



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
FACULTATEA TRANSFRONTALIERĂ



Aprobat în Consiliul Facultății din data de 22.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE



CUPRINS

PREAMBUL	3
CAPITOLUL I — DISPOZIȚII GENERALE	12
CAPITOLUL II — STRUCTURA FACULTĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR FUNCȚIONALE.....	15
CAPITOLUL III — ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE	19
CAPITOLUL IV — PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	21
CAPITOLUL V — CONDUCEREA FACULTĂȚII.....	21
Sectiunea 1 — Structurile de conducere	17
Sectiunea 2 — Funcțiile de conducere	24
CAPITOLUL VI — DISPOZIȚII FINALE.....	26

PREAMBUL

Misiunea Facultății Transfrontaliere, prin activitatea didactică și de cercetare desfășurată în cadrul programelor de studii, se referă la:

❖ **Pregătirea de specialiști în:**

- Domeniul **relații internaționale și studii europene** - Programul de studii de licență de *Relații Internaționale și Studii Europene*, unul dintre cele mai apreciate programe din oferta educațională a Facultății Transfrontaliere a UDJG, acreditat prin HG nr. 299/2020, poate fi primul pas într-o strălucită carieră diplomatică, de consilieri sau experți în probleme internaționale și de integrare europeană care să lucreze în organizații și instituții locale, naționale sau internaționale, în învățământ și cercetare, în mass media sau ca negociatori, funcționari internaționali, specialiști în elaborarea și implementarea de strategii și programe internaționale etc. Programul are semnificație națională și europeană prin contribuția sa la menținerea identității naționale și a valorilor europene, la pregătirea de specialiști în domeniul relațiilor internaționale și al studiilor europene în această regiune strategică de la granița estică a UE, în acord cu principiile Parteneriatului Estic.
- Domeniul **educației fizice și sportului** - Obiectivele Programului Educație fizică și sportive constau în formarea inițială universitară de specialiști în specializarea educație fizică și sportivă. Absolvenții programului educație fizică și sportivă vor fi angajați în câmpul muncii în calitate de: profesor de educație fizică în gimnazii, licee, antrenor la proba sportivă aleasă, federații sportive, cluburi sportive, tabere sportive.
- Domeniul **limbi moderne aplicate** - Programul de studii universitare de licență Limbi moderne aplicate pornește de la abordarea interdisciplinară a lingvisticii și traductologiei. În contextul globalizării, care înseamnă și un veritabil dialog al culturilor, devine necesară formarea de specialiști capabili să stăpânească la un nivel profesional principiile comunicării între culturi. Scopul programului este să formeze specialiști familiarizați cu problemele legate de comunicare, de contactele interculturale și care să cunoască prezentul european din perspectivă lingvistică și culturală.
- Domeniul **economie și afaceri internaționale** - Programul Afaceri internaționale formează specialiști capabili să elaboreze, evalueze și diagnosticheze situațiile economice naționale/internaționale, să înțeleagă fenomenele economice și tehnicile operațiunilor comerciale internaționale.

- Domeniul **piscicultură și acvacultură** – Programul Piscicultură și Acvacultură pregătește specialiști capabili să rezolve probleme biotehnice complexe cu privire la gospodărirea, exploatarea și valorificarea rațională a bioresurselor acvatice din apele naționale (naturale și amenajate) și internaționale. Specialiștii, cu înaltă calificare, dobândesc competențe în exploatarea sistemelor de producție industrială a bioresurselor acvatice și a bioresurselor alimentare acvatice din apele naturale.
- Domeniul **industrii alimentare** - Misiunea Programului Ingineria produselor alimentare constă în pregătirea specialiștilor pentru industria alimentară cu competențe și capacități tehnice și/sau manageriale specifice unei industrii alimentare mobile, elastic. Obiectivul fundamental se bazează pe instruirea tuturor studenților la nivelul exigențelor europene și internaționale; sporirea motivării studenților și întâmpinarea aspirațiilor lor, asigurarea satisfacției de a fi studenți europeni, cu deschideri internaționale, asigurarea unor condiții din ce în ce mai bune de studiu, încurajarea participării la programe de pregătire internaționale.
- Domeniul **procesării materialelor** - formarea de specialiști în domeniul procesării materialelor, care să coordoneze activitățile de producție, să participe prin activitatea de proiectare la dezvoltarea și modernizarea tehnologiilor de procesare și la implementarea unor noi tehnologii de producție. Programul Ingineria procesării materialelor dezvoltă capacitatea de asimilare, înțelegere și aplicare în practică a cunoștințelor teoretice referitoare la procesarea materialelor și de valorificare a acestora în cercetarea științifică; capacitatea managerială a viitorilor specialiști în domeniu; crează premisele dezvoltării de firme private mici și mijlocii de producție și de consultanță sau expertiză în domeniul materialelor.
- Domeniul **inginerie mecanică** - Obiectivele programului **Sisteme și echipamente termice** constau în formarea de specialiști care să cunoască construcția instalațiilor termice actuale și tehnologiile actuale de fabricare, montare, probare și exploatare a sistemelor și echipamentelor termice; să stabilească starea tehnică a instalațiilor termice pe baza parametrilor de proces; să aibă însușite deprinderile necesare pentru exploatarea rațională a instalațiilor termice; să gestioneze cu maximă eficiență energia electrică și termică și să reducă la minim pierderile de energie în activitatea de exploatare, cu condiția respectării normelor de prevenire a poluării mediului ambiant.

❖ **Perfecționarea absolvenților prin studii de masterat în:**

- Domeniul **istorie** – Programul *Relații internaționale și cooperare transfrontalieră* are ca obiectiv principal pregătirea de specialiști în structurile juridice și administrative europene și internaționale cu competențe de manageri și experți în cooperarea est-vest pe plan european care le vor asigura o diplomă recunoscută în Uniunea Europeană. În afara marilor teme de relații internaționale și de construcție europeană

se pune accent pe problematica regionalizării și cooperării transfrontaliere la nivel european, analiza integrării juridice și economice europene și aprofundarea cooperării transfrontaliere în euro-regiunea „Dunărea de Jos”. Obiectivele programului *Geopolitică și interferențe socio-culturale sud-est europene* constau în formarea de specialiști ai sistemului relațiilor internaționale și ai procesului de transformare a spațiilor publice europene. Specializarea urmărește să pună bazele unei mentalități și culturi de tip european. În condițiile dorinței tot mai evidente a Republicii Moldova și a Ucrainei, de a se integra în UE, programul educațional asigură studenților o pregătire utilă pentru a se angaja în instituțiile antrenate în procesul de pre-aderare a celor două state sus-menționate la structurile UE.

- Domeniul **științei sportului și educației fizice** - Obiectivele *Programului Loisir-Fitness* se referă la formarea și dezvoltarea competențelor profesional-pedagogice, priceperilor și deprinderilor de aplicare a cunoștințelor; formarea unor competențe de predare/utilizare a exercițiilor în diverse activități didactice. Obiectivele *Programului Kinetoterapie la domiciliu* sunt orientate în direcția formării unor specialiști capabili să abordeze problemele legate de activitatea de kinetoterapie la nivel social, să deruleze programe de intervenție kinetoterapeutică, cu caracter profilactic, curativ sau de recuperare, de tipuri instituții.
- Domeniul filologie - Principalul obiectiv al Programului *Limba română – identitate și deschidere culturală* constă în perfecționarea pregătirii de specialitate în domeniul științelor limbii, de care depinde reușita inserției profesionale a absolvenților și dobândirea unor cunoștințe indispensabile admiterii la doctorat. La finalul ciclului de studii, absolvenții vor putea să-și continue studiile prin forme de doctorat în disciplinele: filologie, traducere și interpretariat, să lucreze ca specialiști în domeniul comunicării. Programul *Literatură română și dialog pluri-identitar – paradigme culturale și didactice contemporane* se adresează absolvenților de profil filologic, dar și absolvenților de la alte programe socio-umane, care doresc să-și aprofundeze cunoștințele de specialitate și să se dezvolte profesional sau să-și diversifice informațiile relative la cultura și la literatura română, în conexiunile sale europene, în contextul interdisciplinarității și al perspectivei interculturale. Absolvenților învățământului superior de profil socio-uman din Republica Moldova li se oferă posibilitatea păstrării identității specifice, asimilate în mod real unei precondiții de egalitate a șanselor atât în ceea ce privește procesul educativ românesc/european, cât și relativ la disponibilitatea reală a pieței de muncă.
- Domeniul **științe ale comunicării** - Programul de studii universitare de masterat *Comunicare Instituțională* urmărește evidențierea rolului cheie al comunicării în dezvoltarea regională la nivel european, dar și în zona transfrontalieră, având ca misiune formarea de specialiști în sfera studiilor de comunicare. În plus, programul de studii *Comunicare instituțională* este unul dinamic, atractiv, promovând un învățământ de calitate racordat standardelor internaționale și formând adevărați

specialiști în domeniu. Programul de studii de masterat cu specializarea *Comunicare, multiculturalitate și multilingvism* pornește, ca proiect de studiu, de la abordarea interdisciplinară, atât ca suport academic, curricular, precum și ca obiectiv formativ. Masteratul *Comunicare, multiculturalitate și multilingvism* corespunde unei necesități reale de formare de specialiști pentru o piață a muncii în continuă dezvoltare. Obiectivul central al structurării programului de studii de masterat cu specializarea Programul conturează, pe de o parte, o misiune în direcția perfecționării de specialitate, prin adâncirea competențelor acumulate prin programele de licență, relevantă pentru viitorii absolvenți care urmează să fie implicați în viața culturală și socială iar, pe de altă parte, o reconfigurare a opțiunilor formative spre cercetare proprie domeniului.

- Domeniul ***economiei și afacerilor internaționale*** - Programul *Administrarea afacerilor internaționale euroregionale* pregătește specialiști cu următoarele competențe: însușirea unui limbaj economic, care să favorizeze comunicarea eficientă prin mijloace moderne; capacitatea de a conlucra în echipă pentru atingerea obiectivelor; cuplarea soluțiilor adecvate pentru a rezolva probleme din contexte interdisciplinare; dezvoltarea de abilități și atitudini specifice negocierii, comunicării și promovării imaginii instituționale, dezvoltarea de competențe de determinare a nevoilor de schimbare, analiză, evaluare și generare de soluții adecvate, implementare de proiecte; cunoașterea în profunzime a metodologiei de cercetare a pieței internaționale, înțelegerea strategiilor și politicilor comerciale la nivel internațional; aplicarea uzanțelor internaționale în afaceri, corelarea cunoștințele similare dobândite pe parcursul programului masteral, realizarea documentelor specifice afacerilor internaționale, identificarea și utilizarea a noi surse de informații. agent consular, atașat diplomatic, consultant prezidențial și guvernamental.
- Domeniul ***ingineriei produselor alimentare*** - Programul *Controlul, Expertizarea și Siguranța Alimentelor* pregătește specialiști cu competențe în domeniul managementului sistemelor de siguranță și calitate, în domeniul auditului calității, care să preia responsabilități asociate cu verificarea, expertiza și gestionarea calității și siguranței atât în producție cât și în distribuție și desfacere, evaluarea pericolelor asociate consumului de produse alimentare improprii. Programul răspunde nevoii sociale de absolvenți bine pregătiți care să poată prelua responsabilități manageriale de gestionare a siguranței în cadrul unor procese tehnologice complexe sau care să lucreze în cercetare, urmărindu-se, totodată, un proces continuu de formare, care vizează atragerea absolvenților de master spre pregătirea oferită de școala doctorală.
- Domeniul ***ingineriei materialelor*** – Programul *Ingineria materialelor avansate* pregătește specialiști cu competențe specifice, precum: abilități de cercetare fundamental-aplicativă în domeniul caracterizării și proiectării materialelor; cunoașterea elementelor fundamentale privind caracterizarea și utilizarea materialelor; capacitatea de a îndeplini performant și în timp real atribuțiile în domeniul cercetării-

proiectării, a planificării, organizării, antrenării coordonării și controlului în sprijinul activităților de proiectare și aplicare a tehnologiilor specifice și de cercetare-proiectare; capacitatea de a utiliza soft-uri specializate pentru proiectare, realizarea tehnologiilor și investigații asupra comportării materialelor; capacitatea de a simula/modela pe calculator; practicarea performantă a logisticii asigurării și procesării resurselor de cercetare; capacitatea de adaptare rapidă și eficientă, ca proiectant sau cercetător, într-o varietate de organizații.

- Domeniul **drept** - Obiectivul *Programului Științe penale și criminalistică* constă în instruirea absolvenților Programului de licență Drept și pe cei care profesază deja, vizând: asigurarea unui echilibru între cunoștințele generale și cele de specialitate; deprinderea unei capacități de înțelegere a problemelor pe care le ridică știința penală și criminalistica; cunoașterea și utilizarea metodelor fizico-chimice analitice și instrumentale aplicabile în cercetarea criminalistică; dobândirea abilității de a opera cu procedee tactice moderne folosite în criminalistică; dobândirea de cunoștințe de drept penal european și cu privire la răspunderea internațională, necesare funcționării în actualul context internațional; asigurarea înțelegerii și crearea de cunoștințe noi, alături de aprofundarea și aplicarea regulilor necesare exercitării activităților specifice (de criminalist, anchetator, investigator etc.); utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese etc. asociate domeniilor studiate (toxicologie, antropologie și genetică); utilizarea corectă a tehnicilor, conceptelor și a principiilor din dreptul penal și din criminalistică.
- ❖ Perfecționarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (grad I) în colaborare cu Departamentul pentru pregătirea personalului didactic din cadrul Universității “Dunărea de Jos” din Galați (<http://www.dppd.ugal.ro/>);
- ❖ Perfecționarea specialiștilor din unitățile economice și din învățământul preuniversitar prin cursuri post-universitare și de conversie profesională organizate prin Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic, din cadrul Universității “Dunărea de Jos” din Galați (<http://www.dfctt.ugal.ro/>);
- ❖ Activitatea de cercetare fundamentală și de cercetare contractuală prin programele de finanțare guvernamentală și europene;
- ❖ Promovarea și sprijinirea predării limbii române ca limbă nematernă / străină în unitățile de învățământ din Republica Moldova (în care instruirea se face în limba rusă), în școlile din UTA Găgăuzia, Taraclia, Comrat;
- ❖ Promovarea și sprijinirea predării limbii române la Facultatea de Medicină a Universității „Dunărea de Jos” din Galați în localitatea Enna, Italia, ca limbă străină.
- ❖ Promovarea și sprijinirea predării limbii române la Universitatea Umanistă din Izmail, Ucraina.

- **Obiectivele** Facultății Transfrontaliere vizează toate aspectele vieții academice, astfel:

Nr. Crt.	Domeniul de activitate	Obiective
1.	RESURSA UMANĂ	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea și atragerea absolvenților valoroși spre cariera academică și/sau de cercetare. - Asigurarea condițiilor pentru perfecționarea și evoluția în carieră a cadrelor didactice din facultate. - Sprijinirea programelor de schimb de experiență pentru personalul didactic în universități europene. - Participarea cadrelor didactice la programe de formare profesională. - Stimularea cadrelor didactice pentru Cooperările bilaterale și participarea la activități de cercetare în străinătate.
2.	ACTIVITATEA DIDACTICĂ	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizarea permanentă a planurilor de învățământ în corelație cu cerințele mediului socio-economic. -Actualizarea și corelarea conținutului fișelor disciplinelor cu competențele asumate în planurile de învățământ. -Creșterea numărului de studenți străini în facultate. -Dezvoltarea globală și echilibrată a facultății care să conducă la consolidarea rezultatelor obținute și întărirea poziției în structura universității gălățene. -Coordonarea activității didactice pentru ciclul de licență și masterat și perfecționarea planurilor de învățământ, a programelor de studii, utilizarea spațiilor de învățământ, coordonarea orarelor etc. -Coordonarea programului de studii AN PREGĂTITOR menit să susțină planurile de internaționalizare a universității, dar și a programelor de studii ale facultății. -Realizarea unui echilibru între democrație, participare colectivă, responsabilitate și luarea deciziilor eficiente atât pentru cadrele didactice titulare, cât și pentru cadrele didactice asociate care prestează activități pentru FT. -Realizarea unui proces de învățământ competitiv, corespunzător standardelor de calitate reglementate la

		<p>nivel european, în deplină concordanță cu reglementările convenției de la Bologna (1999).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și metodelor didactice de predare și evaluare. -Extinderea și diversificarea programelor de masterat din cadrul facultății în concordanță cu cerințele partenerilor externi. -Stimularea și antrenarea cadrelor didactice din România și Moldova în programele de studiu ale facultății. -Utilizarea metodelor moderne de transmitere a cunoștințelor, concomitent cu introducerea unor metode de predare atractive și eficiente. -Modernizarea conținutului activităților didactice și aducerea acestora la nivelul actual al cunoașterii. -Îmbunătățirea structurii proiectelor de diplomă/licență/disertație. -Susținerea celorlalte facultăți din universitate în vederea internaționalizării programelor de studii.
3.	CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizarea domeniilor de cercetare prioritare/strategice, în concordanță cu Strategia Națională de Cercetare - Dezvoltare 2020-2024 și prioritățile internaționale. -Încurajarea formării de colective interdisciplinare care să participe la competițiile de granturi naționale și internaționale. -Susținerea cooperării științifice cu companii regionale, naționale/internaționale, pentru transfer tehnologic, consultanță, expertiză, proiecte comune de cercetare și utilizare în comun a infrastructurii pentru cercetare. -Creșterea cotației revistei <i>Limba noastră</i> -Cooptarea unui număr cât mai mare de studenți în cadrul centrelor de cercetare ale universității. -Stimularea participării studenților la competiții naționale și internaționale de nivel. -Stabilirea strategiilor și priorităților de modernizare ale laboratoarelor în care își desfășoară activitatea studenții facultății. -Dezvoltarea spațiilor de învățământ prin identificarea și valorificarea unor posibilități de extindere în cadrul

		Universității „Dunărea de Jos” din Galați, dar și din cadrul universităților partenere (din Republica Moldova, Ucraina).
4.	STUDENȚI	<ul style="list-style-type: none"> -Monitorizarea pregătirii studenților în vederea evitării eșecului sau abandonului școlar. -Crearea unui parteneriat activ cu studenții facultății pentru stimularea dezvoltării creativității, libertății de gândire și comunicare. -Sprijinirea participării la concursurile profesionale consacrate la nivel național și demararea unor concursuri naționale cu caracter aplicativ și desfășurare periodică. -Inițierea unor evenimente tip JOB SHOP anual împreună cu angajatorii tradiționali, care să permită obținerea de locuri de muncă pentru studenții din anii terminali. -Sprijinirea participării la programe de studii, schimburi de experiență și mobilități susținute de CE -Realizarea mecanismului de feed-back privind activitățile din comunitatea universitară. -Îmbunătățirea și reglementarea condițiilor de trecere a frontierei de stat prin întărirea relațiilor cu <i>Consulatul General al României</i> de la Cahul, Republica Moldova, dar și cu <i>Consulatul General al României</i> de la Odessa, Ucraina. -Deschidere mai mare pentru mobilitatea europeană pentru studii, formare și pentru activități de predare.
5.	MANAGEMENTUL CALITĂȚII	<ul style="list-style-type: none"> -Continuarea aplicării Sistemului de management al calității în vederea monitorizării procesului educațional și de cercetare. -Menținerea și îmbunătățirea continuă a standardelor academice și de ameliorare a infrastructurii de învățare. -Monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii universitare de licență și masterat în vederea menținerii acreditării. -Înființarea de noi programe de studii transfrontaliere în colaborare cu instituții de învățământ superior și organizații din Republica Moldova. -Monitorizarea gradului de inserție al absolvenților în câmpul muncii. -Evaluarea periodică a calității corpului profesoral.

		<p>-Funcționarea facultății pe baza reglementărilor stabilite și aprobate de către Senat, respectiv de către organismele de conducere ale universității, în conformitate cu direcțiile trasate de către Ministerul Educației Naționale și respectiv Guvernul României.</p> <p>-Elaborarea și implementarea standardelor și procedurilor de asigurare a calității activităților didactice la nivelul facultății.</p>
6.	MARKETING EDUCAȚIONAL	<p>-Preocuparea pentru atragerea în cadrul facultății a unor absolvenți de liceu valoroși prin prezentări ale domeniilor de învățământ, în licee, într-o arie geografică extinsă.</p> <p>-Promovarea programelor de studii ale Facultății Transfrontaliere prin editarea de pliante, CD-uri, site-uri de prezentare și clipuri publicitare la nivel local, regional și național.</p> <p>-Organizarea de cursuri / dezbateri cu potențialii candidați ai programelor de studii din Facultatea Transfrontaliere.</p> <p>-Intensificarea acțiunilor de promovare a facultății tip „Ziua Porților Deschise” pentru cunoașterea potențialului de pregătire profesională în cadrul Facultății Transfrontaliere de către viitorii studenți.</p> <p>-Promovarea profilului profesional dobândit de absolvenții facultății, în vederea transferării capitalului de prestigiu al excelenței către potențiali angajatori.</p> <p>-Popularizarea în permanență a ofertei educaționale a facultății</p>
7.	STRATEGII POLITICI ȘI	<p>-Reprezentarea facultății în relațiile instituționale naționale și internaționale.</p> <p>-Dezvoltarea de proiecte de cooperare/cercetare cu parteneri din mediul socio-economic pentru a crește angajabilitatea absolvenților în domeniu.</p> <p>-Întreținerea relațiilor existente cu facultăți din universități de prestigiu, precum și dezvoltarea unor noi acorduri de colaborare.</p> <p>-Organizarea de acțiuni și concursuri în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar de profil și continuarea unor acțiuni de tradiție ale facultății</p> <p>-Dezvoltarea relațiilor și proiectelor transfrontaliere cu</p>

		Republica Moldova și Ucraina. -Dezvoltarea în permanență a relațiilor cu mediul socio-economic. -Dezvoltarea relațiilor cu autoritățile de resort din Republica Moldova, Italia respectiv din teritoriile în care se derulează programele de studiu ale FT (Cahul, Chișinău, Comrat, Taraclia, respectiv Enna).
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prezentul Regulament are ca finalitate instituirea comportamentelor adecvate pentru îndeplinirea în condiții optime a misiunii FT, în spiritul democrației academice și în conformitate cu principiile învățământului superior formulate la art. 118 din Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I. nr.18 din 10.01.2011.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Facultatea Transfrontalieră, denumită în continuare „Facultatea”, este unitatea funcțională a Universității "Dunărea de Jos" din Galați, denumită în continuare „Universitate”, care elaborează și gestionează programele de studii de licență din domeniile:

- *relații internaționale și studii europene;*
- *educație fizică și sport;*
- *limbi moderne aplicate;*
- *economie și afaceri internaționale;*
- *piscicultură și acvacultură;*
- *industria alimentară;*
- *procesarea materialelor;*
- *inginerie mecanică.*

(2) De asemenea, Facultatea asigură perfecționarea absolvenților prin studii de masterat în următoarele domenii:

- *istorie* – programul Relații internaționale și cooperare transfrontalieră;
- *știința sportului și educație fizică* - programele *Loisir-Fitness* și *Kinetoterapie la domiciliu*;
- *filologie* - programele *Limba română – identitate și deschidere culturală*, *Literatură română și dialog pluri-identitar – paradigme culturale și didactice contemporane*



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
FACULTATEA TRANSFRONTALIERĂ



- **științe ale comunicării** - programele de studii universitare de masterat *Comunicare Instituțională și Comunicare, multiculturalitate și multilingvism*
- **economie și afacerilor internaționale** - programul Administrarea afacerilor internaționale euroregionale;
- **ingineria produselor alimentare** - programul Controlul, Expertizarea și Siguranța Alimentelor;
- **ingineria materialelor** – programul Ingineria materialelor avansate;
- **drept** - programului Științe penale și criminalistică;

(3) Facultatea își desfășoară activitatea în condiții de autonomie universitară și democrație academică, potrivit principiilor stabilite în art.118 alin.(1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011.

(4) Sediul facultății este în municipiul Galați, str. Domnească, nr. 111.

(5) Potrivit prevederilor art.12 din Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați din 2012, localul în care își desfășoară activitatea facultatea, precum și dotările aferente, constituie spațiul facultății. Accesul în spațiul facultății este permis numai membrilor comunității facultății și persoanelor care justifică un scop legat de activitatea Universității sau a facultății. Accesul presei și al reprezentanților autorităților și instituțiilor publice se poate face numai cu acordul Rectorului, al unui Prorector, al Decanului sau al unui Prodecan. Intervenția organelor de ordine publice în spațiul facultății, se poate face numai cu permisiunea sau la cererea Rectorului sau a persoanelor împuternicite de acesta.

2. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății Transfrontaliere, denumit în continuare „Regulament”, este actul administrativ de aplicare, la nivelul și în condițiile specifice Facultății Transfrontaliere, a Legii educației naționale nr.1/2011, denumită în continuare „Lege”, a Cartei Universității, adoptată de Senatul universității, denumită în continuare „Carta” și a Regulamentului Activității Universitare a Studenților, denumit în continuare „Regulamentul Studenților”.

Art. 3. (1) Destinatarii prezentului Regulament sunt membrii comunității facultății, alcătuită din studenții și personalul facultății.

(2) Membrii comunității facultății au obligația de a respectă întocmai, și cu bună credință prezentul Regulament.

Art.4. (1) Studenții sunt parteneri ai personalului didactic.

(2) Reglementarea primară a drepturilor și obligaplor studenților se găsește în Lege la Titlul III — Invatamantul superior, Capitolul X — Promovarea universității centrate pe



student, Secțiunea a 2-a — Înmatricularea studenților, Registrul matricol unic al universităților din România.

(3) Dezvoltarea și detalierea prevederilor legale se găsește în Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3.666/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I. nr.225 din 4.IV.2011.

(4) Particularizarea unor drepturi și obligații ale studenților facultății în funcție de condițiile specifice ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați se realizează prin Regulamentul Studenților.

Art.5. (1) Reglementarea generală a drepturilor și obligațiilor personalului didactic și de cercetare al facultății se găsește în Titlul IV — Statutul personalului didactic. Capitolul ÎI - Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior din Lege. Astfel, sunt reglementate: Normă universitară (Secțiunea 1), Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice (Secțiunea a 2-a), Evaluarea calității cadrelor didactice (Secțiunea a 3a), Drepturile și obligațiile personalului didactic (Secțiunea a 4-a), Etică universitară (Secțiunea a 5-a), Distincții (Secțiunea a 6-a), sancțiuni disciplinare (Secțiunea a 7-a), Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare (Secțiunea a 8-a) și Salarizarea personalului didactic și de cercetare (Secțiunea a 9-a).

(2) Reglementarea obligațiilor de natură deontologică ale personalului didactic și de cercetare se găsește în Codul de etică și deontologie profesională universitară, aprobat de Senatul universității.

Art.6. (1) Reglementarea drepturilor și obligațiilor personalului nedidactic al facultății se face conform Codului Muncii și Regulamentului Intern.

Art.7. (1) Pentru a asigura membrilor comunității facultății posibilitatea să participe în spiritul democrației academice la procesul de conducere, principalele acte normative ale facultății se supun dezbaterii și aprobării în Consiliul facultății.

(2) După aprobare, actele normative sunt publicate pe site-ul facultății www.transfrontaliera.ugal.ro.

CAPITOLUL II — STRUCTURA FACULTĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR FUNCȚIONALE



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
FACULTATEA TRANSFRONTALIERĂ



Art.8. (1) Facultatea este compusă din unități funcționale academice și neacademice, structuri și funcții de conducere, precum și relațiile dintre acestea, alcătuind împreună ansamblul care asigură derularea activităților necesare pentru îndeplinirea misiunii.

(2) Activitățile din cadrul facultății, în funcție de specificul lor, se derulează pe mai multe orizonturi temporale, astfel:

- a) anul universitar — pentru activitatea didactică;
- b) anul calendaristic — pentru activitatea de cercetare științifică;
- c) mandatul de 4 ani — pentru structurile și funcțiile de conducere;
- d) continuitatea — pentru activitățile de secretariat și administrative.

(3) Unitățile funcționale academice sunt: Departamentul de Științe Aplicate și Departamentul de Științe Generale. Acestea desfășoară activități didactice și de cercetare. Unitatea funcțională neacademică este Secretariatul FT care desfășoară o serie de activități specifice indispensabile pentru desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică.

(4) Structurile de conducere sunt: Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății și Consiliul departamentului.

- (5) Consiliul facultății are ca echipe de lucru permanente comisiile.
- (6) Funcțiile de conducere sunt: decan, prodecani și directorii de departament.

(7) Unitățile structurale funcționale academice și neacademice, structurile și funcțiile de conducere, precum și relațiile dintre ele sunt reprezentate grafic prin organigramă FT.

Art.9. (1) Departamentul de Științe Aplicate este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile: economie și afaceri internaționale; piscicultură și acvacultură; industrie alimentară; procesarea materialelor; inginerie mecanică, prin coordonarea programelor de studii aferente acestora și prin cercetare științifică.

(2) Departamentul de Științe Aplicate coordonează programele de studii de licență și masterat aferente domeniilor gestionate în cadrul departamentului.

Art.10. (1) Departamentul de Științe Generale este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile relații internaționale și studii europene; educație fizică și sport; limbi moderne aplicate, prin coordonarea programelor de studii aferente acestora și prin cercetare științifică.

(2) Departamentul de Științe Generale coordonează programele de studii de licență și masterat aferente domeniilor gestionate în cadrul departamentului.

Art.11. La nivelul departamentului:

- a) se asigură derularea activităților didactice, inclusiv a celor de evaluare și a celor legate de finalizarea studiilor, precum și îndrumarea practicii studenților, pentru programele de studii pe care departamentul respectiv le coordonează, cu respectarea strictă a programărilor conform orarului;
- b) se desfășoară activitățile de cercetare științifică în domeniile care intră în sfera de activitate a departamentului;
- c) se întocmesc dosarele de autorizare, acreditare și evaluare periodică;
- d) se organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională.

Art.12. Departamentul are atribuții consultative, de inițiativă și de decizie.

Art.13. Atribuțiile consultative ale departamentului au în vedere întocmirea Planurilor de învățământ și a Statului de funcții.

Art.14. (1) Planurile de învățământ se întocmesc de Directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului, cu respectarea standardelor Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) și a Regulamentului de întocmire și aprobare a Statelor de funcții, cu consultarea membrilor departamentului. Consultarea se poate face individual, însă formă finală a planurilor de învățământ va fi prezentată și dezbătută în Consiliul facultății.

(2) Planurile de învățământ se definitivează, la nivel de departament, până la sfârșitul lunii iunie, și se aplică începând cu anul I de studii al anului universitar următor.

(3) Planurile de învățământ sunt supuse confirmării, fiind avizate de Consiliul facultății și aprobate de Senat.

Art.15. (1) Potrivit art. 25 din Carta, Statul de funcții se întocmește de Directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului, că urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul facultății, cu consultarea membrilor departamentului. Consultarea se poate face și individual, însă formă finală a Statului de funcții va fi prezentată în Consiliul facultății.

(2) Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare se întocmește anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea anului universitar și nu se poate modifica în timpul anului universitar.

(3) În Statul de funcții se înscriu, începând cu gradul didactic cel mai mare, funcțiile didactice și de cercetare ocupate sau vacante și numărul săptămânal de ore



convenționale corespunzătoare, repartizate pe activități de predare, seminar, lucrări practice sau de laborator la disciplinele din planul de învățământ.

(4) Dacă departamentul asigură predarea unor discipline la alte facultăți, Statul de funcții se completează pe baza notelor de comandă primite de la acestea.

(5) Statul de funcții este supus confirmării; el se avizează de Consiliul facultății și se aprobă de Senat.

Art. 16. Atribuțiile departamentului sunt cele formulate în Cartă.

Art. 17. (1) Forma de lucru a departamentului este adunarea generală care reunește toți membrii departamentului și este condusă de Directorul departamentului.

(2) Adunările generale sunt ordinare și extraordinare. Adunările generale ordinare au periodicitate lunară și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Adunările generale extraordinare au loc ori de câte ori este necesar și se convoacă din ziua anterioară celei în care va avea loc adunarea.

(3) Prezența membrilor departamentului la adunarea generală este obligatorie.

(4) Convocarea adunării generale se face prin e-mail de către Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ține locul. Convocarea trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate materialele ce vor fi supuse dezbaterii.

(5) în conformitate cu prevederile Cartei, cvorumul de funcționare a adunării generale este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor departamentului.

(6) Adunarea generală este condusă de Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ține locul.

(7) Adunarea generală adoptă hotărâri cu majoritatea simplă, adică jumătate plus unu din numărul membrilor departamentului prezenți, de regulă prin vot deschis. Pentru motive temeinice, adunarea poate hotărî vot secret, cu buletine de vot care vor fi numărate de către o comisie de numărare a voturilor. Dreptul de a iniția proiecte de hotărâri îl au toți membrii departamentului, care apoi vor fi dezbătute și supuse la vot.

(8) Hotărârile se exprimă în formă scrisă și se numerotează anual, iar apoi se înscriu în registrul de înregistrare a hotărârilor care se păstrează la departament.

(9) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data aducerii la cunoștința membrilor departamentului prin email, iar cele individuale, de la data comunicării.

(10) Lucrările adunărilor generale se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește de către secretarul departamentului sau de o altă persoană desemnată de Directorul de departament. Procesul-verbal se semnează de Directorul de departament și de persoană care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar. În procesul-verbal se menționează: locul și dată desfășurării adunării generale, ordinea de zi, participanții, sinteza



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
FACULTATEA TRANSFRONTALIERĂ



intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesele-verbale ale adunării generale se păstrează la departament.

Art. 18. Secretariatul facultății, denumit în continuare „Secretariat”, are rolul de a realiza operațiunile tehnice aferente documentelor, inclusiv evidente și raportări, care se întocmesc și se gestionează de către facultate, cu respectarea normelor care le reglementează. De asemenea, Secretariatul asigură primirea, circuitul și transmiterea documentelor. Secretariatul îndeplinește următoarele sarcini:

- a) întocmește toate lucrările legate de evidență studenților, începând de la înmatriculare și terminând cu examenul de finalizare a studiilor, pe forme de studii, specializări, ani de studiu, statut academic, statut financiar;
- b) întocmește lucrările legate de burse;
- c) efectuează lucrările referitoare la studenții străini și români din afară granițelor;
- d) transmite la Universitate documentele întocmite ca urmare a încheierii examenelor de finalizare a studiilor și suplimentul la diplomă;
- e) asigură zilnic lucrul cu publicul, potrivit programului stabilit de Decan, eliberează adeverințe și situații școlare;
- f) clasează corespondența, potrivit nomenclatorului — indicator al dosarelor și se îngrijește de pregătirea și predarea arhivei facultății;
- g) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Universității, de Consiliul facultății și de Decan.

Art. 19. (1) Secretarul-șef exercită dreptul de dispoziție ierarhică directă asupra personalului din cadrul Secretariatului și răspunde de întreaga activitate desfășurată de Secretariat. Dispozițiile se exprimă verbal. Pe cale de excepție, dispoziția se exprimă în scris și se semnează de secretarul-șef, atunci când se refuză executarea dispoziției verbale.

(2) Secretarul-sef:

- a) elaborează și supune spre aprobare Decanului proceduri de bună practică în activitatea de secretariat și aplică reglementările prevăzute în nomenclatorul arhivistic al universității.
- b) propune actualizarea fișelor posturilor personalului din cadrul Secretariatului, ori de câte ori este necesar;
- c) propune Decanului măsuri de îmbunătățire a activităților care au legătură cu Secretariatul.

CAPITOLUL III — ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

Art. 20. (1) Facultatea organizează studii universitare de licență, cu durata de trei sau patru ani, formă de învățământ cu frecvență.

(2) Facultatea organizează studii universitare de master, cu durata de doi ani, formă de învățământ cu frecvență.

Art. 21. Potrivii art. 142 din Lege:

- a) Facultatea organizează admiterea conform regulamentului elaborat de Universitate, pe baza metodologiei-cadru elaborate de Ministerul Educației Naționale, prescurtat MEN;
- b) Facultatea este obligată, alături de Universitate, să facă publice condițiile de admitere, inclusiv taxele și cifrele de școlarizare;
- c) o persoană poate beneficia de finanțare de la buget pentru un singur program de licență și un singur program de master;
- d) La cererea candidatului și fără perceperea vreunei taxe, facultatea restituie dosarele candidaților înscriși la concursul de admitere.

Art. 22. (1) În conformitate cu prevederile din Lege, anul universitar începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre a câte 14 săptămâni.

(2) Structura anului universitar pe ani de studii, pentru toate formele de învățământ, la programele de studii organizate de facultate, se aprobă de Senatul universității.

Art. 23. (1) Evaluarea studenților se face prin forme continue și prin examen.

(2) Pentru fiecare disciplină, algoritmul de evaluare se propune de titular și se aprobă de Consiliul facultății, la începutul fiecărui an universitar. Evaluarea se poate face sub formă scrisă și/sau orală/online, fiind specificată în clar, în fișa disciplinei, ponderea fiecărei probe de evaluare (inclusiv a activităților de evaluare continuă pe parcursul semestrului). Detaliile aferente fiecărei evaluări se comunica studenților la începutul semestrului.

(3) Dacă examinarea finală se face numai prin proba scrisă/online, este obligatorie afișarea rezultatelor în termen de 24 h, și odată cu afișarea rezultatelor se afișează și baremul de corectare pentru proba scrisă.

(4) În cazul evaluării numai prin proba orală, rezultatele nu se afișează. La examenele care se susțin oral, punctajul aferent fiecărui subiect va fi menționat pe biletul de examen. Examinatorul comunica direct studentului, la terminarea examinării, nota obținută și modalitatea prin care această a fost calculată.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
FACULTATEA TRANSFRONTALIERĂ



(5) În caz că evaluarea finală se face atât prin probă scrisă cât prin probă orală, proba scrisă o precedă pe cea orală. Baremul de corectare se afișează imediat după terminarea probei scrise. Examinatorul comunică direct, la terminarea probei orale, nota obținută și modalitatea prin care aceasta a fost calculată.

(6) Examenele se susțin în fața cadrului didactic care a predat disciplina, asistat de cadrul didactic care a condus activitățile aplicative sau de alt cadru didactic stabilit de Directorul de departament.

(7) Examenele restante se vor susține cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. În situația în care titularul nu mai activează în cadrul UDJG sau din motive obiective este în imposibilitatea de a se prezenta la evaluare, se va constitui o comisie formată din directorul de departament și două cadre didactice din domeniu. Tematică și bibliografia sunt cele de la data examenului inițial.

(8) Dacă un student este surprins încercând să promoveze un examen prin fraudă, el este exclus din examen. Incidentul se consemnează într-un proces-verbal semnat de titularul disciplinei și de cadrul didactic care îl asistă la examen. Prin acest proces-verbal, care se înregistrează la Secretariat și se remite Decanului, se poate propune că studentul respectiv să piardă dreptul de a se prezenta pentru promovarea acelei discipline în sesiunea următoare sau în următoarele două sesiuni. Propunerea se supune aprobării Consiliului facultății.

(9) Potrivit reglementărilor din Lege, rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către Decanul facultății, atunci când se dovedește că au fost obținute în mod fraudulos sau că au fost stabilite prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară. În aceste situații, Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

Art. 24. (1) Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară potrivit Regulamentului Universității.

(2) Până la dată de 1 noiembrie a fiecărui an, departamentele vor stabili disciplinele fundamentale și de specialitate la care se va susține examenul de licență, tematica și îndrumătorii pentru lucrările de licență și disertație, precum și numărul de teme pe care le propune fiecare.

(3) Temele de licență și disertație propuse de fiecare îndrumător, probele examenului de licență/disertație, tematică și bibliografia pentru fiecare disciplină de examen se public pe site-ul facultății în prima lună a anului universitar.

(4) Îndrumarea lucrărilor de licență și disertație se face pe baza Metodologiei de îndrumare a lucrărilor de licență și disertație, care se actualizează periodic de către Consiliul facultății, la propunerea departamentelor.



CAPITOLUL IV — PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art. 25. Asigurarea calității activității didactice și dezvoltarea cercetării științifice sunt sarcini fundamentale ale facultății. Responsabilitatea îndeplinirii lor revine atât conducerii facultății, cât și fiecărui cadru didactic sau de cercetare.

Art. 26. Potrivit prevederilor din Cartă, asigurarea calității activității didactice la nivelul standardelor naționale se realizează prin:

- a) actualizarea permanentă a planurilor de învățământ și fișelor disciplinelor, precum și perfecționarea și îmbunătățirea metodelor de predare și evaluare;
- b) aplicarea unui sistem de învățământ bazat pe credite transferabile, pentru asigurarea posibilității trecerii studenților de la un program de studii la altul și pentru recunoașterea internațională a diplomelor acordate de facultate;
- c) descoperirea, stimularea și valorificarea aptitudinilor studenților, acordând o atenție deosebită valorilor individuale.

Art. 27. Dezvoltarea cercetării științifice se realizează prin:

- a) organizarea unei activități sistematice de cercetare pe bază de planuri anuale și multianuale, individuale și colective; obiectivele planificate se urmăresc cu atenție, pentru a se putea interveni în caz de carență.
- b) stimularea constituirii de echipe de cercetare și a participării acestora la competițiile și manifestările de nivel național și internațional, prin susținere financiară și asigurarea vizibilității rezultatelor obținute;
- c) înființarea și dezvoltarea unor centre de cercetare;
- d) sprijinirea autorilor pentru valorificarea creațiilor științifice de valoare;
- e) dezvoltarea cooperării științifice internaționale în diverse forme, inclusiv prin stimularea participării la programele de cercetare internaționale.

CAPITOLUL V — CONDUCEREA FACULTĂȚII

Secțiunea 1 — Structurile de conducere

Art. 28. (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Componența Consiliului facultății și modul de alegere a membrilor săi sunt prevăzute la art.207 alin.(5) lit.a din Lege și la art. 36 și 37 din Carta.

(3) Revocarea unui membru al Consiliului facultății se face potrivit prevederilor din Carta.

Art. 29. Consiliul facultății funcționează în plen și pe comisii și exercită atribuții de decizie, de control și de avizare, formulate potrivit prevederilor art.287 alin.(14) din Lege și în conformitate cu prevederile din Carta.

Art. 30. (1) Forma de lucru a plenului Consiliului facultății este ședința.

(2) Prezența la ședință a membrilor Consiliului facultății este obligatorie. La ședință participă în calitate de invitați permanenți, fără drept de vot, reprezentanții facultății în Senatul universității.

(3) Ședințele sunt ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare au periodicitate lunară, potrivit dispozițiilor din Carta și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Ședințele extraordinare au loc ori de câte ori este necesar și se convoacă în cursul zilei anterioare celei în care va avea loc ședința.

(4) Convocarea ședințelor se face prin convocator semnat de Decan sau de prodecanul care îi ține locul. Inițiativa convocării aparține Decanului, unui prodecan sau unui număr de membri de cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului facultății. Convocarea se transmite de către Secretariat prin e-mail sau telefonic. Această trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate materialele ce vor fi supuse dezbaterii.

Conform art.42 din Cartă, cvorumul de funcționare a ședinței este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului. Dacă la 3 convocări succesive nu se întrunește cvorumul de funcționare, Consiliul facultății se dizolvă și se organizează noi alegeri.

(5) Ședința este condusă de Decan sau de prodecan.

(6) Pentru exercitarea atribuțiilor ce revin Consiliului facultății, ședința adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu majoritate de voturi (jumătate plus unu) din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. Pentru motive întemeiate, ședința poate hotărî vot secret, cu buletine de vot și comisie de numărare a voturilor. Au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri Decanul, prodecanii, comisiile și membrii Consiliului facultății.

(7) Hotărârile se exprimă în formă scrisă și se bazează, de regulă, pe materiale de prezentare și fundamentare. Hotărârile se numerează anual, se înscriu în Registrul de înregistrare a hotărârilor ținut de Secretariat și se păstrează la Secretariat.

(8) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data adoptării și vor fi aduse la cunoștință prin publicarea pe site-ul facultății, iar cele cu caracter individual produc efecte de la comunicare.

(9) Lucrările ședințelor Consiliului facultății se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește prin grija Secretariatului. Procesul-verbal se tehnoredactează și se

semnează de Decan și de persoană care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar în procesul-verbal și se menționează: locul și data desfășurării ședinței, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesul-verbal se prezintă la finele ședinței, când membrii prezenți pot formula obiecții. În aceste situații, Decanul poate decide modificarea sau completarea procesului-verbal. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului facultății se păstrează la Secretariat.

Art. 31. (1) Comisiile Consiliului facultății sunt echipe de lucru permanente, specializate pe domeniile precizate în titlatura lor.

(2) Comisiile pot cuprinde atât membri ai Consiliului facultății, cât și membri ai comunității facultății care nu au această calitate.

(3) Comisiile sunt conduse de un președinte;

(4) Comisiile au sarcinile corespunzătoare domeniilor care fac obiectul lor de activitate, pe care le îndeplinesc în mod planificat.

(5) Comisiile se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, și pot funcționa numai în prezența tuturor membrilor. La sfârșitul fiecărei reuniuni se încheie o minută, în care se consemnează: data reuniunii, prezența, problemele discutate și măsurile stabilite. Președintele comisiei asigură constituirea dosarelor cuprinzând documentele acesteia. Comisiile desfășoară activitățile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, fără a emite decizii obligatorii pentru comunitatea facultății. Ele au dreptul de a convoca la reuniunile lor pe orice membru al comunității facultății, care este obligat să se prezinte.

(6) Comisiile au dreptul de a emite avize și de a transmite propuneri către Consiliul facultății și către Decan.

Art. 32. Comisiile Consiliului facultății sunt:

- a) Comisia didactică și de asigurare a calității procesului de învățământ;
- b) Comisia de etică;
- c) Comisia de cercetare științifică;
- d) Comisia de marketing academic și relații internaționale;
- e) Comisia pentru probleme sociale, orientare și îndrumare profesională a studenților;
- f) Comisia pentru baza materială, buget, finanțe;
- g) Comisia de echivalare/recunoaștere a disciplinelor.

Art. 33. Fiecare comisie are următoarea structură: președinte (numit dintre membrii Consiliului), doi membri (câte unul pentru fiecare departament, membri sau nu ai Consiliului facultății) și un reprezentant al studenților, membru în Consiliul facultății.



Art. 34. Atribuțiile comisiilor sunt precizate în regulamentul de funcționare al fiecărei comisii în parte.

Art. 35. Biroul Consiliului facultății este alcătuit din decan și prodecani. Se întrunește o dată pe săptămâna și are ca obiective:

- îndeplinirea sarcinilor ce derivă din hotărârile Senatului, Consiliului de administrație și Consiliului facultății;
- rezolva problemele curente ale facultății; realizează documentele necesare în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul facultății.

Art. 36. (1) Structura care se constituie și funcționează la nivelul departamentului este **Consiliul departamentului**.

(2) Potrivit prevederilor art.207 alin. (4) din Lege, Consiliul departamentului este alcătuit din Directorul departamentului și doi până la patru membri aleși prin vot direct și secret de către membrii departamentului.

(3) Consiliul departamentului nu are capacitatea de a emite acte obligatorii pentru membrii departamentului. Potrivit prevederilor art.213 alin.(11) din Lege și ale art.57 alin.(2) din Carta, Consiliul departamentului are misiunea de a ajuta Directorul departamentului în exercitarea funcției sale.

Secțiunea 2 — Funcțiile de conducere

Art. 37. (1) Funcțiile de Decan, Prodecan și Director de departament se ocupă cu respectarea dispozițiilor art.130 alin.(1) din Lege și ale art.33 și 34 din Carta privind incompatibilitățile și conflictele de interese.

(2) Prevederile art.34 din Carta, privind conflictul de interese, se aplică și membrilor Consiliului facultății.

(3) În conformitate cu prevederile art. 214 din Lege, funcțiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan și Director de departament nu se pot cumula.

Art. 38. (1) Decanul este desemnat prin concurs, potrivit prevederilor art.207 alin.(5) lit.b din Lege.

(2) Potrivit prevederilor art.213 alin.{9} din Lege, Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(3) Decanul deține autoritatea ierarhică asupra întregului personal al facultății.

(4) Autoritatea ierarhică a Decanului constă în dreptul de a decide în toate problemele date în responsabilitatea sa de Lege, de Carta și de Prezentul Regulament, precum și de a da dispoziții persoanelor din subordine. Autoritatea ierarhică se exercită prin:

- a) dispoziții scrise ;
- b) dispoziții verbale, executorii de la comunicare ;
- c) rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la dată la care i-a fost înmănat documentul respective.

(5) Dispozițiile scrise se întemeiază, de regulă, pe materiale de fundamentare, se numerotează anual, se înscriu în registrul de înregistrare a dispozițiilor ținut de Secretariat și se păstrează la Secretariat.

(6) Dispozițiile scrise cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data emiterii și vor fi aduse la cunoștință, prin afișare la avizier, iar cele cu caracter individual produc efecte de la comunicare.

Art. 39. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Atribuțiile decanului sunt definite în conformitate cu art. 54 alin (2) din Carta.

(3) Decanul numește Comisia pentru acordarea burselor compusă dintr-un prodecan, un membru și un student.

(4) Decanul avizează pontajele și fișele de activitate zilnică.

(5) Decanul decide în orice situație legată de bună funcționare a facultății, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 40. (1) Prodecanul este desemnat de Decan, după ce a fost numit de Rector. Mandatul lor încetează o dată cu mandatul Decanului sau în urmă retragerii mandatului de către Decan.

(2) în caz de absență, Decanul este înlocuit de un Prodecan.

Art. 41. (1) Potrivit prevederilor art.55 alin.(3) și art. 56 din Carta, Prodecanul are atribuțiile delegate de către Decan și coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului facultății.

(2) în exercitarea atribuțiilor delegate, Prodecanul dispune de aceeași autoritate ierarhică de care dispune Decanul. Atribuția delegată se exercită pe răspunderea exclusivă a Prodecanului respectiv. În exercitarea atribuțiilor delegate Prodecanului, Decanul nu se poate substitui Prodecanului respectiv. Dispozițiile scrise pe care le emite un Prodecan, se înscriu în același registru cu dispozițiile Decanului.

(3) Decanul poate delega unui prodecan semnătură pentru anumite documente. În acest caz, Decanul răspunde în solidar cu Prodecanul, verifică și analizează modul în care acesta exercită dreptul de semnătură delegată și se poate substitui oricând. În aceste situații, pe document se înscrie „Decan, prenumele și numele în clar”, iar dedesubt în dreapta „Semnează pentru Decan, prin delegare, prenumele și numele în clar, Prodecan, semnătură”.

Art. 42. (1) Potrivit prevederilor art. 213 alin.(11) din Lege, **Directorii de departament** realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de departament deține autoritatea ierarhică asupra membrilor departamentului.

(3) Autoritatea ierarhică a Directorului de departament constă în dreptul de a da dispoziții cu caracter individual membrilor departamentului, pentru realizarea managementului și conducerii acestuia. Dispozițiile pot fi verbale sau în formă scrisă, și sunt executorii de la comunicare. Autoritatea ierarhică se poate exercita și prin rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmănat documentul respectiv.

(4) Atribuțiile Directorului de departament sunt definite în conformitate cu art. 57 alin.(3) (4) din Carta.

CAPITOLUL VI — DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. (1) Răspunderea generală pentru asigurarea respectării prezentului Regulament revine Decanului.

(2) Prodecanii, Directorii de departament și secretarul șef răspund de respectarea prezentului Regulament, fiecare în sectorul lui de activitate.

Art. 44. (1) Prezentul Regulament are un caracter evolutiv — el trebuie să se adapteze dinamicii realității.

(2) Prezentul Regulament poate fi modificat și/sau completat, potrivit prevederilor art.213 alin. (10) lit.a din Lege, de Consiliul facultății, la propunerea Decanului.

(3) Orice membru al comunității facultății are dreptul de a formula și prezenta Decanului inițiative de modificare și/sau completare a prezentului Regulament, Decanul având obligația să răspundă motivat, în termen de 30 de zile.

(4) Inițiativa se formulează în scris și trebuie să cuprindă modificările și/sau completările preconizate, precum și motivarea acestora. În caz contrar, inițiativa nu va fi luată în considerare.

(5) Modificările și completările produc efecte în termen de 3 zile de la publicarea pe site-ul facultății.

(6) În termen de 10 zile de la modificare sau completare, Regulamentul va fi republicat.

Decan,

