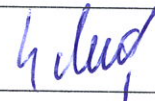



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
 SENATUL UNIVERSITĂȚII

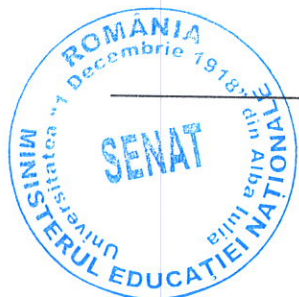
REGULAMENT  
 DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
 A FACULTĂȚII DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-2	Ediția: 1
	Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Istorie și Filologie	Revizia: 3
		Aprobat SENAT Data: 20.05.2020

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Bărbuleț Gabriel	Decan	05.05.2020	
AVIZAT	Todor Ioana	Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională	19.05.2020	

INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	25.05.2016
2.	1	2	29.03.2018
3.	1	3	20.05.2020



## CUPRINS

<b>TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII .....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul I. Structura Facultății .....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul II. Conducerea Facultății .....</b>	<b>5</b>
1. Consiliul Facultății .....	5
2. Biroul Consiliului Facultății .....	7
3. Decanul .....	7
4. Directorul de Departament .....	8
5. Consiliul Departamentului .....	9
6. Conducerea Școlii doctorale .....	9
<b>Capitolul III. Personalul didactic și de cercetare .....</b>	<b>10</b>
<b>Capitolul IV. Secretariatul .....</b>	<b>11</b>
<b>Capitolul V. Administratorul financiar (post vacant) – Atribuții post .....</b>	<b>13</b>
<b>Capitolul VI. Studenții .....</b>	<b>13</b>
<b>TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>16</b>

## ANEXE

### Organigrama Facultății de Istorie și Filologie

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Facultatea de Istorie și Filologie este unitate fundamentală a organizării Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la specializări din cadrul aceluiași domeniu sau domenii conexe, facultatea funcționând sub această titulatură începând cu anul 2000.

(2) Facultatea se individualizează prin:

- a) domeniul de licență, de master și programe de studii;
- b) condiții de admitere și absolvire și studenți proprii;
- c) personal didactic și de cercetare, titular și asociat;
- d) conducere și administrare proprii, prin Consiliul Facultății, Decan, Secretar șef, secretariat și Administrator financiar.

(3) Facultățile se înființează, se organizează sau se desființează în urma unui studiu de oportunitate întocmit și avizat de Consiliul de Administrație la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărârea Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de MEC.

(4) Înființarea facultății a fost stabilită de Senatul universitar, pe baza studiilor întocmite de comisiile acestuia, a fost avizată de Ministerul Educației Naționale și aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr. 94/07.02.2000, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 58/02.02.2000.

(4) Structura facultății a fost aprobată de către Senat și cuprinde, în funcție de mărime, de natura profilului și a specializărilor și de potențialul de predare și învățare: departamente, unități de cercetare, biblioteci și laboratoare. Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe programe de studii, pe tipuri și cicluri de studii universitare, ani de studiu, serii de predare, grupe și subgrupe.

(6) Facultatea dispune de *autonomie universitară* în plan *științific, didactic, financiar și administrativ*. Facultatea răspunde de gestionarea fondurilor ce îi revin de la bugetul public și din venituri proprii, asigură echilibrul între venituri și cheltuieli potrivit strategiei proprii privind structurile, personalul, cheltuielile materiale și de dezvoltare.

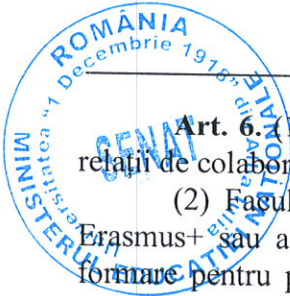
(7) Conducerea facultății se realizează de către Consiliul Facultății și Decan, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și *Cartei Universității*. Serviciile de evidență a studenților, masteranzilor și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

**Art. 2.** Facultatea de Istorie și Filologie asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ pentru toți cetățenii României, fără nicio formă de discriminare. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.

**Art. 3.** Dezvoltarea instituțională a Facultății are la bază *Planul Strategic de dezvoltare* avizat de Consiliul Facultății și aprobat de Senatul Universității pe un orizont de timp de 4 ani. În baza Planului strategic de dezvoltare sunt elaborate *Planuri operaționale anuale*.

**Art. 4.** Posibilitatea de a participa la conducerea activității universitare din cadrul Facultății de Istorie și Filologie se asigură pentru persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, cu respectarea reglementărilor naționale și interne în vigoare.

**Art. 5.** Facultatea încurajează implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.



**Art. 6.** (1) Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.

(2) Facultatea de Istorie și Filologie participă la acțiunile derulate în cadrul programului Erasmus+ sau a altor programe europene de mobilități ale persoanelor (mobilități de predare și formare pentru personalul didactic, de cercetare și administrativ), activitățile fiind coordonate de coordonatorul instituțional Erasmus și coordonatorii departamentali ai facultății.

## TITLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

### CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

**Art. 7.** (1) La nivelul Facultății de Istorie și Filologie își desfășoară activitatea două departamente de specialitate: *Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie* și *Departamentul de Filologie*.

(2) *Școala doctorală în domeniul Istorie și Școala doctorală în domeniul Filologie*, cu ranguri egale cu cel de Departament, afiliate Facultății de Istorie și Filologie, reprezintă structuri organizatorice și administrative constituite în IOSUD-UAB pentru a oferi sprijinul necesar în vederea desfășurării studiilor de doctorat într-o anumită disciplină sau tematică interdisciplinară, specifică domeniilor Istorie și Filologie.

(3) Cadrul general de organizare și de funcționare a Școlilor doctorale în domeniile Istorie și Filologie este stabilit prin *Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat* în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu respectarea prevederilor legale și prin *Regulamentele Școlilor Doctorale de Istorie și Filologie*.

**Art. 8.** (1) **Departamentele** sunt structuri universitare funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Un departament poate avea în componență centre, laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

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

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

(5) Departamentul este condus de un Director de departament ajutat de un Consiliu al departamentului.

(6) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc prin regulamente aprobate de către Senatul universității.

**Art. 9.** La nivelul **Departamentului** se desfășoară următoarele:

- a) Se alege Directorul de Departament și membrii Consiliului Departamentului;
- 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 specializările organizate în responsabilitatea sa;
- d) Se propun specializări noi pentru licență, master și doctorat;
- e) Se avizează, cu caracter consultativ, conținutul cursurilor universitare în vederea tipăririi lor și se propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice (Seria Didactica);



- f) Se examinează, sub aspectul adecvării informațiilor și respectării normelor de redactare, conform *Ghidului de Elaborare a Materialelor de Studiu pentru Învățământul la Distanță și Învățământul cu Frecvență Redusă*, elaborat de ARACIS, materialele didactice elaborate de cadrele didactice și care sunt destinate procesului de învățământ ID;
- g) 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);
- h) Se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- i) Se fac propuneri privind perioada de organizare și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat;
- j) Se aprobă *Strategia și Planul anual de cercetare științifică* ale departamentului;
- k) Se antrenează cadrele didactice în activitatea de participare la competițiile sau acțiunile necesare pentru obținerea de proiecte de cercetare;
- l) Se propune acordarea titlurilor de *Doctor Honoris Causa* în condițiile *Cartei Universității*;
- m) Se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul Consiliului Facultății și cu aprobarea Senatului Universității;
- n) Se organizează manifestări științifice;
- o) Se fac propuneri privind *Strategia de dezvoltare a Facultății*;
- p) Se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- q) Sunt duse la îndeplinire alte activități date stabilite prin hotărâri ale Consiliului Facultății.

**Art. 10.** Hotărârile departamentului se iau cu majoritatea voturilor membrilor titulari.

## CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII

**Art. 11.** (1) Facultatea este condusă de către Consiliul Facultății și Decan.

(2) Conducerea operativă la nivelul Facultății este asigurată de Biroul Consiliului Facultății.

### 1. Consiliul Facultății

**Art. 12.** (1) **Consiliul Facultății** reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul Facultății este format în proporție de 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titulari și din 25% reprezentanți ai studenților.

(3) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare din Consiliul Facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic și de cercetare titular al facultății.

(4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății.

(5) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai Consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate.

(6) Reprezentanții studenților pot fi membri ai Consiliului facultății, atâta vreme cât își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.

(7) Consiliul Facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.

(8) Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de către Decan.

(9) Consiliul Facultății se întrunește în sesiune ordinară, lunar, și în sesiuni extraordinare.

(10) Hotărârile Consiliului facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(11) Toți membrii Consiliului facultății au drept de vot deliberativ egal.



(12) Pentru buna sa funcționare, Consiliul Facultății își poate constitui comisii de experți.

(13) Consiliul Facultății este ales pe un mandat de 4 ani, în condițiile stabilite prin *Regulamentul de alegeri al Universității*.

(14) Mandatul de membru în Consiliul Facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(15) În cazul eliberării unui loc în Consiliu se procedează la alegeri parțiale.

**Art. 13.** Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale facultății;
- c) aprobă programele de studii gestionate de către facultate;
- d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul de administrație de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- e) analizează, anual, și înaintează spre aprobare Consiliului de administrație programele de studii oferite, în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studii universitare de master;
- f) analizează și înaintează consiliului de administrație curricula programelor de studii universitare;
- g) controlează activitatea Decanului și a Directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul Facultății și al Departamentelor;
- h) propune Consiliului de administrație al universității înființarea, funcționarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- i) validează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- j) avizează *Planurile de învățământ și Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare* din cadrul departamentelor facultății și le înaintează Consiliului de administrație;
- k) decide, la propunerea Directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- l) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- m) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați;
- n) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de Decan al facultății, conform legii;
- o) retrage avizul dat pentru ocuparea funcției de Decan al facultății, când constată încălcarea de către Decan a dispozițiilor legale în vigoare și a *Codului de etică și deontologie profesională universitară*;
- p) stabilește sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din *Legea Învățământului nr. 1/2011*;
- q) alte activități stabilite de Senatul universitar.

**Art. 14.** Sesiunile ordinare lunare ale Consiliul Facultății sunt convocate de Decan, iar sesiunile extraordinare pot fi convocate de Decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

**Art. 15.** În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de Convocator scris cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință. Proiectele de hotărâri (actele ce urmează a fi avizate în Consiliul Facultății) vor fi depuse la Secretariatul Facultății cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință.



Secretariatul facultății asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului Facultății.

## 2. Biroul Consiliului Facultății

**Art. 16.** Biroul Consiliului Facultății este organismul de conducere operativă a facultății și este format din Decan și Directorii de Departamente.

**Art. 17.** (1) Biroul Consiliului Facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.

(2) Fiecare membru al Biroului Consiliului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului Facultății.

(3) Biroul Consiliului Facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

**Art. 18.** Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului;
- b) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului;
- c) asigură conducerea operativă a Facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului Facultății;
- d) convoacă Consiliul Facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- e) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul Facultății.

## 3. Decanul

**Art. 19.** (1) **Decanul** reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rector și validat de Senatul Universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, dacă primesc avizul majorității simple a Consiliului Facultății pentru a se înscrie la concurs.

(3) Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de administrație al universității pe durata mandatului de 4 ani.

**Art. 20.** Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) conduce ședințele Consiliului Facultății;
- b) aplică hotărârile Senatului universitar, Consiliului de administrație, Rectorului și Consiliului Facultății;
- c) răspunde de calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului Facultății, a Senatului și a Rectorului;
- d) răspunde de realizarea și implementarea *Planului strategic* și a *Planurilor operaționale anuale* ale Facultății de Istorie și Filologie;
- e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- f) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- g) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- h) răspunde de organizarea procesului de evaluare internă a programelor de studii după standardele ARACIS, fiind președintele comisiilor de evaluare;

- f) răspunde de încadrarea cheltuielilor de la nivelul Facultății de Istorie și Filologie în prevederile bugetului aprobat de Senat;
- g) soluționează, conform prevederilor în vigoare și în termen cererile, reclamațiile și sesizările adresate Facultății;
- k) semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea Facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- l) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul Facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- m) decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară*;
- n) prezintă, anual, Consiliului Facultății, în luna februarie, un *Raport* privind starea facultății;
- o) prezintă, anual, și ori de câte ori este nevoie, rapoarte Consiliului de administrație;
- p) solicită Directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- q) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului Facultății;
- r) asigură auditul intern al facultății.

**Art. 21.** (1) În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii.

(2) Decanul poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:

- nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială și nu respectă celelalte obligații specificate în decizia de numire;
- încalcă legislația și normele de etică universitară;
- aduce prejudicii intereselor universității;
- i s-a retras avizul de către Consiliul Facultății.

Funcția de Prodecan se constituie doar în cadrul acelor facultăți care au un efectiv de cel puțin 600 de studenți înmatriculați la studiile universitare de licență și masterat.

#### 4. Directorul de Departament

**Art. 22.** (1) **Directorul de Departament** asigură 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.

(3) Directorul de Departament este validat de către Consiliul Facultății și/sau Senatul universitar, cu majoritate simplă.

(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.

(5) Directorul de Departament răspunde, pentru activitatea sa, în fața Departamentului, Consiliului Facultății, Decanului, Consiliului de Administrație, Senatului și Rectorului.

**Art. 23.** Directorul de Departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului, conform Cartei universitare.
- elaborează și implementează *Planurile de învățământ*;
- elaborează *Statele de funcții*, conform prevederilor legale, și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
- coordonează activitatea de cercetare din departament;





- e) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- g) asigură autoevaluarea periodică a departamentului, în vederea clasificării acestuia conform legii;
- h) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- i) propune Consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- j) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.

**Art. 24.** Directorul de departament poate fi revocat din funcție, de către Senatul universitar la propunerea Rectorului sau a Decanului, când se constată una din următoarele situații:

- a) a încălcat dispozițiile *Codului de etică și deontologie universitară* cu privire la conflictul de interese;
- b) se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare și de *Codul de etică și deontologie universitară*;
- c) a încălcat îndatoririle ce îi revin, în virtutea funcției ocupate, cu privire la standardele de performanță în activitatea didactică și de cercetare a departamentului.

## 5. Consiliul Departamentului

**Art. 25. Consiliul Departamentului** este un organism deliberativ, format din cadre didactice și de cercetare, titulari ai departamentului, ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul acestuia. Consiliul Departamentului îl ajută pe Directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

## 6. Conducerea Școlii doctorale

**Art. 26. Școlile doctorale** în domeniile Istorie și Filologie sunt conduse de Directorii școlilor doctorale și de Consiliile școlilor doctorale. Directorul școlii doctorale este asimilat Directorului de departament, iar Consiliul școlii doctorale este asimilat Consiliului Departamentului, conform *Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat* în Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 27.** (1) Suspendarea din funcție a persoanei care ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.

(2) Locurile vacante în structurile de conducere se ocupă în conformitate cu Metodologia de alegeri în vigoare.



### CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

**Art. 28.** (1) Posturile didactice și de cercetare se ocupă numai prin concurs organizat în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011, Metodologia-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și Metodologia proprie a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.*

(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. 29.** (1) Posturile didactice și de cercetare vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora.

(2) Conform Legii nr.1/2011, art. 285 alin. (4), în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.

(3) Conform Legii nr.1/2011, în învățământul superior poate funcționa personal de cercetare pentru următoarele funcții: asistent de cercetare, cercetător științific, cercetător științific III, cercetător științific II, cercetător gradul I.

(4) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de Departament, împreună cu responsabilii programelor de studii. Aceasta se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat, în funcție de resursele financiare ale facultății/departamentului.

**Art. 30.** Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice.

**Art. 31.** (1) **Cadrele didactice** au următoarele atribuții și responsabilități:

- 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 și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura postului;
- c. elaborează și depun la Biblioteca Universității cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului;
- d. răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte, dizertații, lucrări de licență, potrivit prevederilor din fișa postului;
- e. asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;
- f. participă la activitatea departamentelor și facultăților și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
- g. respectă toate celelalte obligații prevăzute în *Regulamentul activității profesionale a personalului didactic* și în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

(2) Cadrul didactic examinator are obligația să introducă notele în *UMS (University Management System – Programul de gestiune a situației școlare și financiare a studenților)*, să listeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariatul Facultății de Istorie și Filologie, în termenul stabilit pentru comunicarea rezultatelor de *Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților.*



(3) Atribuțiile cadrelor didactice din cadrul Facultății de Istorie și Filologie sunt prevăzute în Fișele de post, avizate de către Directorul de Departament și Decan și aprobate de Rector.

**Art. 32.** Cercetătorii au următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Elaborarea producției științifice în conformitate cu planul de cercetare și strategia Centrului de cercetare;
- b. Elaborarea unor proiecte și participarea în cadrul competițiilor naționale și internaționale de finanțare a cercetării;
- c. Alte atribuții specifice cercetătorilor, conform fișelor de post.

#### **CAPITOLUL IV SECRETARIATUL**

**Art. 33.** Personalul secretariatului Facultății de Istorie și Filologie este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

**Art. 34.** (1) Secretariatul Facultății este condus de Secretarul șef.

(2) **Secretarul șef** al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Istorie și Filologie și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile, birourile și departamentele Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului și Consiliului Facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

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

**Art. 35.** Secretarul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților/masteranzilor;
- b) întocmește situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- c) înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS și în Registrul matricol;
- d) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- e) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de licență sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- f) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- g) semnează actele de studii și anexele acestora;
- h) răspunde de informarea studenților privind situația școlară, orare, săli, date de programare a examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- i) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina de web a facultății;
- j) asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților.;
- k) păstrează baza de date privind documentele facultății;
- l) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- m) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților.
- n) asigură respectarea programului cu publicul;
- o) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- q) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- r) respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- s) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;



- t) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- u) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- v) asigură predarea la arhiva Universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- w) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- x) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- y) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății;
- z) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand.

**Art. 36. Secretarul** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b) înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS;
- c) completează registrul matricol – în format scris și în format electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- d) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarelor candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- e) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- f) repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite către șeful de grupă;
- g) întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
- h) preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i) verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi Directorului de departament și Decanului;
- j) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei notelor obținute de fiecare student;
- k) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- l) întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- m) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- n) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- o) utilizează corect ștampilele facultății.
- p) respectă programul cu publicul;
- q) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- s) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- t) respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- u) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- v) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- w) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;



- x) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- y) ia programele de studii cu forma de învățământ ID pe care le gestionează, colaborează îndeaproape cu secretariatul de la învățământul la distanță;
- z) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

**Art. 37.** (1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Istorie și Filologie, 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.

(3) Hotărârea se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată petiția în cauză.

## CAPITOLUL V POST VACANT - ADMINISTRATOR FINANCIAR

**Art. 38.** Postul de **Administrator financiar** din cadrul facultății este vacant. Atribuțiile postului sunt preluate de secretarul șef al facultății, care răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a Facultății.

**Art. 39.** Atribuțiile și responsabilitățile postului de administrator financiar sunt:

- a) participă la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget al facultății și întocmirea situațiilor veniturilor pe departamente;
- b) asigură evidența efectivelor de studenți pe specializări, forme și regimuri de învățământ;
- c) urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă;
- d) urmărește respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei prevăzute în Cartă și regulamente;
- e) întocmește deciziile de exmatriculare pentru studenții care nu și-au îndeplinit numărul de credite sau pentru neplata obligațiilor financiare ;
- f) întocmește deciziile de înmatriculare și reinmatriculare pe specializări, forme de învățământ și regimuri de învățământ;
- g) întocmește situațiile cu studenții și masteranzii primite de la CNFIS;
- h) ține evidența posturilor didactice pe departamente, a modului de ocupare și salarizarea acestora;
- i) asigură buna gestionare a resurselor materiale și bănești ale facultății;
- j) preia și centralizează necesarul de materiale consumabile și dotări de la departamente, îl transmite Direcției Generale Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora;
- k) asigură din punct de vedere logistic buna desfășurare a activităților didactice;
- l) realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la Decanul facultății.

**Art. 40.** Administratorul financiar se subordonează Decanului.

## CAPITOLUL VI STUDENȚII

**Art. 41.** Facultatea de Istorie și Filologie organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

**Art. 42.** Facultatea de Istorie și Filologie aplică în evaluarea activităților studenților, la toate ciclurile de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).



**Art. 43.** Facultatea și Departamentele pot stabili suplimentar față de regulamentele generale la nivel de Universitate, discipline și forme de activitate didactică (cursuri, laboratoare, seminarii, lucrări practice, proiecte etc.) cu frecvență obligatorie, integral, sau într-o pondere minimală pentru promovarea disciplinelor respective.

**Art. 44.** Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

**Art. 45.** (1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit *Contract de Studii*. Acesta se actualizează anual (la începutul fiecărui an de studii), prin Actul adițional la *Contractul de studii*, la specializarea și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat. Prin încheierea *Contractului* anual și *Actului adițional* anual între student și Decanul Facultății, studentul se înscrie la cursurile obligatorii și opționale din anul universitar respectiv.

(2) Prin semnarea contractului și a actelor adiționale studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese și să se prezinte la examen, obligându-se să îndeplinească toate cerințele stabilite de titularul de disciplină.

**Art. 46.** La Facultatea de Istorie și Filologie se aplică următorul sistem de creditare (cf. H.G. nr. 288/2004):

- a) 180 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 3 ani (60 de credite pe an);
- b) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durata de 2 ani.

**Art. 47.** Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de:

- *Legea educației naționale nr. 1/2011*
- *Carta Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia*
- *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților - Ciclul I: Studii universitare de licență, Ciclul II: Studii universitare de master*
- *Regulamentul de organizare și funcționare pentru ciclul I de studii universitare de licență*
- *Regulamentul de organizare și funcționare pentru ciclul II - studii universitare de master*
- *Regulamentul privind examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților*
- *Regulamentul privind practica studenților pentru ciclul de licență*
- *Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți - Ciclurile de studii licență și master, forma de învățământ cu frecvență*
- *Regulament privind acordarea burselor de performanță științifică*
- *Regulamentul privind activitatea de tutorat la învățământul cu frecvență în Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia*
- *Regulamentul de funcționare a cantinei studențești*
- *Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești*
- *Metodologia privind alegerea, frecventarea și examinarea cursurilor facultative în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*
- *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor licență și masterat*
- *Regulament privind organizarea și desfășurarea anului pregătitor de învățarea a limbii române pentru cetățenii străini*



*Ghid de aplicare a ECTS în Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia*  
*Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului*  
orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.

**Art. 48.** (1) Drepturile și obligațiile studenților se condiționează reciproc. Studenții beneficiază de drepturi într-o măsură direct proporțională cu gradul și calitatea cu care își îndeplinesc obligațiile.

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

**Art. 49.** Admiterea în Facultatea de Istorie și Filologie, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit *Metodologiei organizării și desfășurării admiterii*, aprobată anual de Senatul Universității, pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii.

**Art. 50.** (1) Admiterea la studiile universitare de licență și master se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă, pentru forma de învățământ zi;

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

**Art. 51.** Înmatricularea în Facultatea de Istorie și Filologie se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

**Art. 52.** Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de licență, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de licență/disertație se organizează potrivit *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizarea a studiilor de licență și masterat*, aprobat anual de Senatul universitar. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

**Art. 53.** (1) Se pot transfera (mobilitate internă definitivă) în Universitatea „1 Decembrie 1918” studenții altor instituții de învățământ superior de stat acreditate, cu specializări acreditate sau autorizate provizoriu, dacă au acordul scris al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, respectiv, al instituției de unde se transferă. Cererea de transfer este depusă la secretariatul facultății care gestionează specializarea unde studentul dorește să se transfere, care este supusă avizului Consiliului facultății și aprobată de Rector. După aprobare, studentul obține și acordul instituției de unde se transferă. În urma acordurilor celor două instituții, studentul va depune la secretariatul facultății documentele necesare pentru înmatriculare.

a) Anul de studii în care studentului i se acceptă transferul se stabilește, de către Comisia permanentă de echivalare a creditelor, în baza procesului-verbal de recunoaștere, în funcție de disciplinele recunoscute, 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 în regimul refacerii parcursului de studiu.

b) Transferul de la instituțiile de învățământ superior particulare este permis numai prin concurs de admitere, cu condiția ca studentul să aibă o medie de admitere mai mare sau cel puțin egală cu media ultimului admis pe locurile cu taxă la specializarea la care solicită transferul. Concursul de admitere este același cu cel organizat pentru candidații la admiterea în anul I de studii, indiferent de anul de studii în care studentul solicită transferul.

c) Mobilitatea definitivă se poate realiza după primul an și până la sfârșitul penultimului an de studii, la aceeași specializare. Mobilitatea definitivă se realizează numai după sfârșitul unui an de

studii, după satisfacerea tuturor cerințelor prevăzute în programul de învățământ, iar înmatricularea se realizează odată cu începerea noului an universitar. Mobilitatea definitivă se face pe principiul "subvențiile urmează studentul".

(2) Se pot transfera (mobilitate internă definitivă) din Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia în alte instituții de învățământ superior studenții de la studiile universitare de licență care au promovat anul/anii de studii anteriori, fie prin credite, fie prin dobândirea calității de integralist. Cererea de transfer, aprobată de instituția la care se transferă studentul, este depusă la secretariatul facultății care gestionează specializarea studentului care dorește să se transfere. Cererea este supusă avizului Consiliului facultății și aprobată de Rector.

a) Condițiile transferului din Universitate la alte instituții de învățământ superior se întemeiază pe faptul că statutul de student al Universității a fost asumat prin opțiunea liberă și în cunoștință de cauză, exprimată prin înscrierea la concursul de admitere, a tuturor persoanelor care au acest statut.

b) Transferul din Universitate nu este permis în anul I și în ultimul an de studii.

(3) Procedura urmată la transferul studenților la/de la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este prevăzută în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*.

**Art. 54.** (1) Facultatea de Istorie și Filologie promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan național și internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

(2) Facultatea de Istorie și Filologie participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene ERASMUS+ și alte programe de mobilități ale studenților, activitățile fiind coordonate pe această linie de către coordonatorul instituțional Erasmus împreună cu coordonatorii departamentali Erasmus de la nivelul Facultății.

### TITLUL III DISPOZIȚII FINALE

**Art. 55.** Conducerea Facultății de Istorie și Filologie va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament și să asigure premisele respectării prevederilor prezentului regulament.

**Art. 56.** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

**Art. 57.** Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

**Art. 58.** (1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Consiliului Facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Istorie și Filologie.

(3) *Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului Facultății de Istorie și Filologie din data 05 mai 2020, și aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 20 mai 2020.*

(4) Prevederile interne anterioare ori contrare se abrogă.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului regulament se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind



protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 20 mai 2020.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Atila Tamas-Szora**



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Claudia Rotar**