



Aprobat în ședința Senatului din data de
25.05.2017

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Doina FRUNZĂVERDE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚILOR DIN CADRUL UEMR

COD: R4.0-02

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II. Organizarea și funcționarea facultăților.....	2
CAPITOLUL III. Structura facultăților.....	3
CAPITOLUL IV. Conducerea facultăților.....	4
CAPITOLUL V. Personalul didactic și de cercetare.....	8
CAPITOLUL VI. Personalul didactic auxiliar	10
CAPITOLUL VII. Secretariatul	10
CAPITOLUL VIII. Studiile universitare.....	13
CAPITOLUL IX. Studenții	14
CAPITOLUL X. Dispoziții finale.....	16

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Obiectivul acestui Regulament este stabilirea unui set de reguli-cadru privind desfășurarea în bune condiții a activităților personalului din cadrul facultăților, cu atribuții de conducere, didactice și de cercetare sau auxiliar didactice.

Art. 2

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor facultăților din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița.

Art. 3

La baza acestui Regulament stau următoarele acte normative:

- ✓ Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 53/2003 - Codul muncii actualizat, republicat și renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003;
- ✓ Carta UEMR (R2);
- ✓ Regulamentul de evaluare periodică a personalului didactic și de cercetare (R24);
- ✓ Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante (R25);
- ✓ Metodologie privind menținerea calității de titular în UEMR (R25-01);
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliilor facultăților din cadrul UEMR (R33);
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului departamentului (R34);
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii doctorale (R35);
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Învățământ la Distanță (R37);
- ✓ Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților (R8);
- ✓ Procedurile și instrucțiunile de lucru ale UEMR.

CAPITOLUL II. Organizarea și funcționarea facultăților

Art. 4

În conformitate cu art. 20 din Carta UEMR și art. 132 din LEN 1/2011, facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Ea funcționează ca structură didactică, de cercetare și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la programe de studii din cadrul aceluiași domeniu sau domenii conexe.

Art. 5

Facultățile se particularizează prin:

- a) domenii de studii și programe de studii;
- b) condiții de admitere, absolvire și studenți proprii;
- c) personal didactic, de cercetare și didactic auxiliar, titular și asociat;
- d) conducere proprie, prin Consiliul facultății, decan, prodecan, secretariat.

Art. 6

(1) Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului.

(2) O facultate poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale și școli postuniversitare.

(3) Facultatea dispune de autonomie universitară în domeniile științific, didactic și administrativ.

Art. 7

(1) Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe programe de studii, pe tipuri și cicluri de studii universitare, ani de studiu, grupe și subgrupe.

(2) Facultatea poate înființa, prin hotărârea Consiliului facultății, cu avizul Consiliului de administrație și cu aprobarea Senatului Universității, noi programe de studii, care vor fi supuse autorizării conform normelor în vigoare.

Art. 8

(1) Conducerea facultății este asigurată de către Consiliul facultății, decan și prodecan, care își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliilor facultăților din cadrul UEMR (R33) și Cartei Universității (R2). Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

(2) Posibilitatea de a participa la conducerea activității universitare din cadrul facultății este garantată persoanelor din cadrul universității, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(3) Facultatea susține implicarea studenților, ca parte componentă a comunității academice, în procesul decizional (prin reprezentanții lor în Consiliul facultății) și în activitatea de evaluare periodică a activității universitare, în conformitate cu Regulamentul de evaluare periodică a personalului didactic și de cercetare (R24).

Art. 9

Facultatea asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ, pentru toți cetățenii României, fără nici o formă de discriminare. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European, precum și altor cetățeni străini, cu condiția respectării reglementărilor legale în vigoare.

Art. 10

Facultatea susține legăturile de parteneriat cu alte instituții similare din țară și promovează relațiile de colaborare cu facultățile de profil din străinătate.

Art. 11

Dezvoltarea instituțională a facultății are la bază Planul strategic de dezvoltare aprobat de Consiliul facultății pe un orizont de timp de cel puțin 4 ani. Pe baza Planului strategic de dezvoltare se elaborează Planuri operaționale anuale.

CAPITOLUL III. Structura facultăților

Art. 12

(1) La nivelul facultății, entitatea structurală de bază este departamentul. Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile și programele de studii aflate în responsabilitatea lor.

(2) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare și școli postuniversitare.

(3) Departamentul elaborează propriul regulament de organizare și funcționare, în acord cu Carta universitară și cu legislația în vigoare.

Art. 13

(1) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează.

(2) Departamentul este condus de un Director de departament, ajutat de un Consiliu al departamentului, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului departamentului (R34).

Art. 14

La nivelul departamentului se desfășoară următoarele activități:

- a) se aleg Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului, conform metodologiilor de alegere în vigoare și prevederilor Cartei universitare;
- b) se elaborează Statele de funcții și Planurile de învățământ, care se înaintează spre avizare Consiliului facultății;
- c) se gestionează întregul proces de învățământ la programele de studii aflate în responsabilitatea sa;
- d) se propun programe de studii noi pentru licență, masterat și doctorat;
- e) se avizează, cu caracter consultativ, conținutul cursurilor universitare în vederea tipăririi lor și se propune anual programul de multiplicare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- f) se aprobă fișele disciplinelor din planurile de învățământ, se verifică dacă acestea sunt actuale și conforme cu prevederile existente la nivelul universității și la nivel național;
- g) se examinează, sub aspectul adecvării informațiilor și respectării normelor de redactare, materialele didactice destinate procesului de învățământ;
- h) se organizează activitățile privind desfășurarea studiilor de doctorat, conform competențelor stabilite prin Carta Universității și Regulamentului de organizare și funcționare a școlii doctorale (R35);
- i) se fac propuneri privind politica de personal (propuneri privind strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, modul de ocupare a posturilor didactice vacante, prelungire de activitate);
- j) se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și se supun rezultatele acestora spre avizare Consiliului facultății;
- k) se fac propuneri privind comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat, care se înaintează spre avizare Consiliului facultății;
- l) se aprobă Planul anual de cercetare științifică a departamentului și se urmăresc rezultatele acestuia;
- m) se antrenează cadrele didactice în activitatea de participare la competițiile sau acțiunile necesare pentru obținerea de proiecte de cercetare;
- n) se propune înființarea de centre sau colective de cercetare, cu avizul Consiliului facultății și al Consiliului de administrație și cu aprobarea Senatului Universității;
- o) se organizează manifestări științifice;
- p) se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- r) se propune sancționarea (conform prevederilor legale) a acelor membri, care nu respectă regulamentele în vigoare. Propunerile se înaintează spre avizare Consiliului facultății;
- s) sunt duse la îndeplinire alte activități, stabilite prin hotărâri ale Consiliului facultății.

CAPITOLUL IV. Conducerea facultăților

Art. 15

(1) Consiliul facultății reprezintă structura decizională și deliberativă a facultății. Modul de organizare și funcționare al acestuia este reglementat prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliilor facultăților din cadrul UEMR (R33).

(2) Funcțiile de conducere la nivelul facultății sunt cele de Decan și Prodecan.

(3) Consiliul facultății este ales pentru un mandat de 4 ani, în condițiile stabilite prin Metodologia de alegeri a Universității.

Art. 16

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

a) definește misiunea și obiectivele facultății, în concordanță cu misiunea și obiectivele universității;

- b) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- d) propune Consiliului de administrație planurile de învățământ pentru programele de studii noi și modificările planurilor de învățământ pentru programele de studii în derulare;
- e) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- f) avizează formațiile de studiu și propune spre aprobare Senatului universitar, după avizul prealabil al Consiliului de administrație;
- g) propune rectorului planurile strategice și operaționale de dezvoltare a facultății;
- h) ia toate deciziile necesare pentru buna desfășurare a examenelor de admitere, a procesului de învățământ și a examenelor de finalizare a studiilor;
- i) înaintează Consiliului de administrație propunerea privind componența comisiilor de admitere la studii și a comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, la nivelul facultății;
- j) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din facultate și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- k) aprobă planul anual de cercetare;
- l) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din facultate, la propunerea departamentului;
- m) avizează planurile de învățământ pentru programele de studii gestionate;
- n) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice la nivel de facultate și comisiile de concurs propuse de către departamente;
- o) aprobă temele pentru lucrările de licență/diplomă/disertație, avizate în prealabil de coordonatorii programelor de studii;
- p) aprobă repartizarea burselor pe specializări, în funcție de fondurile alocate potrivit regulamentului de burse al universității și avizează lista studenților, care beneficiază de burse și de alte forme de premiere și sprijin financiar;
- q) îndeplinește alte atribuții aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17

- (1) **Decanii** reprezintă facultățile și răspund de managementul și conducerea facultăților.
- (2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rector și validat de Senatul universitar. După numirea prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de administrație al universității pe durata mandatului de 4 ani.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Decanul emite decizii.
Decanul poate fi revocat din funcția de conducere de către Senatul universitar, la propunerea rectorului sau la inițiativa a două treimi din membrii Consiliului facultății. În termen de 5 zile lucrătoare de la data revocării din funcție a decanului, rectorul desemnează prodecanul pentru a reprezenta facultatea și a prelua interimar atribuțiile decanului revocat. În termen de 3 luni de la revocarea din funcție a decanului, rectorul finalizează procedura de selecție și validare a noului decan, cu respectarea prevederilor Cartei Universitare.

Art. 18

Decanul facultății are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este responsabil în fața Consiliului Facultății, Consiliului de administrație al universității, a rectorului și a Senatului universitar, pentru calitatea activității didactice și de cercetare desfășurată în facultate, precum și pentru strategia de dezvoltare a structurii coordonate;
- b) propune Consiliului Facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) conduce ședințele Consiliului Facultății;
- d) aplică deciziile rectorului și hotărârile Consiliului de administrație și Senatului universitar;
- e) prezintă Consiliului Facultății, până în prima zi lucrătoare a lunii martie a fiecărui an, un raport privind starea facultății și îl înaintează rectorului;
- f) întocmește planurile strategice și operaționale referitoare la dezvoltarea strategică a facultăților și le înaintează rectorului;

- g) propune înmatricularea, transferul și/sau exmatricularea studenților;
- h) semnează diplomele de studii universitare, suplimentele la diplomă și alte documente ce implică facultatea, conform prevederilor legale;
- i) participă la ședințele Consiliului de administrație;
- j) dezvoltă politici de personal menite să asigure resursa umană înalt calificată, cu vocație pedagogică și ținută morală impecabilă, necesară desfășurării activității din facultate și îndeplinirii indicatorilor de calitate;
- k) propune rectorului numirea și eliberarea din funcție a personalului didactic auxiliar;
- l) stabilește sarcinile concrete ale prodecanului și directorului de departament;
- m) propune componența comisiilor de admitere și de finalizare a studiilor universitare și după avizarea de către Consiliul Facultății, le înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare;
- n) se ocupă de promovarea facultății, precum și de recrutarea candidaților la admitere;
- o) evaluează anual calitatea și eficiența financiară a programelor de studii organizate în facultate, propune măsuri de îmbunătățire sau, după caz, înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, propunerea de întrerupere temporară sau definitivă a programelor de studii neperformante. În baza rapoartelor aferente, înaintate Consiliului de administrație în fiecare an, până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii martie, acesta dirijează resursele universității prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante;
- p) duce la îndeplinire și altor sarcini stabilite de către rector.

Art. 19

- (1) Decanii sunt ajutați în realizarea atribuțiilor lor de către un **prodecan**.
- (2) Prodecanul răspunde de activitatea sa în fața Consiliului facultății și a decanului.
- (3) Prodecanul este desemnat de către decan, cu consultarea Consiliului Facultății. În urma obținerii avizului Consiliului Facultății, prodecanul este numit prin decizie a rectorului.
- (4) Prodecanul poate fi revocat de către decan, în urma consultării Consiliului facultății, atunci când nu-și îndeplinește atribuțiile cuprinse în fișa postului, încalcă legislația și normele de etică universitară și aduce prejudicii intereselor facultății.
- (5) Prodecanul asigură, potrivit autorității delegate de decan, coordonarea operativă a activității aferente procesului de învățământ.

Art. 20

Atribuțiile prodecanilor sunt următoarele:

- a) răspunde în fața decanului și a Consiliului facultății pentru modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor încredințate de către decan;
- b) răspunde de managementul calității la nivel de facultate;
- c) răspunde de managementul riscurilor la nivel de facultate și completează Registrul de riscuri cu respectarea perioadelor prevăzute de lege;
- d) respectă în raport cu terții confidențialitatea documentelor și activităților din cadrul decanatului;
- e) coordonează îndrumătorii de an (tutorii de ani) pentru activitatea de consiliere educațională, profesională și socială a studenților și răspunde solicitărilor cu caracter social adresate de studenți;
- f) coordonează întocmirea situațiilor periodice statistice, solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Caraș-Severin;
- g) planifică și verifică semnarea contractelor de studii pe specializări/programe și ani de studii pentru ciclul de licență și ciclul de master;
- h) coordonează activitatea de întocmire a orarului pe facultate pe fiecare semestru;
- i) coordonează planificarea examenelor din sesiuni;
- j) organizează și coordonează practica de specialitate a studenților;
- k) urmărește activitatea de promovare a ofertei educaționale a facultății și asigură relațiile publice cu mass-media și instituțiile administrației locale;
- l) asigură legătura și parteneriatul cu mediul de afaceri, administrația locală și județeană și instituțiile de profil din țară și străinătate;

m) sprijină coordonatorii programelor de studii în toate acțiunile lor privind monitorizarea programului de studii;

n) coordonează activitatea de întocmire de către directorul de departament a rapoartelor anuale de evaluare a programelor de studii;

o) reprezintă Facultatea, alături de decan și coordonatorul programului de studiu, cu ocazia vizitelor de evaluare externe în vederea autorizării/acreditării;

p) îndeplinește și alte sarcini încredințate de către decan.

Art. 21

(1) **Directorii de departament** realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor și concursurilor pentru structurile și funcțiile de conducere din Universitatea "Eftimie Murgu" din Reșița.

(3) Directorul de departament poate fi revocat din funcția de conducere de către Consiliul facultății, la propunerea decanului sau la inițiativa a două treimi din membrii departamentului. În termen de maximum 30 de zile lucrătoare se alege un nou director de departament, prin procedura prevăzută în Carta Universitară și a metodologiei amintite la alin.2.

(4) Directorul de departament ia decizii în toate domeniile de competență ale departamentului și răspunde de asigurarea calității activităților didactice și de cercetare din cadrul acestuia.

Art. 22

Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități:

a) răspunde în fața rectorului și Consiliului de administrație sau, după caz, în fața decanului și Consiliului facultății, în funcție de subordonarea administrativă a departamentului pe care îl conduc, pentru calitatea activității didactice și de cercetare desfășurată în departament;

b) întocmește și răspunde de respectarea întocmai a planurilor de învățământ pentru programele de studii coordonate;

c) verifică conformitatea fișelor disciplinelor cu misiunea și obiectivele programelor de studii, înaintându-le, după avizare, spre aprobare decanului;

d) întocmește și semnează statul de funcții didactice și de cercetare al departamentului și le înaintează, spre avizare, Consiliului facultății;

e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, făcând propuneri în acest sens Consiliului facultății și apoi Consiliului de administrație al universității;

f) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

g) propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare și le înaintează Decanului spre avizare;

h) verifică și avizează conformitatea dosarelor de concurs pentru ocuparea temporară a posturilor didactice vacante;

i) răspunde în fața Senatului pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

j) face propuneri pentru îndrumătorii (tutorii) de an și le înaintează spre aprobare prodecanului facultății;

k) întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului facultății Planul de cercetare pentru programele de studii gestionate;

l) întocmește Fișa postului, individualizată, pentru personalul din subordine;

m) stabilește modul în care se repartizează orele din posturile didactice vacante ale departamentului, conform regulamentelor și hotărârilor Consiliului de administrație al universității;

n) răspunde de managementul cercetării și calității în cadrul departamentului;

o) răspunde de managementul financiar al departamentului, efectuând anual analize asupra eficienței cheltuirii fondurilor utilizate;

p) răspunde de managementul riscurilor la nivel de departament și completează Registrul riscurilor cu respectarea perioadelor prevăzute de lege, întocmind și documentele aferente acestor activități;

q) participă la ședințele Consiliului facultății;

r) programează, conduce, stabilește ordinea de zi a ședințelor de departament;

s) sprijină coordonatorii programelor de studii în toate acțiunile lor privind monitorizarea programului de studii;

t) întocmește rapoartele de evaluare a programelor de studii în vederea autorizării /acreditării și rapoartele periodice;

u) respectă în raport cu terții confidențialitatea documentelor și activităților din cadrul departamentului;

v) îndeplinește și alte sarcini încredințate de către decan.

Art. 23

Consiliul Departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv și îl ajută pe directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului. Organizarea și funcționarea acestei structuri este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului departamentului (R34).

CAPITOLUL V. Personalul didactic și de cercetare

Art. 24

(1) Posturile didactice se ocupă numai prin concurs organizat în conformitate cu LEN nr. 1/2011, Carta Universității și Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante (R25);

(2) Concursurile au caracter deschis.

(3) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nici o discriminare, în condițiile legii.

Art. 25

(1) Posturile didactice vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personal didactic asociat, prin plata cu ora, în condițiile legii.

(2) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de către directorul de departament, pe durata unui semestru sau a unui an universitar, în funcție de resursele financiare. Ocuparea posturilor vacante se realizează prin concurs, organizat la nivelul departamentului, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante (R25).

Art. 26

Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic și de atașamentul necondiționat al persoanei în cauză la valorile instituției. Aceste cerințe sunt reglementate în Metodologia privind menținerea calității de titular în UEMR (R25-01).

Art. 27

Principalele drepturi și îndatoriri ale personalului didactic și de cercetare ce decurg din legislația muncii în vigoare, din Codul de etică și deontologie profesională și din contractul individual de muncă sunt prevăzute în Carta Universității, cap.V, art.18. alin.(2), respectiv alin.(4).

Art. 28

(1) **Drepturile și obligațiile** cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

(2) **Atribuțiile și responsabilitățile specifice** cadrelor didactice sunt următoarele:

- a) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;
- b) întocmesc fișele disciplinelor la care sunt titulari, conform normativelor în vigoare;
- c) elaborează materialele didactice aferente activităților de curs și aplicative, pentru disciplinele la care sunt titulari, în termen de cel mult 2 ani de la preluarea disciplinelor, în format tipărit sau electronic;
- d) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de lucrări de licență/proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului;
- e) asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;
- f) participă la activitatea departamentelor și a facultății și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
- g) completează anual platforma de autoevaluare;
- h) furnizează directorului de departament datele necesare pentru completarea raportului cu rezultatele activității de cercetare;
- i) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
- j) cunosc și respectă Carta Universității, Regulamentul de organizare și funcționare al facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în regulamentele și procedurile UEMR.

(3) **Obligațiile specifice** ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare și notare a studenților sunt următoarele:

- a) să prezinte conținutul fișei disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare;
 - b) să se prezinte la activitățile didactice, iar în caz de indisponibilitate, cu excepția motivelor medicale, să găsească înlocuitori competenți din rândul colegilor;
 - c) să informeze în scris directorul de departament atunci când apar situații previzibile care implică absența sa, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele dacă nu există un înlocuitor disponibil, pe baza unui program de recuperare aprobat de directorul de departament. Programul de recuperare se întocmește înainte de evenimentul care va provoca absența. Absentarea nemotivată sau fără un program de recuperare intră sub incidența legii și a regulamentelor universitare și atrage după sine sancțiuni propuse de directorul de departament sau de orice altă persoană cu funcție ierarhic superioară având atribuțiuni de control;
 - d) să respecte Procedura operațională pentru întocmirea, completarea și verificarea proceselor verbale de examinare (P.4.2-11) și Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților (R8);
 - e) să își afișeze orarul de tutoriat, de consultații și de îndrumare de lucrări de licență/proiecte de diplomă și lucrări de disertație;
- (4) Atribuțiile salariaților din cadrul facultății sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către directorii de departamente și aprobate de Rector.

Art. 29

- (1) Evaluarea internă a calității personalului didactic și de cercetare din universitate se face anual și în situații excepționale (promovare, acordarea građațiilor și salariilor de merit etc.).
- (2) Evaluarea calității personalului didactic și de cercetare din UEMR, principiile și metodele de evaluare referitoare la activitatea didactică, cercetarea științifică și implicarea cadrelor didactice cu funcția de bază și asociate, cercetătorilor și studenților-doctoranzi în acțiuni extracurriculare, desfășurate în interesul universității și al comunității sunt reglementate de Regulamentul de evaluare periodică a personalului didactic și de cercetare (R24).

CAPITOLUL VI. Personalul didactic auxiliar

Art. 30

Facultățile pot dispune de personal didactic auxiliar de specialitate, cu studii superioare sau cu studii medii, care asigură suportul în vederea desfășurării în bune condiții a procesului educațional, a activităților de cercetare, a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social.

Art. 31

Departamentele facultății pot solicita angajarea de personal didactic auxiliar, în funcție de necesități, pentru optimizarea activităților desfășurate și în funcție de resursele financiare disponibile.

Art. 32

(1) Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității sunt valabile și pentru personalul didactic auxiliar din facultate. Personalul didactic auxiliar este subordonat directorilor de departamente, decanului sau altor membri ai facultății, conform fișei postului.

(2) Personalul didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

- a) de a îndeplini integral și la nivel optim obligațiile prevăzute în fișa postului;
- b) de a cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare al facultății și hotărârile Consiliului facultății și Consiliilor departamentelor;
- c) de a promova și proteja interesele facultății și de a nu-i aduce prejudicii de imagine sau materiale;
- d) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste, onestitate și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- e) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor sau ar putea duce la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și, în acest caz, să motiveze verbal și ulterior, în scris, refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- g) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătura cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, conformându-se acestora.

CAPITOLUL VII. Secretariatul

Art. 33

Personalul secretariatului facultății este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind buna cunoașterea utilizării calculatorului și a altor echipamente de birotică.

Art. 34

(1) Secretariatul facultății este condus de secretarul șef.

(2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul facultății și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură decanului, prodecanului și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor. Este subordonat decanului și secretarului șef al Universității.

(3) Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

Art. 35

Secretarul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează și coordonează activitatea întregului secretariat al facultății;
2. asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;

3. asigură confidențialitatea documentelor și a activităților din cadrul decanatului;
4. primește, înregistrează și distribuie corespondența scrisă și electronică cu facultatea, universitatea și terții;
5. asigură materialele necesare admiterii, împreună cu secretarul comisiei de admitere;
7. asigură înscrierea în Registrul matricol a studenților înmatriculați în anul I, respectiv transferați sau înscriși la continuarea studiilor;
8. repartizează studenții pe grupe și subgrupe;
9. ține legătura cu tutorii (îndrumătorii) de an pe problemele profesionale și sociale ale studenților;
10. aduce la cunoștința cadrelor didactice deciziile decanului și hotărârile Consiliului facultății;
11. asigură informarea studenților cu privire la problemele care îi interesează;
12. ține evidența studenților și întocmește statistici privind situația acestora;
13. redactează formularele pentru contractele de studii ale studenților;
14. asigură respectarea regimul taxelor în facultate (admitere, înmatriculare, studii licență, master, etc.);
15. ține evidența și înaintea propunerile de reeșalonări de taxe, exmatriculări, anulări de exmatriculare, întreruperea studiilor și an suplimentar;
16. face propuneri pentru reclasificarea studenților, și respectiv, treceri la taxă sau la fără taxă;
17. întocmește și eliberează situații școlare pentru studenții care pleacă prin transfer sau la cererea acestora;
18. întocmește programarea examenelor în fiecare sesiune;
19. întocmește și verifică procesele verbale pentru examene, colocvii, verificări pe parcurs și pe cele pentru susținerea diferențelor;
20. verifică completarea proceselor verbale în conformitate cu procedurile universității;
21. completează Registrul centralizator cu notele obținute;
22. întocmește situația cu studenții nepromovați;
23. comunică studenților condițiile de acordare a burselor;
24. primește de la studenți și verifică cererile și actele necesare pentru diferitele categorii de burse;
25. calculează fondul de burse alocat pe programe de studii și ani de studiu;
26. întocmește tabelele pentru atribuirea burselor, fiind secretarul comisiei de burse;
27. comunică studenților locurile în tabere și condițiile pentru primirea biletelor;
28. primește cererile studenților pentru tabere și le clasifică după medii și serii;
29. este secretarul comisiei de repartizare a locurilor în tabere;
30. înaintea către rectoratul universității tabelele cu repartizarea locurilor în taberele pentru studenți;
31. asigură înscrierea în Registrul matricol a disciplinelor studiate și notele obținute de către studenți;
32. verifică mediile pe cei trei/patru ani de studii și datele personale din Registrele matricole;
33. întocmește liste cu absolvenții, care se pot prezenta la licență și disertație, mediile lor și datele personale;
34. întocmește adeverințele de absolvire a studiilor, valabile până la primirea diplomelor de licență și master;
35. întocmește și semnează suplimentele la diplomă ale absolvenților;
36. preia, în vederea completării, formularele actelor de studii de la Biroul acte de studii;
37. întocmește și semnează diplomele de licență și master ale absolvenților;
38. după completare, predă diplomele de licență și master la Biroul acte de studii;
39. întocmește și asigură semnarea convocatorului pentru ședințele Consiliului Facultății;
40. difuzează materialele supuse dezbaterii la ședințe;
41. participă la ședințele Consiliului Facultății;
42. întocmește procesele verbale și extrasele din procesele verbale ale ședințelor Consiliului facultății;
43. recepționează și transmite informații în exterior prin telefonul facultății, prin fax și prin email;

44. redactează materialele decanatului;
45. multiplică documente necesare în facultate;
46. clasează documentele în dosare și le predă la arhivă;
47. păstrează documentele cu referire la vizitele de autorizare / acreditare pentru toate programele de studii ale facultății;
48. furnizează informațiile statistice necesare întocmirii rapoartelor de monitorizare și evaluare a programelor de studii, rapoartelor de autoevaluare în vederea autorizării/acreditării programelor de studii și/sau acreditării instituționale, rapoartele anuale ale decanului și rectorului și alte materiale de analiză solicitate de către decan sau secretarul șef al universității;
49. asigură păstrarea corespunzătoare a dosarelor personale ale studenților;
50. întocmește bazele de date personale ale studenților;
51. întocmește pontajele lunare pentru personalul didactic auxiliar din facultate;
52. îndeplinește orice alte sarcini ocazionale în interesul facultății sau universității, ori de câte ori i se solicită acest lucru din partea decanului sau secretarului șef al universității.

Art. 36

În momentele cu volum sporit de activitate, secretarul șef al facultății poate solicita participarea secretarilor de departament la realizarea activităților din secretariatul facultății, cu avizul directorului de departament și aprobarea decanului.

Art. 37

Secretarul contribuie, sub coordonarea secretarului șef al facultății, la realizarea următoarelor activități din secretariatul facultății:

1. respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
2. asigurarea confidențialității documentelor și a activităților din cadrul decanatului;
3. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței scrise și electronice cu facultatea, universitatea și terții;
4. asigurarea materialelor necesare admiterii, împreună cu secretarul comisiei de admitere;
5. înscrierea în Registrul matricol a studenților înmatriculați în anul I, respectiv transferați sau înscriși la continuarea studiilor;
6. repartizarea studenților pe grupe și subgrupe;
7. ținerea legăturii cu tutorii de an pe problemele profesionale și sociale ale studenților;
8. informarea cadrelor didactice în legătură cu deciziile decanului și hotărârile Consiliului facultății;
9. informarea studenților cu privire la problemele care îi interesează;
10. ținerea evidenței studenților și întocmirea de statistici privind situația acestora;
11. întocmirea contractelor de studii ale studenților;
12. respectarea regimului taxelor în facultate (admitere, înmatriculare, studii licență, master etc.);
13. ținerea evidenței și înaintarea propunerilor de reeșalonări de taxe, exmatriculări, anulări de exmatriculare, întreruperea studiilor și an suplimentar;
14. realizarea situațiilor pentru reclassificarea studenților, și respectiv, treceri la taxă sau la fără taxă;
15. întocmirea și eliberarea situațiilor școlare pentru studenții, care pleacă prin transfer sau la cererea acestora;
16. programarea examenelor în fiecare sesiune;
17. întocmirea și verificarea proceselor verbale pentru examene, colocvii, verificări pe parcurs și pe cele pentru susținerea diferențelor;
18. verificarea completării proceselor verbale în conformitate cu procedurile universității;
19. completarea Registrului centralizator cu notele obținute;
20. întocmirea situațiilor cu studenții nepromovați;
21. informarea studenților privind condițiile de acordare a bursei;
22. primirea de la studenți și verificarea cererilor și a actelor necesare pentru diferitele categorii de burse;

23. calculul fondului de burse alocat pe programe de studii și ani de studiu;
24. întocmirea tabelelor pentru atribuirea bursei;
25. informarea studenților privind locurile în tabere și condițiile pentru primirea biletelor;
26. preluarea cererilor studenților pentru tabere și clasificarea după medii și serii;
27. transmiterea către rectoratul universității a tabelelor cu repartizarea locurilor în taberele pentru studenți;
28. înscrierea în Registrul matricol a disciplinelor studiate și a notelor obținute de către studenți;
29. verificarea mediilor pe cei trei/patru ani de studii și a datelor personale din Registrele matricole;
30. întocmirea listelor cu absolvenții, care se pot prezenta la licență și disertație, mediile lor și datele personale;
31. întocmirea adeverințelor de absolvire a studiilor, valabile până la primirea diplomelor de licență și master;
32. verificarea suplimentelor la diplomă ale absolvenților;
33. completarea și verificarea diplomelor de licență și master ale absolvenților;
34. întocmirea și asigurarea semnării convocatorului pentru ședințele Consiliului Facultății;
35. difuzarea materialelor supuse dezbaterii la ședințe;
36. participarea la ședințele Consiliului Facultății și întocmirea proceselor verbale și a extraselor din procesele verbale ale ședințelor Consiliului facultății – în cazul în care absentează secretarul șef al facultății;
37. primirea și transmiterea de informații în exterior prin telefonul facultății, prin fax și prin email;
38. redactarea materialelor decanatului;
39. multiplicarea documentelor necesare în facultate;
40. clasarea documentelor în dosare și predarea acestora la arhivă;
41. păstrarea documentelor cu referire la vizitele de autorizare/acreditare pentru toate programele de studii ale facultății;
42. furnizarea de informații statistice necesare întocmirii rapoartelor de monitorizare și evaluare a programelor de studii, rapoartelor de autoevaluare în vederea autorizării/acreditării programelor de studii și/sau acreditării instituționale, rapoartelor anuale ale decanului și rectorului și altor materiale de analiză solicitate de către decan sau secretarul șef al universității;
43. păstrarea corespunzătoare a dosarelor personale ale studenților;
44. întocmirea bazelor de date personale ale studenților;
45. întocmirea pontajelor lunare pentru personalul didactic auxiliar din facultate.
46. îndeplinește orice alte sarcini ocazionale în interesul facultății sau universității, ori de câte ori i se solicită acest lucru din partea decanului sau secretarului șef al facultății.

Art. 38

- (1) Toate cererile depuse la secretariatul facultății, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.
- (2) Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse, pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal.

CAPITOLUL VIII. Studiile universitare

Art. 39

- (1) Facultățile din cadrul UEMR organizează studiile universitare pe două cicluri de învățământ, cel puțin:
 - studii universitare de licență – ciclul I Bologna (nivel 6 EQF);
 - studii universitare de master - ciclul II Bologna (nivel 7 EQF);
- (2) În cadrul Facultății de Inginerie și Management este constituită Școala Doctorală, care organizează și studii universitare de doctorat - ciclul III Bologna (nivel 8 EQF).

(3) Programele de studii pot fi organizate atât la forma de învățământ de zi cât și la forma de învățământ la distanță, în condițiile legii.

(4) De asemenea, facultatea are ca prioritate activitatea de cercetare științifică fundamentală și aplicativă.

Art. 40

Facultățile din cadrul UEMR aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS), conform Regulamentului privind activitatea didactică pe baza sistemului de credite transferabile (R7).

Art. 41

Conform planurilor de învățământ, unitatea de bază este semestrul. Anul universitar are 2 semestre, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

Art. 42

(1) Planurile de învățământ ale programelor de studii sunt întocmite conform unor criterii funcționale de performanță, astfel încât să asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică.

(2) Conținutul planurilor de învățământ trebuie să respecte reglementările ARACIS.

Art. 43

Pentru cazuri speciale (studenți bursieri ai programului ERASMUS, CEEPUS, cazuri medicale, sociale sau de altă natură, sportivi de performanță care fac dovada participării la concursuri în perioada sesiunilor programate) se pot organiza sesiuni de reexaminare extraordinare, aprobate de către Senatul Universității.

Art. 44

Recunoașterea/echivalarea academică a unor perioade de studiu/practică sau discipline realizate/promovate în cadrul UEMR sau la alte instituții de învățământ superior acreditate din țară sau străinătate se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de resurse de informare și documentare (R30), în condițiile respectării prevederilor legale în domeniu.

Art. 45

(1) Pregătirea psihopedagogică, metodică și de practică pedagogică este asigurată de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) din cadrul UEMR.

(2) Pregătirea studenților se realizează în regimul activităților didactice opționale.

(3) Absolvenții facultății pot profesa în învățământ numai dacă au obținut certificatul de absolvire eliberat de acest departament.

CAPITOLUL IX. Studenții

Art. 46

Studenții sunt membri egali ai comunității academice și parteneri ai UEMR. Activitatea studenților în cadrul comunității universitare este reglementată de Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului (R13) și are la bază următoarele principii:

a) principiul nediscriminării în baza căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament în cadrul universității;

b) principiul dreptului la asistență și la servicii complementare gratuite – exprimat prin: consilierea și informarea studentului de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, seminar sau laboratoare; consilierea în scopul orientării profesionale; consilierea psihologică; acces la principalele cărți de specialitate și publicații științifice; acces la datele referitoare la situația școlară personal;

c) principiul participării la decizie – în baza căruia deciziile în cadrul UEMR sunt luate cu participarea reprezentanților studenților;

d) principiul libertății de exprimare – în baza căruia studenții au dreptul să își exprime liber opiniile academice, în cadrul UEMR;

e) principiul transparenței și al accesului la informații – în baza căruia studenții au dreptul la acces liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității academice din UEMR.

Art. 47

Drepturile și obligațiile studenților sunt aceleași indiferent de regimul studiilor, subvenționate sau cu taxă, exceptând aspectele legate nemijlocit de finanțarea studiilor și a facilităților sociale (subvențiilor) suportate de la bugetul de stat, potrivit legii.

Art. 48

Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de LEN nr. 1/2011, Carta UEMR (R2), Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților (R8), Regulamentul cadru privind acordarea de burse pentru studenți (R4), Regulament privind reclasificarea studenților pe locurile finanțate de la buget (R5), Regulament privind activitatea profesională a studenților (R09), Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului (R13), Regulament privind activitatea didactică pe baza sistemului de credite transferabile (R7), precum și de orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.

Art. 49

(1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un **contract de studii**. Acesta se încheie atât la înmatriculare, cât și la începutul fiecărui an universitar, între student și UEMR, la programul de studii și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile fiecărei părți, în conformitate cu regulamentele în vigoare și cu cerințele de asigurare a calității. Modelul contractului de studii universitare de licență/master/doctorat se elaborează de către UEMR, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

(2) În cazul reînmatriculării unui student, acesta va încheia un nou contract de studii.

Art. 50

Admiterea la studiile universitare, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate. Admiterea este organizată potrivit Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii, aprobată anual de Senatul Universității, pe baza criteriilor generale stabilite de MEN și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii.

Art. 51

(1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

a) pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă - pentru forma de învățământ zi;

b) pe locuri cu taxă pentru învățământul la distanță.

(2) Ocuparea locurilor subvenționate se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 52

Înmatricularea se face prin Decizia Rectorului, în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

Art. 53

Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de licență/ diplomă, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de licență/disertație se organizează potrivit Metodologiei de

organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

Art. 54

(1) Se pot transfera în cadrul facultăților din UEMR, studenții altor instituții de învățământ superior, cu programe de studii/specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul Senatelor universității la care doresc să se transfere și al universității de la care se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.

(2) Anul de studii în care studentului i se acceptă transferul se stabilește în funcție de disciplinele echivalente, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul. Diferența de discipline nerecunoscute sau neefectuate se recuperează pe parcursul refacerii traseului de studiu.

(3) Transferul nu este permis în anul I și în ultimul an de studii.

(4) Cerințele impuse la transferul studenților la/de la facultățile din UEMR sunt prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (R09).

Art. 55

(1) Studenții care nu au promovat sau au absentat în sesiunile semestriale din anul universitar în curs, se pot prezenta în sesiunea de reexaminare planificată în acel an universitar, indiferent de numărul de restanțe acumulate, fără plata taxei de examinare.

(2) Neprezentarea la un examen în sesiunea semestrială sau de reexaminare programată pentru o disciplină înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen, din cele două posibilități avute la dispoziție.

(3) Studenții care, din motive obiective, nu s-au putut prezenta la sesiunea de reexaminare, pot solicita reexaminarea în sesiunea de reexaminare extraordinară, aprobată de Senatul UEMR. Reexaminarea se face cu achitarea unei taxe de reexaminare, iar numărul disciplinelor, pentru care se poate solicita reexaminarea, este nelimitat.

Art. 56

(1) Studenții sunt încurajați să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, colocvii și alte manifestări studențești organizate în țară și în străinătate.

(2) De asemenea, studenții sunt încurajați să adere la organizațiile studențești din universitate.

CAPITOLUL X. Dispoziții finale

Art. 57

Acest regulament se completează, de drept, cu alte acte normative în vigoare.

Art. 58

Conținutul regulamentului poate fi adnotat și completat ori de câte ori este nevoie.

Art. 59

(1) Prezentul regulament a fost discutat și actualizat în Consiliul de administrație din data de 18.05.2017 și aprobat în ședința de Senat din data de 25.05.2017.

(2) Prezenta metodologie se aplică începând cu data aprobării de către Senatul universității, dată la care orice alte dispoziții contrare încetează de drept.