



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918"
DIN ALBA IULIA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE

RO – 510009, Alba Iulia, str. Unirii 15-17
Tel: 40-258-806263 Fax: 40-258-738195
E-mail: secretariat_economice@uab.ro



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE ECONOMICE

ALBA IULIA
2019

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII	4
Capitolul I. Structura Facultății	4
Capitolul II. Conducerea Facultății	5
1. Consiliul Facultății	5
2. Biroul Consiliului Facultății	6
3. Decanul	7
4. Prodecanul	8
5. Directorul de Departament	9
6. Consiliul Departamentului	10
7. Dispoziții tranzitorii și comune	10
Capitolul III. Personalul didactic	11
Capitolul IV. Secretariatul	11
Capitolul V. Administratorul financiar	13
Capitolul VI. Studenții	14
TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE	16

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Facultatea de Științe Economice este unitate fundamentală a organizării Universității „1 Decembrie 1918” 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 2014 (pe baza Hotărârii Guvernului nr. 580/2014, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 527/16.07.2014 și a Hotărârii senatului Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia întrunit în ședința din data de 28.04.2014).

(2) Facultățile se individualizează prin:

- a) domenii de licență 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 Consiliu, Decan, Prodecan, Administrator financiar și secretariat.

(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 MEN. 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.

(4) Facultatea dispune de *autonomie universitară* în domeniile *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.

(5) Conducerea facultății se realizează de către consiliul facultății, decan și prodecan, 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 Științe Economice asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ, pentru toți cetățenii României, fără nici o formă de discriminare. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.

Art. 3. Dezvoltarea instituțională a Facultății are la bază *Planul Strategic* de dezvoltare aprobat de Consiliul Facultății pe un orizont de timp de cel puțin 4 ani. În baza Planului strategic de dezvoltare se elaborează *Planuri operaționale anuale*.

Art. 4. Posibilitatea de a participa la conducerea activității universitare din cadrul Facultății de Științe Economice 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. Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.

TITLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

Art. 7. (1) La nivelul Facultății de Științe Economice prin aprobarea Senatului din 16.09.2015 funcționează două departamente: *Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing* și *Departamentul de Finanțe-Contabilitate*.

(2) *Școala doctorală în domeniul Contabilitate*, cu rang egal cu cel de Departament, afiliată Facultății de Științe Economice, reprezintă o structură organizatorică și administrativă constituită în IOSUD_UAB pentru a oferi sprijinul necesar în vederea desfășurării studiilor de doctorat într-o anumită disciplină sau tematică interdisciplinară, specifică domeniului Contabilitate.

(3) Cadrul general de organizare și de funcționare a Școlii doctorale în domeniul Contabilitate 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 *Regulamentul Școlii Doctorale de Contabilitate*.

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, 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 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 UAB.

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, masterat 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 Didactică)
- f) Se examinează, sub aspectul adecvării informațiilor și respectării normelor de redactare, 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, Decan și Prodecan.

(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 titular și din 25% reprezentanți ai studenților.

(3) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare 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) aprobă programele de studii gestionate de către facultate;
- c) 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;
- d) 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;
- e) analizează și înaintează Consiliului de Administrație curricula programelor de studii universitare;
- f) controlează activitatea Decanului, Prodecanului și Directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul Facultății și al Departamentelor;
- g) propune Consiliului de Administrație al universității înființarea, funcționarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- h) validează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- i) aprobă parcurgerea de către student a 2 ani de studii într-un singur an, în condițiile legii;
- j) avizează *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 nr. 1/2011;
- q) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14. Sesiunile ordinare lunare ale Consiliul Facultății sunt convocate de Decan, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru, iar sesiunile extraordinare pot fi convocate de Decan, de Biroul Consiliului Facultății 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 48 de ore înainte de ședință. Proiectele de hotărâri 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, Prodecan 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.

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

Art. 20. Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) conduce ședințele Consiliului facultății și ale Biroului Consiliului;
- b) aplică hotărârile Senatului universitar, Consiliului de Administrație, Rectorului și Consiliului facultății;
- c) numește Prodecanul și stabilește atribuțiile acestuia;
- d) răspunde de calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului Facultății, a Senatului și a Rectorului;
- e) răspunde de realizarea și implementarea *Planului strategic* și a *Planurilor operaționale anuale* ale Facultății de Științe Economice;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- g) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

- h) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- i) răspunde de organizarea procesului de evaluare internă a programelor de studii după standardele ARACIS, fiind președintele comisiilor de evaluare;
- j) răspunde de încadrarea cheltuielilor de la nivelul Facultății de Științe Economice în prevederile bugetului aprobat de Senat;
- k) soluționează conform prevederilor în vigoare și în termen cererile, reclamațiile și sesizările adresate Facultății;
- l) semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- m) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul Facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- n) 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*;
- o) prezintă anual Consiliului facultății, în luna februarie, un *Raport* privind starea facultății;
- p) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte Consiliului de Administrație;
- q) solicită Directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- r) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului facultății;
- s) emite anual, pe baza propunerilor de la departamente, deciziile de numire a coordonatorilor de disciplină, la forma de învățământ ID.

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:

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

4. Prodecanul

Art. 22. (1) Facultatea are cel mult un prodecan.

(2) 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.

(3) Prodecanul răspunde de activitatea sa în fața Consiliului Facultății și a Decanului.

(4) Prodecanul este desemnat de către Decan, cu consultarea Consiliului Facultății.

(5) Prodecanul poate fi demis de Decan în urma consultării Consiliului Facultății când nu-și îndeplinește atribuțiile cuprinse în fișa postului, încalcă legislația și normele de etică universitară și aduce prejudicii intereselor facultății.

(6) Prodecanul asigură, potrivit autorității delegate de Decan, coordonarea operativă a activității aferente procesului de învățământ, pentru specializările de licență, master și doctorat gestionate de Facultatea de Științe Economice.

Art. 23. Prodecanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și verifică elaborarea Rapoartelor de autoevaluare la nivelul Departamentului Facultății de Științe Economice, în vederea obținerii autorizării funcționării

provizorii și a acreditării programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat, pentru specializările gestionate de Facultatea de Științe Economice;

b) monitorizează întocmirea, evidența, analiza și păstrarea pe suport electronic și hârtie în Departamentul de specialitate a *Fișelor disciplinelor*, la nivelul specializărilor Facultății de Științe Economice;

c) verifică *Planurile de învățământ* și *Statele de funcții* ale specializărilor gestionate de Facultatea de Științe Economice, anterior avizării acestora de către Decan, respectiv Consiliul Facultății de Științe Economice;

d) verifică respectarea concordanței dintre *Planurile de învățământ* ale specializărilor gestionate de Facultatea de Științe Economice, formațiile de studiu aprobate și *Statele de funcții* de personal didactic, anterior avizării acestora de către Decan;

e) verifică transmiterea și evidența corectă a *Planurilor de învățământ* la Secretariatul Facultății de Științe Economice;

f) verifică operativ programarea activităților didactice și practice și de organizare a examenelor, colocviilor și altor forme de evaluare din sesiunile de examene;

g) contribuie la întocmirea *Planurilor strategice și operaționale*, și a *Regulamentelor* specifice Facultății de Științe Economice;

h) verifică periodic, din partea controlului intern al Facultății, înregistrările efectuate în situații, centralizatoare, foi matricole, registre matricole și în alte situații întocmite în secretariatul Facultății de Științe Economice;

i) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan, sau de Consiliul Facultății.

j)

5. Directorul de Departament

Art. 24. (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, a Biroului Consiliului, Consiliului de Administrație, a Senatului și a Rectorului.

Art. 25. Directorul de Departament are următoarele atribuții și responsabilități:

a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului, conform Cartei universitare.

b) răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament

d) alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 26. 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 profesională 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.

6. Consiliul Departamentului

Art. 27. Consiliul Departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv și îl ajută pe Directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

7. Dispoziții tranzitorii și comune

Art. 28. Școala doctorală în domeniul Contabilitate este condusă de un Director al școlii doctorale și de Consiliul școlii 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. 29. (1) Suspendarea din funcție a persoanei ce 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

Art. 30. (1) Posturile didactice 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. 31. (1) Posturile didactice 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) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de Departament, împreună cu responsabilii programelor de studii. Ea se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat, în funcție de resursele financiare ale facultății/departamentului.

Art. 32. Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice.

Art. 33. a) Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

b) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;

c) 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;

d) 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;

e) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte, dizertații, lucrări de licență, potrivit prevederilor din fișa postului;

f) asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;

g) participă la activitatea departamentelor și facultăților și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;

h) respectă toate celelalte obligații prevăzute în *Regulamentul activității profesionale a personalului didactic* și în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

i) 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 Științe Economice, în termenul stabilit pentru comunicarea rezultatelor de *Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional - științifice ale studenților*.

j) Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Științe Economice sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorul de Departament și Decan.

CAPITOLUL IV SECRETARIATUL

Art. 34. Personalul secretariatului Facultății de Științe Economice este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

Art. 35. (1) Secretariatul Facultății este condus de Secretarul șef.

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

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

Art. 36. 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.

Art. 37. 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 și în Registrul matricol;
- c) completează registrul matricol – în format scris și informat electronic– cu rezultatele obținute de fiecare student;
- d) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele 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) la 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 permise de la șeful ierarhic superior.

Art. 38. (1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Științe Economice, 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

ADMINISTRATORUL FINANCIAR DE FACULTATE

Art. 39. Administratorul financiar de Facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a Facultății.

Art. 40. Administratorul financiar de Facultate are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) participă la managementul strategic și operațional al facultății;
- b) asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget al facultății și întocmirea situațiilor veniturilor pe departamente;
- c) asigură evidența efectivelor de studenți pe specializări, forme și regimuri de învățământ;
- d) urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă;
- e) urmărește respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei prevăzute în Cartă și regulamente;
- f) întocmește deciziile de exmatriculare pentru studenții care nu și-au îndeplinit numărul de credite sau pentru neplata obligațiilor financiare ;

g) întocmește deciziile de suspendare pentru studenții care nu și-au achitat taxele de școlarizare la termenele stabilite în contractul de școlarizare și în actul adițional aferent contractului de școlarizare;

h) întocmește deciziile de înmatriculare și reînmatriculare pe specializări, forme de învățământ și regimuri de învățământ;

i) întocmește situațiile cu studenții și masteranzii primite de la CNFIS;

j) ține evidența posturilor didactice pe Departament, a modului de ocupare și salarizarea acestora;

k) asigură buna gestionare a resurselor materiale și bănești ale facultății;

l) preia și centralizează necesarul de materiale consumabile și dotări de la departamente și transmite Direcției Generale Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora;

m) asigură din punct de vedere logistic bună desfășurare activităților didactice;

n) realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate;

o) îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la Decanul facultății.

Art. 41. Administratorul financiar al Facultății se subordonează Decanului și Directorului General Administrativ.

CAPITOLUL VI STUDENȚII

Art. 42. Facultatea de Științe Economice organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

Art. 43. Facultatea de Științe Economice aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

Art. 44. Facultatea și Departamentul 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. 45. Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

Art. 46. (1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit *Contract de școlarizare*. Acesta se actualizează anual (la începutul fiecărui an de studii), prin *Contractul anual de studii*, la specializarea și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat. Prin încheierea contractului anual între student și Decanul Facultății, studentul se înscrie la cursurile obligatorii și opționale.

(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. 47. La Facultatea de Științe Economice se aplică următorul sistem de creditare:

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. 48. 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 activității profesionale a studenților pentru ciclul de licență și master din Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților, Regulamentul privind practica studenților pentru ciclul de licență, Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești, Regulamentul privind acordarea burselor studențești, Regulamentul privind organizarea și funcționarea cantinei studențești, Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor*, precum și de orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.

Art. 49. (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, subvenționate sau cu taxă, exceptând aspectele legate nemijlocit de finanțarea studiilor și a facilităților sociale (subvențiilor) suportate de la bugetul de stat, potrivit legii.

Art. 50. Admiterea în Facultatea de Științe Economice, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs de dosare, 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 Naționale și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii.

Art. 51. (1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

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

b) pe locuri cu taxă pentru învățământul la distanță.

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

Art. 52. Înmatricularea în Facultatea de Științe Economice se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

Art. 53. Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de licență, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de licență/disertație se organizează potrivit *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat*. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

Art. 54. (1) Se pot transfera în Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia studenții altor instituții de învățământ superior de stat sau particulare, cu specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul scris al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, respectiv al instituției de unde se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.

(2) Anul de studii în care studentului i se acceptă transferul se stabilește în funcție de disciplinele 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.

(3) 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.

(4) Transferul din Universitate nu este permis în anul I și în ultimul an de studii;

(5) Procedura urmată la transferul studenților la/de la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este prevăzută în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților ciclul I studii universitare de licență și Ciclul II studii universitare de master*.

Art. 55. (1) Facultatea de Științe Economice promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan 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 Științe Economice participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene SOCRATES-ERASMUS, activitățile fiind coordonate pe această linie de către conducătorul Erasmus de la nivelul Facultății împreună cu coordonatorii Erasmus pe programe de studiu.

TITLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 56. Conducerea Facultății de Științe Economice va lua măsurile necesare pentru ca întreg procesul al acesteia să cunoască prezentul regulament.

Art. 57. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art. 58. Prezentul regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritatea absolută în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

Art. 59. (1) Modificarea prezentului regulament se poate face la inițiativa Biroului Consiliului Facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului respectând procedura urmată de adoptare.

(2) Orice modificare intra în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Științe Economice.

(3) Prezentul regulament a fost aprobat în Sedința Consiliul Facultății de Științe Economice din data de 12.06.2019 și completată cu modificările din ședința Senatului din data de 27.06.2019.

(4) Prevederile interne anterioare se abrogă.

Președinte Senat
Conf.univ.dr. Tamaș-Szora Attila

Decan,
Prof.univ.dr. Popa Maria