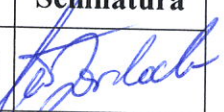
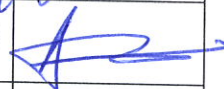

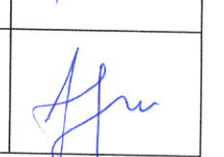


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII

**Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților departamentelor didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-30	Ediția: 1
	Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților departamentelor didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 24.07.2019

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Iordăchescu Teodora	Decan	17.07.2019	
	Dănulețiu Dan	Prodecan	17.07.2019	
AVIZAT	Scheau Ioan	Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională	22.07.2019	
	Hurbean Ada	Președinte Comisia juridică	22.07.2019	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	24.07.2019



## CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTULUI DIDACTIC

### Art. 1

Prezentul regulament stabilește cadrul general, modul de organizare și desfășurare a activităților departamentelor didactice în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### Art. 2

Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor acte normative și reglementări interne:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările ulterioare;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

### Art. 3

- (1) Conform prevederilor legii nr. 1 / 2011 (art. 133), departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.
- (2) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, 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 UAB.
- (5) În cadrul departamentului se pot organiza colective didactice sau de cercetare de specialitate formate din cadre didactice sau de cercetare titulare specializate în același domeniu de știință sau în domenii apropiate, constituite în structuri distincte în cadrul Departamentului, cu avizul Consiliului Facultății și a Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului.
- (6) Hotărârile în cadrul Departamentului se iau cu majoritatea membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor titulari. Ele se supun spre aprobare Consiliului Facultății atunci când legea sau reglementările UAB prevăd această procedură. Hotărârile se iau prin vot secret sau deschis și se consemnează în Procesele verbale de ședință.
- (7) Conducerea Departamentului este asigurată de către Consiliul Departamentului și de către Directorul de Departament.
- (8) Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului. Directorul de departament este validat de Consiliul facultății și Senatul universitar cu majoritate simplă. Directorul de departament are următoarele atribuții, precizate în Fișa postului:
  - a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului ajutat de consiliul departamentului;
  - b) răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării științifice și al calității educației din departament;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea resurselor umane care susțin programele de studii gestionate de departament;
  - d) are obligația de a analiza periodic situația încărcării cu norme didactice ale membrilor departamentului și de a propune scoaterea la concurs de posturi didactice pe perioadă determinată sau nedeterminată din statul de funcții al departamentului în situația când există riscul nerespectării unor standarde legale și standarde ARACIS referitoare la numărul sau categoria de





posturi/funcții didactice, cu luarea în calcul a situației financiare a departamentului/facultății și a prognozelor referitoare la evoluția numărului de studenți;

e) alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

(9) Directorul de departament poate fi revocat din funcție, de către Rector, cu aprobarea Senatului universitar 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 profesională universitară;

c) a încălcat îndatoririle ce îi revin, în virtutea funcției ocupate, conform contractului individual de muncă, respectiv a atribuțiilor specifice din fișa postului de director de departament.

(10) Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departament cu contracte de muncă pe perioadă nedeterminată și îl susțin pe directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

#### Art. 4

- (1) Pentru buna organizare a activităților departamentului, directorul de departament va convoca lunar ședința ordinară a departamentului. La ședință participă toate cadrele didactice titulare ale departamentului cu contracte de muncă pe durată determinată sau nedeterminată.
- (2) Directorul de departament va întocmi Planificarea anuală a ședințelor de departament înainte de începerea anului universitar, în urma consultării membrilor departamentului referitoare la ziua și intervalul orar al acestora.
- (3) Directorul de departament repartizează atribuțiile membrilor Consiliului Departamentului sau altor membri ai departamentului și își desemnează în scris înlocuitorul dintre membrii Consiliului Departamentului în cazurile de absență mai îndelungată sau de incapacitate temporară. Propunerea este aprobată de Decanul Facultății.
- (4) Planificarea anuală a ședințelor de departament se va aduce la cunoștința Decanului, prodecanului, Consiliului Facultății în ultima ședință a Consiliului Facultății anterioară începerii noului an universitar. Absența nemotivată a unui membru al Departamentului de la mai mult de 3 ședințe de departament consecutive trebuie adusă la cunoștința Decanului care, după o audiere a persoanei în cauză, va aviza trimiterea cazului la Comisia de disciplină a UAB. Planificarea ședințelor de departament se va aduce la cunoștința membrilor departamentului prin comunicare electronică și depunere la secretariatul departamentului, înainte de începerea anului universitar.
- (5) Se pot organiza ședințe ale departamentului extraordinare atunci când directorul de departament consideră că este necesar, la solicitarea scrisă a unui număr de cadre didactice reprezentând 1/3 din numărul de cadre didactice titulare ale departamentului, la solicitarea Decanului facultății sau a conducerii UAB .
- (6) Convocarea ședințelor ordinare de departament se va realiza prin comunicare electronică (e-mailuri instituționale) către membrii departamentului cu minim 3 zile lucrătoare anterioare ședinței. Convocatorul va cuprinde ordinea de zi a ședinței, numele membrilor departamentului și, anexat, eventuale documente ce vor fi supuse aprobării în ședința de departament.
- (7) Ședința de departament este condusă de directorul de departament, iar în lipsa acestuia de un membru al consiliului departamentului desemnat în scris de către directorul de departament.
- (8) În timpul derulării ședințelor de departament se redactează procesul verbal al ședinței în registrul de procese verbale al ședințelor de departament. În Procesul verbal al ședințelor de departament se consemnează problemele dezbătute, intervențiile în cadrul ședinței, hotărârile luate. După terminarea ședințelor departamentului se semnează Procesul-verbal de către toți





membrii departamentului participanți la ședință. Membrii departamentului au obligația de a participa la ședințele de departament, iar absența se motivează în scris sau prin alte mijloace de corespondență, cu cel puțin 24 de ore înainte. Motivarea absenței va fi consemnată în registrul de procese verbale a departamentului.

## CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

### Art. 5

- (1) Planurile de învățământ ale specializărilor gestionate de departament, precum și statul/statele de funcții, aprobate conform regulamentelor specifice, vor fi comunicate în ședință de departament și transmise prin e-mail membrilor departamentului, înainte de începutul anului universitar.
- (2) Cadrelor didactice titulare ale altor departamente care desfășoară activități integrate în statul de funcții al departamentului, precum și cadrelor didactice asociate li se vor comunica prin e-mail, de către directorul departamentului unde sunt integrate activitățile, înainte de începutul anului universitar, disciplinele la care vor derula activități didactice, precum și formele de învățământ la care aceste activități se derulează. Aceste informații sunt comunicate electronic, prin e-mail și directorului departamentului unde cadrele didactice respective sunt titulare, înainte de începutul anului universitar.
- (3) Fiecare cadru didactic, titular sau asociat al Departamentului, după luarea la cunoștință de disciplinele alocate prin Statul de funcții, are obligația să prezinte la termenul stabilit de către Directorul de Departament, conform prevederilor din Procedura operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină), fișa disciplinei aferentă cursurilor și seminariilor/laboratoarelor pe care le va efectua în anul universitar aferent statului de funcții. **Pentru fiecare disciplină la care este titular, cadrul didactic are obligația, stabilită și în fișa postului, de a elabora cursuri (cărți publicate în edituri și care sunt purtătoare de ISBN, depuse la Biblioteca instituției/a facultăților; cursuri publicate în Seria Didactica a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și depuse la Biblioteca instituției/a facultăților; cursuri în format electronic, înregistrate cu număr distinct la Biblioteca instituției/a facultăților) și alte lucrări necesare procesului de învățământ, care acoperă integral problematica disciplinei respective, prevăzută în fișa disciplinei.** Pentru învățământul la distanță, fiecare coordonator de disciplină are obligația să prezinte la termenul stabilit de către Directorul de Departament fișa disciplinei și calendarul disciplinei. De asemenea, la termenul stabilit de către Departamentul pentru învățământul la distanță, coordonatorul de disciplină trebuie să prezinte materialul ce constituie suport documentar la disciplina aferentă.
- (4) Publicarea materialelor didactice în seria Didactica se realizează în baza unui plan editorial aprobat la începutul fiecărui an universitar la nivelul departamentului. De asemenea, publicarea materialelor științifice sub egida Editurii Aeternitas are la bază un plan editorial aprobat la nivelul departamentului. Reglementarea publicării în seria Didactica este realizată prin Regulamentul seriei Didactica, iar a publicării sub egida Editurii Aeternitas în Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Aeternitas
- (5) Pe parcursul anului universitar fiecare cadru didactic are obligația de a se prezenta la cursuri și seminarii/laboratoare conform orarului stabilit pentru anul universitar respectiv; de asemenea, are obligația de a le prezenta studenților, la începutul fiecărui semestru din anul universitar, conținutul cursului/seminarului/laboratorului disciplinei, bibliografia aferentă, obiectivele și competențele dobândite în urma studierii acesteia, precum și formele de evaluare.
- (6) În cazul învățământului la distanță, fiecare tutore de disciplină are obligația de a se prezenta la activitățile tutoriale conform planificării întâlnirilor stabilite; de asemenea, are obligația de a le





prezenta studenților, la începutul fiecărui semestru din anul universitar, conținutul disciplinei, bibliografia aferentă, obiectivele și competențele dobândite în urma studierii acesteia, modul de operare al platformei electronice și le va comunica studenților calendarul disciplinei. În cazul învățământului la distanță, fiecare tutore de disciplină va realiza evaluarea periodică on-line utilizând platforma Moodle.

- (7) În cazul învățământului cu frecvență, cadrul didactic trebuie să solicite responsabilului de grupă prezentarea spre semnare a jurnalului de prezență a studenților.
- (8) Directorul de departament, Decanul, Prorectorii sau Rectorul pot verifica modul de respectare de către cadrul didactic a orarului stabilit în fiecare semestru, precum și a consultațiilor afișate la departament. În cazul constatării unor absențe nemotivate se vor aplica măsurile/procedurile disciplinare conform prevederilor legale și reglementărilor UAB.
- (9) Evaluarea studenților de la ciclul licență și master se va realiza conform prevederilor *Regulamentului privind examinarea și notarea studenților*.

#### Art. 6

- (1) Fiecare cadru didactic își stabilește la începutul semestrului un orar de consultații pentru studenți, de cel puțin 2 ore pe săptămână, care va fi afișat la departament și pe site-ul Universității, și pe care îl va respecta; în cadrul consultațiilor, cadrul didactic va oferi studenților/masteranzilor informațiile necesare legate de disciplinele predate.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a participa la programele de recuperare a studenților cu dificultăți de învățare și de stimulare a celor cu performanțe înalte realizate de către Centrul de informare și consiliere în carieră (CICOC). În acest sens directorul de departament prin colaborare cu directorul CICOC va comunica periodic, în ședințele de departament, responsabilitățile ce revin fiecărui cadrul didactic în cadrul acestor programe.

#### Art. 7

- (1) În ședința departamentului din luna septembrie se stabilesc cadrele didactice care vor avea calitatea de titori (la nivel licență și master), indiferent de forma de învățământ.
- (2) Activitatea tutorială pentru învățământul cu frecvență se va desfășura conform **Regulamentului privind sistemul de tutorat la învățământul cu frecvență în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, iar cea pentru învățământul la distanță conform **Procedurii operaționale privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională**.

#### Art. 8

Evaluarea activității cadrelor didactice se va realiza în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, prin intermediul platformei Intranet și a Metodologiei de evaluare periodică a calității personalului didactic și de cercetare, respectiv a Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic (pentru personalul didactic auxiliar din subordinea departamentului).





### CAPITOLUL 3. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI

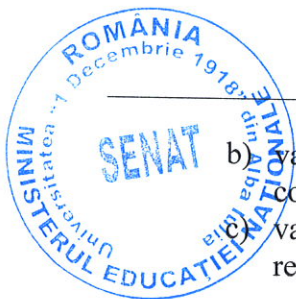
#### Art. 9

- (1) Conform standardelor privind cercetarea științifică prevăzute în Hotărârea nr. 915 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior), domeniul de licență, respectiv programul de studii supus evaluării, trebuie să dispună de plan de cercetare științifică propriu, inclus în planul strategic al facultății și, respectiv, în cel al instituției de care aparține, atestat prin documente aflate la catedre, la departamente, la facultate etc.
- (2) Temele de cercetare cuprinse în planul operațional de cercetare științifică al departamentului se înscriu în aria științifică a domeniului de licență, programului de studii etc. supuse evaluării;
- (3) Personalul didactic are obligația să desfășoare activități de cercetare științifică în domeniul disciplinelor cuprinse în norma didactică pe care o acoperă;
- (4) Personalul didactic și de cercetare desfășoară activități de cercetare științifică valorificate prin publicații în reviste de specialitate sau edituri din țară recunoscute de CNCS sau din străinătate, comunicări științifice prezentate la sesiuni, simpozioane, seminarii etc. din țară (articole, cărți, publicații didactice, manifestări științifice, brevete etc.)
- (5) Anual, în prima ședință de departament din luna ianuarie are loc aprobarea raportului anual al cercetării la nivelul departamentului și a planului operațional al cercetării la nivelul departamentului.
- (6) Conținutul raportului anual al cercetării va reflecta indicatorii necesari pentru analiza îndeplinirii criteriilor CNATDCU, elaborarea materialelor didactice, relațiile de colaborare cu mediul economico-social, manifestările științifice organizate și cele la care membrii departamentului au participat, alte informații considerate relevante. În baza acestora, se va realiza o analiză SWOT a activității de cercetare de la nivelul departamentului.
- (7) În vederea elaborării raportului anual al cercetării la nivel de departament, membrii departamentului vor trebui să introducă informațiile necesare în baza de date a cercetării până la termenul stabilit de directorul de departament (acest termen nu poate extinde un termen stabilit la nivel de universitate sau facultate) și să raporteze informațiile suplimentare în modalitatea stabilită de directorul de departament.
- (8) Raportul cercetării departamentului și planul operațional al cercetării științifice a departamentului vor fi aprobate de Consiliul Facultății.
- (9) Strategia de cercetare la nivelul departamentului va avea la bază strategiile de cercetare ale domeniilor și programelor de studii gestionate de departament. Strategia de cercetare a departamentului se corelează, ca acoperire temporală, cu strategia de cercetare a Universității și, respectiv, cu Strategia de cercetare a facultății. Strategia de cercetare a departamentului se avizează în ședința a departamentului și se aprobă de Consiliul Facultății

#### Art. 10

- (1) Programarea manifestărilor științifice organizate de către departament se realizează în cadrul ședințelor de departament, cu precădere în luna noiembrie pentru anul calendaristic următor.
- (2) Programarea manifestărilor științifice organizate de către departament presupune, cel puțin, stabilirea manifestărilor științifice, a perioadei de desfășurare, a responsabilului manifestării.
- (3) Responsabilul manifestării:
  - a) va realiza propunerea de buget al manifestării, care va fi cuprinsă în planul cercetării la nivel de departament;





- b) va stabili, prin consultare cu membrii departamentului, comitetul de organizare și comitetul științific al manifestării;
- c) va urmări gestionarea aspectelor organizatorice și științifice (atunci când nu există un responsabil științific distinct) ale manifestării.

#### **Art. 11**

În baza informărilor Centrului pentru Managementul Proiectelor, în ședințele de departament se discută despre necesitatea și/sau oportunitatea aplicării la apelurile de proiecte. Dacă se decide aplicarea la apel, se vor identifica membrii departamentului care au capacitatea de a dezvolta aplicația, se vor discuta aspecte referitoare la tematica proiectului, și e vor face propuneri pentru echipa de proiect.

#### **Art. 12**

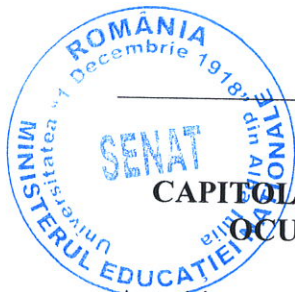
În prima ședință a departamentului din anul universitar se va stabili un cadru didactic/didactic auxiliar responsabil pentru centralizarea și transmiterea, în baza propunerilor cadrelor didactice membre ale departamentului și după avizarea de către directorul de departament și decan, a propunerilor de achiziții de carte de specialitate și publicații periodice către Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Cadrul didactic responsabil de achiziții va urmări procesul de achiziție și va informa în ședință de departament despre situația achiziției de cărți și periodice.

### **CAPITOLUL 4. PROMOVAREA IMAGINII PUBLICE A ACTIVITĂȚILOR DEPARTAMENTULUI**

#### **Art. 13**

- (1) În prima ședință a departamentului din anul universitar se va stabili un cadru didactic/didactic auxiliar responsabil pentru actualizarea informațiilor pentru pagina web a departamentului (site-ul uab.ro) ale cărui atribuții vor fi stabilite prin reglementări interne, pentru toate departamentele didactice ale UAB. Directorul de Departament:
  - a. Furnizează informațiile cu caracter general privind departamentul și specializările persoanei responsabile cu pagina web din cadrul departamentului;
  - b. Avizează conținuturile;
  - c. Sancționează neconcordanțele, lipsa de răspuns sau răspunsurile incomplete date de membrii departamentului la solicitările responsabilului paginii web, lipsa de răspuns a responsabilului paginii web.
- (2) Cadrul didactic membru în Departament:
  - a. Dă curs solicitărilor responsabilului paginii web privind furnizarea informațiilor, conform instrucțiunilor de conținut, format și termene limită;
  - b. Transmite informațiile în format electronic, prin e-mail la responsabilul paginii web;
  - c. Depune la departament documente care atestă cele declarate (dacă este cazul);
  - d. Răspunde de informațiile furnizate.
- (3) Biroul IT/responsabilul de la nivelul facultății de postarea informațiilor pe site:
  - a. Comunică responsabilului paginii web de la nivel de departament instrucțiunile standard referitoare la afișarea informațiilor;
  - b. Verifică respectarea instrucțiunilor privind formatul, structura și termenele limită;
  - c. Semnalează conducerii Universității nerespectarea instrucțiunilor de către responsabilii cu pagina web de la nivel de departament.





## CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE

### Art. 14

În cadrul ședinței de departament, desfășurată înainte de începutul anului universitar, se prezintă de către Directorul de departament Statul de funcții pentru noul an universitar. Directorul de departament va prezenta membrilor departamentului situația posturilor din Statul de funcții, care sunt vacante, rezervate sau temporar vacante.

- (1) Membrii departamentului pot face propuneri / autopropuneri pentru preluarea activităților didactice din posturile didactice vacante, rezervate sau temporar vacante. Propunerile se discută în ședința departamentului urmând a se proceda în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Se va acorda prioritate cadrelor didactice titulare care au pregătirea inițială, sunt doctori / doctoranzi și cercetează în domeniul în care se includ disciplinele din postul ocupat, conform standardelor ARACIS.
- (2) De regulă, se va apela la cadre didactice asociate în situațiile în care membrii departamentului nu au solicitat, în scris, conform reglementărilor interne, predarea anumitor discipline din posturile didactice vacante. Selectarea cadrelor didactice asociate se va realiza în conformitate cu Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
- (3) După ocuparea tuturor activităților din Statul de funcții, cadrele didactice titulare care vor să desfășoare activități didactice în alte centre universitare trebuie să facă o cerere către directorul de departament.
- (4) Cererile se discută în ședința departamentului, iar după acordul departamentului se avizează în Consiliul Facultății.
- (5) Cererile avizate în Consiliul Facultății trebuie supuse aprobării Senatului universitar.
- (6) Fiecare cadru didactic titular sau asociat va completa „*Declarația privind activitățile didactice efectuate*”, semnată și ștampilată de fiecare Universitate/angajator la care desfășoară activități.

## CAPITOLUL 6. MANAGEMENTUL CALITATII

### Art. 15

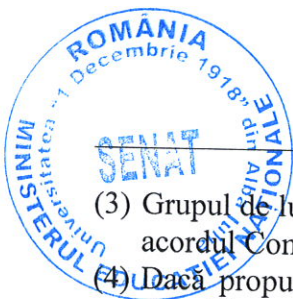
Activitățile specifice managementului calității la nivelul departamentului au în vedere:

- a) inițierea programelor de studii;
- b) monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii.

### Art. 16

- (1) Orice cadru didactic-grup de cadre didactice din interiorul departamentului poate propune inițierea unui program de studii universitare de licență sau masterat.
- (2) În ședință plenară, departamentul analizează propunerea de inițiere a unui nou program de studii universitare de licență sau masterat și desemnează un grup de lucru care elaborează *Raportul de analiză* menit să evalueze corect și realist oportunitatea înființării și șansele de fezabilitate ale noului program de studii, în termeni de puncte tari și puncte slabe, precum și *proiectele documentelor de bază* ale programului de studii (plan de învățământ, stat de funcții previzionat etc.). Se va prezenta și un calcul financiar care să cuprindă o previziune a veniturilor și a cheltuielilor în concordanță cu structura de personal implicată în activitatea de predare.





- (3) Grupul de lucru este format din 2-3 cadre didactice, dintre care un cadru didactic este propus, cu acordul Consiliului Departamentului, drept Responsabil al programului de studiu.
- (4) Dacă propunerea de înființare a programului de studii a fost avizată de Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație și a primit aprobarea Senatului universitar, la nivelul departamentului organizator, se numește o *Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare* a programului de studii, în vederea autorizării provizorii la licență/acreditării unui nou domeniu de masterat, alcătuită din 5 membri, din care se recomandă să facă parte Responsabilul programului și membrii grupului de lucru care au întocmit documentația inițială. Decanul emite decizia de numire a *Comisiei de întocmire a raportului de autoevaluare a calității educației programului de studiu*.
- (5) Etapele legate de inițierea programelor de studii universitare de licență sau masterat, precum și elementele legate de documentația specifică sunt detaliate în *Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii*.

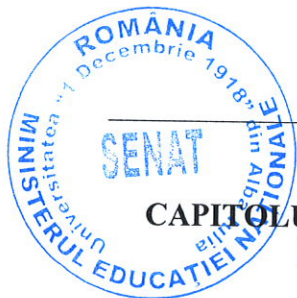
#### Art. 17

- (1) Monitorizarea unui program de studii de licență sau masterat se realizează anual, prin activități programate și gestionate de către Responsabilul programului de studiu și constă în *compararea sistematică a situației* curente a programului *cu situația de referință* definită prin standardele și indicatorii de performanță în baza cărora programul a fost aprobat, în scopul *identificării discrepanțelor* și inițierii de acțiuni corective și preventive. Scopul procesului de monitorizare este de a asigura controlul și menținerea standardelor de calitate în perioada dintre evaluările periodice.
- (2) Etapele legate de monitorizarea programelor de studii universitare de licență sau masterat, precum și elementele legate de documentația specifică sunt detaliate în *Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii*.

#### Art. 18

- (1) **Evaluarea periodică** a unui program de studii presupune două aspecte:
  - a) evaluare periodică internă (autoevaluare);
  - b) evaluare externă.
- (2) **Evaluarea periodică internă** a unui program de studii universitare de licență sau masterat este realizată anual, de către *Comisia de evaluare și asigurarea calității programului de studii (CEAC-PS)*. Comisia este propusă de către directorul departamentului în urma aprobării în ședința departamentului și este aprobată de Consiliul Facultății
- (3) Propunerea de evaluare periodică a unui program/domeniu de studii, în vederea autorizării sau acreditării, se supune aprobării Senatului universitar. După aprobarea de către Senat a propunerii de evaluare periodică a unui program/domeniu de studii, directorul de departament propune, iar Decanul facultății numește *Comisia de întocmire a Raportului de autoevaluare pentru programul de studii de licență/master/domeniul de studii de masterat*, în vederea acreditării/evaluării externe periodice.
- (4) Etapele legate de evaluarea periodică a programelor de studii universitare de licență sau masterat, precum și elementele legate de documentația specifică sunt detaliate în *Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii*.





## CAPITOLUL 7. ACTIVITĂȚI LEGATE DE ACHIZIȚIONAREA NECESARULUI DE LUCRĂRI, SERVICII ȘI PRODUSE AL DEPARTAMENTULUI

### Art. 19

- (1) În baza solicitării Serviciului tehnic și de investiții sau a identificării necesității achiziției de lucrări, servicii și produse, directorul departamentului realizează situația necesarului de lucrări, servicii și produse ale departamentului, cu justificarea necesității și oportunității achiziției acestora.
- (2) Situația necesarului de lucrări, servicii și produse ale departamentelor este preluată și centralizată, la nivel de facultate, de către administratorul financiar al facultății care transmite aceste documente Direcției Generale Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora.

## CAPITOLUL 8. ALTE ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT ȘI MONITORIZARE LA NIVEL DE DEPARTAMENT

### Art. 20

Directorul de departament, în calitate de conducător de structură în UAB, îndeplinește atribuții pe linia:

- (a) Controlului intern managerial, conform art.3 și a altor prevederi din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern/managerial al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- (b) Managementului performanței și managementului riscurilor la nivel de departament, conform prevederilor din Procedura de sistem privind managementul performanței și managementul riscurilor la nivelul structurilor academice și operaționale ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- (c) Managementului funcțiilor sensibile la nivel de departament conform prevederilor Procedurii operaționale privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție;
- (d) Managementului statului de funcții al departamentului conform prevederilor din Regulamentul de întocmire a statelor de funcții aferente personalului didactic;
- (e) Managementului elaborării documentelor curriculare la nivel de departament conform Procedurii operaționale privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină);
- (f) Managementului și monitorizării activității resursei umane din departament, conform prevederilor Regulamentul activității profesionale a personalului didactic și de cercetare, Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, prin intermediul platformei Intranet, Metodologiei de evaluare periodică a calității personalului didactic și de cercetare, Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și a altor prevederi regulamentare sau legale vizând aceste atribuții;
- (g) Monitorizării respectării drepturilor și obligațiilor studentului la nivel de departament conform Codului universitar al drepturilor și obligațiilor studentului în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, prevederilor specifice din Regulamentul activității profesionale a studenților pentru Ciclul I - studii universitare de licență și Ciclul II - studii universitare de master, valabil pentru anul universitar 2018/2019, Regulamentului privind examinarea și notarea studenților și regulamentelor de finalizare a studiilor, cu



luarea de măsuri care se impun atunci când se constată neconformități sau încălcări ale unor prevederi legale sau regulamentare în acest sens.

## CAPITOLUL 9. DISPOZIȚII FINALE

### Art.21

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărârea Senatului Universității.
- (2) La data aprobării se abrogă procedurile operaționale care reglementează activitatea departamentelor didactice, precum și orice alte prevederi contrare prezentului regulament.

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 24 iulie 2019.*

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



**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Claudia Rotar