



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Facultatea de Istorie și Geografie

Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ DIN CADRUL FACULTĂȚII DE ISTORIE ȘI GEOGRAFIE

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului Academic al Facultății din 6.04.2015

Decan,
Prof. univ. dr. Vasile EFROS

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Popescu Daniela Alexandra	Coordonator CIDFC	18.03.2014	
Verificat	Costel Mironeasa	Coordonator CEAC	18.03.2014	

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Misiune și obiective.....	3
Capitolul III. Structura organizatorică a Centrului IDFC al FIG	4
III.1. Atribuțiile Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă al FIG.....	4
III.2. Atribuțiile echipei manageriale	4
Capitolul IV. Organizarea activităților.....	8
Capitolul V. Costuri de școlarizare și activitatea financiară	9
Capitolul VI. Dispoziții finale.....	10

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 Învățământul la Distanță și Formare Continuă din Facultatea de Istorie și Geografie (FIG) din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava s-a înființat în baza Deciziei Rectorului USV nr. 404 din 04.12.2001 și se desfășoară în cadrul Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă (CIDFC)

Art. 2 Centrul IDFC al FIG s-a organizat și a funcționat în baza unui regulament propriu aprobat de Senatul USV în ședința Biroului de Senat din 30.05.2001.

Art. 3 Activitatea CIDFC se desfășoară în baza următoarelor acte normative:

- *Legea educației Naționale* nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea 87/2006* privind aprobarea O.U.G. 75/2005 referitoare la asigurarea calității educației;
- *Legea 288/2004* privind organizarea studiilor universitare;
- HG 1011 din 2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- HG 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Ordinul 6251 din 19.11.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- Ordinul 3163 din 1.02.2012 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Ordin 6194 din 13.12.2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;

- Carta USV;
- Regulamentele USV;
- Hotărârile Senatului USV.

Art. 4 Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă este subordonat Conducerii Facultății de Istorie și Geografie și Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

Art. 5 Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă al FIG are relații de colaborare cu Centrele IDFC ale celorlalte facultăți pentru desfășurarea programelor ID în ceea ce privește planurile de învățământ, programele analitice, cadrele didactice, baza materială etc., precum și cu alte structuri ale USV;

Art. 6 Activitatea Centrului este condusă de un Prodecan pe probleme legate de învățământ la distanță, cu responsabilități manageriale în privința întregului proces ID și de formare continuă desfășurat la nivelul FIG. Prodecanul Centrului IDFC trebuie să dispună de calificare și de experiență dovedită în metodologia ID și administrarea acesteia.

Capitolul II. Misiune și obiective

Art. 7 Misiunea principală asumată de Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă al FIG se referă la:

- 1) formarea inițială și continuă a specialiștilor cu pregătire superioară în domeniul geografiei, adaptată cerințelor pieței muncii, ca bază de pornire pentru cariere relevante în țară și străinătate;
- 2) asigurarea dezvoltării personale a absolvenților prin formarea competențelor profesionale;
- 3) educația civică a absolvenților, inclusiv prin experiență interculturală europeană, astfel încât aceștia să devină cetățeni activi în societate;

4) activitate de cercetare privind modalitățile de dezvoltare ale învățământului la distanță și formarea continuă în domeniul geografiei prin programele de studii propuse.

Art. 8 CIDFC organizează programe de studiu ID, finalizate prin examen de licență, la specializările acreditate sau autorizate pentru învățământul cu frecvență.

1) Obținerea diplomelor de licență, în urma promovării examenului de licență, conferă aceleași drepturi studentului care a frecventat un program de studiu ID cu cele ale studentului care a urmat un program de studiu la forma de învățământ cu frecvență.

2) Planurile de învățământ și Fișele disciplinelor trebuie să respecte nivelul științific al curriculum-ului programului de studii respectiv de la învățământul cu frecvență și trebuie aprobate de Consiliul academic al FIG.

Art. 9 Durata studiilor universitare de licență la ID este identică cu cea de la forma de învățământ cu frecvență (3 ani).

Art. 10 Procesul de învățământ funcționează în sistemul de credite transferabile, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea didactică pe baza Sistemului de Credite Transferabile al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, numărul creditelor pentru fiecare disciplină din planul de învățământ ID fiind același cu cel de la forma de învățământ cu frecvență.

Capitolul III. Structura organizatorică a Centrului IDFC al FIG

III.1. Atribuțiile Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă al FIG

Art. 11 Echipa managerială a CIDFC al FIG este constituită din decan, prodecan ID, coordonatorul de formare continuă, secretarul ID și coordonatorul programului de studiu.

Art. 12 Principalele responsabilități ale CIDFC sunt:

1) asigurarea accesului studenților înscriși într-un program de studiu ID la toate serviciile de suport specifice: asistență la înscriere, asistență educațională, livrarea materialelor de studiu, acces la mijloacele de comunicație și platforma e-learning, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute la evaluări, consiliere profesională;

2) asigurarea unei informații corecte a studenților cu privire la programele de studiu oferite, competențele asigurate prin parcurgerea unui program de studiu în conformitate cu Registrul ocupațiilor din România, tipul diplomei obținute la absolvire, taxele de studiu și eventualele costuri suplimentare, modul de examinare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate;

3) asigurarea desfășurării activităților specifice ID prin: materiale de studiu ID și suporturi tutoriale, materiale educaționale ajutătoare, manuale de referință, spații adecvate activităților tutoriale și asistate, rețele de calculatoare, acces la internet etc.;

4) asigurarea unei infrastructuri de comunicație între studenți, cadre didactice și tutori, prin diferite mijloace: poșta electronică, telefon, fax, internet, platforma e-learning etc.;

5) pregătirea permanentă în tehnologiile ID a coordonatorilor de disciplină, tutorilor și a personalului administrativ din FIG;

6) derularea optimă a condițiilor impuse prin contractele de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional ID (prin contracte de școlarizare și contracte anuale de studii); realizarea materialelor de studiu specifice ID în conformitate cu standardele impuse de ARACIS, utilizarea diferitelor tehnologii de comunicație etc.

III.2. Atribuțiile echipei manageriale

Decan

Art. 13 Decanul facultății are următoarele atribuții legate de managementul Centrului IDFC:

1) numește prodecanul ID și stabilește atribuțiile acestuia;

- 2) aplică hotărârile Senatului universității, consiliului de administrație, rectorului și consiliului facultății;
- 3) avizează statele de funcții ID, planurile de învățământ pentru programele de studii ID, proiectul de buget format din taxele studenților ID;
- 4) avizează achizițiile de materiale și servicii propuse de prodecanul ID din fonduri ID constituite din taxe;
- 5) semnează actele privind activitatea administrativă a CIDFC: contracte de școlarizare, contracte anuale de studii, diplome și certificate, conform prevederilor legale, răspunzând pentru corectitudinea acestora.

Prodecanul ID/ coordonator al Centrului IDFC al FIG

Art. 14 Prodecanul ID este numit de către decanul facultății.

Art. 15 Prodecanul ID face parte din Consiliul Academic al CIDFC, alături de prodecanii ID de la celelalte facultăți ale Universității „Ștefan cel Mare” Suceava, coordonatorii și responsabili de programe de formare continuă.

Art. 16 Prodecanul ID este subordonat Decanului Facultății și Coordonatorului CIDFC din cadrul USV, având în subordine Secretariatul ID, precum și coordonatorii de disciplină și tutorii corespunzători acestora.

Art. 17 Prodecanul ID colaborează cu: decanul și ceilalți prodecani ai FIG; directorul Departamentului de Geografie; administratorul Platformei *e-Learning*; responsabilul (*webmaster*) cu pagina *web* a Facultății de Istorie și Geografie; prodecanii ID, coordonatorii sau responsabili ID din alte facultăți din cadrul USV;

Art. 18 Prodecanul ID are o serie de atribuții, sarcini și responsabilități pentru următoarele domenii: *managementul CIDFC; activități didactice; gestionarea resurselor umane, materiale și financiare; asigurarea calității; alte activități necesare funcționării CIDFC.*

Art. 19 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *managementul Centrului IDFC* presupune următoarele activități:

- 1) propunerea obiectivelor și strategiilor necesare funcționării departamentului;
- 2) propunerea unui plan de investiții în limita a 25% din taxele ID pentru dezvoltarea bazei materiale;
- 3) semnarea contractelor anuale de studii ale studenților, ca reprezentant al centrului, cu asumarea responsabilităților privind asigurarea desfășurării activităților ID specificate în contract și susținute de coordonatorii de disciplină și tutori;
- 4) întocmirea / avizarea orarului de desfășurare a activităților tutoriale și asistate și programul săptămânal al consultațiilor susținute de coordonatorii de discipline și tutori;
- 5) întocmirea documentației pentru dosarele de acreditare și evaluare periodică a programelor de studii;
- 6) proiectarea, realizarea și întocmirea anuală a ghidului studentului ID pentru cursanții anului I;
- 7) transmiterea informațiilor despre organizarea și funcționarea activităților ID la nivel de facultate către decanul FIG și coordonatorul Centrului IDFC din USV;
- 8) actualizarea permanentă a site-ului ID al FIG.

Art. 20 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *activități didactice* presupune următoarele activități;

- 1) coordonarea și dezvoltarea programelor universitare ID și FC;
- 2) elaborarea, implementarea și revizuirea planurilor de învățământ conform regulamentelor și procedurilor din USV, a standardelor ID impuse de ARACIS pentru programele de studii din cadrul facultății;
- 3) elaborarea statului de funcții anual pentru activitățile didactice ID;
- 4) elaborarea documentelor auxiliare aferente statului de funcții;

- 5) supervizarea întocmirii corecte a programelor analitice și a calendarelor disciplinelor din planurile de învățământ și postarea lor pe site-ul facultății;
- 6) propunerea modului de organizare a practicii de specialitate a studenților ID și a coordonatorilor de practică.

Art. 21 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *gestionarea resurselor umane, materiale și financiare* presupune următoarele activități:

- 1) elaborarea documentelor necesare privind semnarea contractelor de încadrare a personalului didactic propriu sau asociat pentru posturile vacante la plata cu ora din statul de funcții ID;
- 2) elaborarea referatelor de plată a materialelor de studiu în TID care au primit aviz favorabil în urma evaluării de către comisia CIDFC și elaborarea documentelor premergătoare semnării contractelor de cesiune a drepturilor de autor;
- 3) verificare și avizarea lunară a modul de întocmire a fișelor de activitate zilnică;
- 4) stabilirea programului de perfecționare instruire a personalului din CIDFC;
- 5) propunerea spre întocmire și avizare a referatelor de achiziții de materiale și servicii în cuantumul celor 25 % din taxele ID;
- 6) întocmirea proiectului de buget aferent activității ID, și înaintarea spre avizare și semnare;
- 7) verificarea și multiplicarea materialelor de studiu ID;
- 8) verificarea concordanței dintre conținutul materialului de studiu ID și programele analitice.

Art. 22 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *asigurarea calității* presupune următoarele activități:

- 1) aplicarea procedurilor privind managementul calității la nivelul facultății;
- 2) evaluarea periodică a performanței metodico-didactice a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor care se realizează pe parcursul presesiunilor și sesiunilor de examene prin completarea de către studenți a unui chestionar de evaluare prevăzut în procedura R46;
- 3) prelucrarea datelor din chestionarul de evaluare, întocmirea raportului final și prezentarea rezultatelor decanului facultății;
- 4) programarea și organizarea cursurilor de perfecționare în tehnologie ID pentru coordonatorii de discipline și tutorii implicați în procesul de învățământ;
- 5) evaluarea periodică a materialelor de studiu în vederea respectării standardelor ID de realizare a suporturilor de curs.

Art. 23 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *alte activități necesare funcționării Centrului IDFC* presupune următoarele activități:

- 1) propunerea spre aprobare a solicitărilor de publicare la editura USV a materialului didactic elaborat de coordonatorii de discipline sau cadrele didactice asociate;
- 2) păstrarea documentelor referitoare la desfășurarea activităților din Centrul IDFC al FIG.

Coordonatorul de formare continuă a FIG

Art. 24 Coordonatorul de formare continuă a facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- 1) crearea condițiilor de aplicare a prezentului regulament;
- 2) organizarea admiterii urmărind aplicarea metodologiei de admitere;
- 3) numirea prin decizie a unui responsabil de program care să gestioneze buna funcționare a programului de studii;
- 4) stabilirea condițiilor de desfășurare a programului (orar, program de examinare etc.);
- 5) informarea asupra perioadelor de susținere, condițiilor de înscriere și conținutului examenului de finalizare a studiilor;
- 6) elaborarea documentației pentru aprobarea programului de studii;

- 7) elaborarea documentației necesare desfășurării programului de studii;
- 8) publicarea anuală pe pagina web a listei cursurilor de conversie profesională pe care le organizează;
- 9) gestionarea fondurilor provenite din taxe, considerate ca fonduri extrabugetare;
- 10) informarea Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă despre inițierea programului precizând următoarele: denumirea cursului, perioada desfășurării, grup țintă, număr de cursanți, planul de învățământ, nr. de locuri, taxe și responsabil de curs.

Secretarul ID

Art. 25 Secretarul ID are următoarele atribuții:

- 1) aplicarea deciziilor Rectorului transmise de secretarul șef al universității și întocmirea documentelor privitoare la activitatea centrului IDFC al facultății;
- 2) aplicarea hotărârilor luate de Consiliul Facultății;
- 3) pregătirea materialelor și efectuarea lucrărilor impuse de buna desfășurare a concursului de admitere;
- 4) înmatricularea studenților ID în anul I și întocmirea listelor finale de admitere;
- 5) distribuirea și multiplicarea contractelor de școlarizare pentru anul I și a contractelor anuale de studii pentru anul I, II și III;
- 6) actualizarea bazei de date PeopleSoft– introducerea planurilor de învățământ aferente fiecărui program de studiu, verificarea corectitudinii datelor introduse la admitere pentru studenții din anul I;
- 7) completarea carnetelor studenților din anul I, de la învățământul ID;
- 8) verificarea și vizarea carnetelor studenților ID din anii superiori de studiu;
- 9) întocmirea și păstrarea dosarelor personale ale studenților ID până la absolvire;
- 10) întocmirea cataloagelor de diferențe și de credite restante pentru studenții ID;
- 11) postarea pe site-ul și la avizierul facultății a planurilor de învățământ și a programării activităților de evaluare a studenților ID;
- 12) întocmirea referatului pentru multiplicarea materialelor de studiu ID la fiecare început de semestru și distribuirea semestrială a materialelor de studiu;
- 13) întocmirea semestrială a listelor nominale pentru distribuirea pe bază de semnătură a materialelor de studiu ID;
- 14) întocmirea cataloagelor pentru examene și colocvii la fiecare disciplină, pe ani de studiu și sesiune de examene;
- 15) evidența încasărilor pentru studenții de la învățământul ID;
- 16) introducerea notelor obținute de studenți în urma restanțelor și a reexaminărilor în baza de date pentru a putea facilita vizualizarea situației lor școlare;
- 17) întocmirea documentelor necesare pentru desfășurarea corectă a examenelor de licență;
- 18) verificarea situației școlare și financiare a studenților care urmează să se înscrie la examenul de licență;
- 19) întocmirea cataloagelor și centralizatoarelor absolvenților de la învățământul ID pentru examenul de licență;
- 20) întocmirea și eliberarea adeverințelor, situațiilor școlare solicitate de studenți;
- 21) transcrierea notelor din cataloage în programul Peoplesoft, în centralizator și în Registrul Matricol (document de bază) în vederea obținerii unei evidențe clare a situației școlare a fiecărui student;
- 22) întocmirea suplimentelor de absolvire și verificarea corectitudinii datelor înscrise;
- 23) întocmirea corectă și la timp a diferitelor situații statistice, solicitate de Minister, CNCFIS, etc.;
- 24) întocmirea referatelor cu propuneri de exmatriculare, iar în urma emiterii Ordinului de exmatriculare, operarea acestuia în documentele oficiale (centralizator, Registrul Matricol);

- 25) transmiterea în timp util serviciului Eliberare acte de studiu a documentelor absolvenților în vederea întocmirii diplomelor;
- 26) afișarea pe site-ul facultății, la avizierul web a informațiile utile studenților de la învățământul ID;
- 27) dactilografierea lucrările de secretariat și a documentelor primite de la Decanul și Prodecanul ID a facultății;
- 28) păstrarea arhivei cu documentele ID.

Coordonatorul programului de studii ID

Art. 26 Coordonatorul programului de studii ID are următoare sarcini și atribuții:

- 1) asigurarea coordonării operative a programului de studii ID;
- 2) elaborarea planului de învățământ ID al programului de studii avându-se în vedere conversia activităților didactice cuprinse în planul de învățământ forma cu frecvență în activități specifice învățământului la distanță;
- 3) propunerea spre avizare a documentului de către responsabilul Comisiei de calitate a FIG, aprobarea și semnarea lui de către decan și rector;
- 4) revizuirea planurilor de învățământ ID a programelor de studii respectând cerințele procedurii USV;
- 5) analizarea semestrială a programelor analitice și a calendarelor disciplinelor împreună cu titularii de discipline în scopul asigurării calității procesului de învățământ;
- 6) postarea pe site-ul ID al FIG și pe platforma electronică e-Learning a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a calendarelor disciplinelor pe programe de studii;
- 7) întocmirea documentației pentru acreditarea / reevaluarea periodică a programelor de studii ID.

Capitolul IV. Organizarea activităților

Art. 27 Programele de studiu sunt organizate cu respectarea legislației în vigoare, în acord cu standardele specifice de calitate;

Art. 28 Admiterea la programele de studii ale învățământului la distanță se realizează pe baza aceluiași criterii ca și admiterea la forma de învățământ cu frecvență.

Art. 29 Studiile universitare de licență la forma învățământului la distanță sunt studii cu taxă.

Art. 30 Taxele de studii se stabilesc de către Senatul universității la propunerile facultăților.

Art. 31 Taxele trebuie să finanțeze activitățile didactice, cheltuielile cu elaborarea, editarea, multiplicarea și transmiterea materialului didactic, cheltuielile cu procurarea și funcționarea echipamentului electronic, alte cheltuieli aferente. Activitățile didactice desfășurate pentru forma de învățământ la distanță se remunerează distinct de normele și salariile finanțate de la buget.

Art. 32 Studentul la forma de învățământ la distanță semnează, la începutul studiilor, un contract de studii, în care se prevăd obligațiile privind asigurarea materialelor didactice, accesul electronic la informații și alte condiții ale studiilor respective.

Art. 33 Resursele financiare obținute prin învățământ la distanță sunt la dispoziția universității și facultății ce organizează învățământ la distanță care le folosesc conform devizului de cheltuieli.

Înscriere și admitere

Art. 34 Criteriile de admitere și numărul de locuri disponibile la fiecare program de studii sunt stabilite anual și stipulate în *Metodologia de admitere* și făcute publice pe site-ul universității www.usv.ro sau alte mijloace specifice.

Art. 35 Acest tip de învățământ se realizează numai în regim cu taxă.

- Art. 36** Pentru a dobândi calitatea de student al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, solicitantul trebuie să inițieze și să parcurgă complet procedura de înscriere și înmatriculare/ reînmatriculare într-un program de studii, pentru fiecare program în parte.
- Art. 37** Înscrierea și înmatricularea la un program de studii se realizează numai în perioada stabilită și făcută publică de către instituție prin site-ul universității www.usv.ro sau alte mijloace specifice.
- Art. 38** Înmatricularea într-un program de studii se inițiază la cererea solicitantului, printr-un document formular tip unde se precizează programul de studiu.
- Art. 39** Candidații înmatriculați au obligația să încheie cu facultatea Contractul de Studii.
- Art. 40** Reînmatricularea într-un program de studii se referă la persoanele care au pierdut, prin exmatriculare, calitatea de student al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și solicită continuarea programului de studiu din care au fost exmatriculate.

Evaluarea studenților

- Art. 41** În urma absolvirii formelor de învățământ la distanță sau de formare continuă, absolvenții vor obține, după caz, diplome sau certificate, având același statut ca și cele obținute la învățământul cu frecvență.
- Art. 42** Examinarea studenților ID se face după aceleași criterii și standarde ca și studenții de la cursuri cu frecvență. Intrarea în examen este condiționată de achitarea taxelor la zi și de realizarea unui punctaj minimal la activitățile practice specifice fiecărei discipline.
- Art. 43** Cursurile organizate în cadrul ID răspund cerințelor regulamentului sistemului de credite transferabile ECTS.
- Art. 44** Examenul de licență se susține în aceleași condiții ca și examenul de licență de la cursurile cu frecvență.
- Art. 45** Diplomele și certificatele de studii sunt în conformitate cu regulamentul actelor de studii și sunt completate și eliberate de Compartimentul Acte de Studii având sigiliul și timbrul sec al universității și semnăturile persoanelor aflate în funcții de conducere.

Capitolul V. Costuri de școlarizare și activitatea financiară

- Art. 46** Învățământul la distanță (ID) și formarea continuă (FC) se realizează numai în regim cu taxă. Cuantumul anual sau semestrial al taxelor este anunțat odată cu numărul de locuri.
- Art. 47** Taxele de studii se stabilesc de către *Senatul universității*. Taxele trebuie să asigure finanțarea activităților didactice angajate, a cheltuielilor cu elaborarea, editarea, multiplicarea și transmiterea materialului didactic, cheltuielile cu procurarea și funcționarea echipamentului electronic, alte cheltuieli aferente.
- Art. 48** Alte tipuri de taxe sunt propuse anual de Consiliile facultăților și aprobate de Senatul Universității.
- Art. 49** Activitățile didactice desfășurate în forma învățământului la distanță (elaborare de material didactic, susținere de cursuri și seminarii, evaluare, îndrumare și susținere de licență etc.) se remunerează distinct de normele și salariile finanțate de la buget.
- Art. 50** Învățământul la distanță se organizează pe baze contractuale și se autofinanțează atât din acțiunile proprii, cât și din taxe, donații, sponsorizări etc.
- Art. 51** Veniturile obținute din taxele de studii pentru formele ID/FC se utilizează integral de către Universitate, facultăți și CIDEDEC în conformitate cu prevederile legale. Resursele financiare din taxele de studii sunt colectate de compartimentul financiar-contabil al Universității și gestionate de către Universitate și facultăți, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Senatul Universității.

- Art. 52** ID dispune de un venit propriu constituit din taxele de școlarizare care constituie baza întocmirii proiectului de buget anual, la care se adaugă o serie de alte taxe: de admitere la facultate, de înmatriculare/reînmatriculare când este cazul, taxe de reexaminare.
- Art. 53** Taxele de școlarizare sunt fixate de către Senatul Universității și pot fi plătite în patru tranșe de către studentul admis și înmatriculat la un program de studii ID în baza unui contract de școlarizare.
- Art. 54** Rambursarea taxei se poate face numai în condițiile stabilite prin Art. 7 contractul anual de școlarizare.

Capitolul VI. Dispoziții finale

- Art. 55** Orice modificare a prezentului Regulament intern de funcționare se va face cu aprobarea CAF al Facultății de Istorie și Geografie a USV.
- Art. 56** Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa de către CAF al Facultății de Istorie și Geografie a USV.
- Art. 57** Verificarea aplicării prezentului regulament revine Coordonatorului CIDFC de la nivelul USV.
- Art. 58** Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a regulamentului aprobat în Hotărârea Biroului de Senat a USV din 12.03.2002.