



**ROMÂNIA**  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI  
FACULTATEA DE ISTORIE, FILOSOFIE ȘI TEOLOGIE



Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului facultății nr. 13 din 26 mai 2026

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**



## Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, urmărind implementarea politicilor publice specifice educației și cercetării științifice, în acord cu misiunea și strategia universității, respectiv misiunea și strategia facultății.

**Art. 2.** Regulamentul este elaborat în conformitate cu următoarele reglementări:

- (1) Legea învățământului superior nr. 199/ 2023, cu modificările și completările ulterioare (în continuare, „Lege”);
- (2) Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Hotărârea Guvernului nr. 962/ 2024, privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior;
- (4) Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați, adoptată prin Hotărârea Senatului universitar nr. 190 din 8 iulie 2025 (în continuare, „Cartă”);
- (5) Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, adoptat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 65 din 18 martie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, adoptat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 285 din 4 noiembrie 2025;
- (7) Regulamentului activității universitare a studenților Universității „Dunărea de Jos” din Galați, adoptat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 440 din 12 noiembrie 2024.

**Art. 3.** Prezentul Regulament este actul administrativ de aplicare a *Legii*, a *Cartei* și a *Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, la nivelul și în condițiile specifice Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie (în continuare, „facultate”).

**Art. 4.** Facultatea este unitate funcțională academică a Universității „Dunărea de Jos” din Galați (în continuare, „universitate”).

- (1) Facultatea gestionează programele de studii universitare de licență: „Istorie”, „Filosofie”, „Sociologie”, „Resurse umane”, „Relații internaționale și studii europene (la Galați)”, „Teologie ortodoxă asistență socială”, „Artă sacră”.
- (2) Facultatea gestionează domeniile de studii universitare de master: „Istorie”, „Sociologie”, „Teologie”, precum și programele de studii universitare de master: „Geopolitică și interferențe sociale și culturale est-europene (la Galați)”, „Spiritualitate ortodoxă și asistență socială”, „Managementul resurselor umane”.
- (3) Facultatea asigură resursele umane și logistice pentru funcționarea domeniului de studii universitare de doctorat „Istorie”, gestionat de Școala doctorală de studii socio-umane a universității.
- (4) Facultatea își desfășoară activitatea în condiții de autonomie universitară și democrație academică, potrivit principiilor stabilite în art. 4 din *Lege*.



(5) Sediul facultății este în municipiul Galați, Str. Domnească, nr. 111.

(6) Locul în care facultatea își desfășoară activitatea, precum și dotările aferente constituie spațiul facultății. Accesul în spațiul facultății este permis numai membrilor comunității academice și persoanelor care justifică un scop legat de activitatea universității sau a facultății. Accesul presei și al reprezentanților autorităților și instituțiilor publice se poate face numai cu acceptul conducerii universității (Rector, Prorector) sau facultății (Decan, Prodecan), în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din *Cartă*.

**Art. 5.** Reglementarea primară a drepturilor și obligațiilor studenților facultății se găsește în *Lege*, la Titlul III - Învățământul superior, Capitolul X - Promovarea universității centrate pe student, Secțiunea a 2-a - Înmatricularea studenților, Registrul matricol unic al universităților din România. Dezvoltarea și detalierea prevederilor legale se găsește în *Codul drepturilor și obligațiilor studentului*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3666/ 2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 4 aprilie 2011. Particularizarea unor drepturi și obligații ale studenților facultății în funcție de condițiile specifice ale universității se realizează prin *Regulamentului activității universitare a studenților*.

**Art. 6.** Reglementarea generală a drepturilor și obligațiilor personalului didactic și de cercetare din facultate se găsește în *Lege*, la Titlul III - Statutul personalului din învățământul superior. Astfel, sunt reglementate: Personalul din învățământul superior (Capitolul I), Funcțiile didactice și de cercetare și ocuparea posturilor (Capitolul II), Promovarea în carieră (Capitolul III), Statele de funcții și norma universitară (Capitolul IV), Evaluarea calității activităților cadrelor didactice (Capitolul V), Drepturi și obligații ale personalului didactic din învățământul superior. Distincții (Capitolul VI), Pensionarea (Capitolul VII), Etica și deontologia universitară (Capitolul XX, Titlul I). Reglementarea obligațiilor de natură deontologică ale personalului didactic și de cercetare se găsește în *Codul de etică și deontologie profesională universitară*.

**Art. 7.** Reglementarea drepturilor și obligațiilor personalului nedidactic din facultate se face potrivit prevederilor *Codului muncii*, *Regulamentului intern al universității*, respectiv *Regulamentului de organizare și funcționare a universității*.

**Art. 8.** Pentru a asigura membrilor comunității posibilitatea de a participa în spiritul democrației academice la procesul de conducere, principalele reglementări ale facultății se supun dezbaterii și aprobării în Consiliul facultății. După aprobare, acestea sunt publicate pe site-ul oficial al facultății: <https://www.fift.ugal.ro>

## Capitolul 2. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art. 9.** Facultatea este alcătuită din unități funcționale academice și neacademice, structuri și funcții de conducere, care asigură derularea activităților necesare pentru îndeplinirea misiunii asumate.



**Art. 10.** Unitățile funcționale ale facultății sunt: Departamentul de istorie, filosofie, sociologie și relații internaționale, Departamentul de teologie și Secretariatul facultății.

(1) Departamentele sunt unități academice care gestionează activitățile didactice și de cercetare științifică.

(2) Secretariatul este o unitate funcțională neacademică care asigură primirea, circuitul și transmiterea documentelor, cu respectarea normelor care le reglementează, și realizează operațiunile tehnice necesare gestionării documentelor întocmite de facultate, inclusiv evidențe și raportări.

**Art. 11.** Structurile de conducere ale facultății sunt: Consiliul facultății și Consiliul departamentului.

**Art. 12.** Funcțiile de conducere ale facultății sunt: Decanul, Prodecanul și Directorul de departament.

**Art. 13.** Unitățile structural-funcționale academice și neacademice, structurile și funcțiile de conducere, precum și relațiile dintre ele sunt reprezentate grafic prin organigrama facultății.

**Art. 14.** În funcție de specific, activitățile facultății se desfășoară în mai multe orizonturi temporale:

(1) anul universitar, pentru activitatea didactică;

(2) anul calendaristic, pentru activitatea de cercetare științifică;

(3) mandatul de 5 (ani) ani, pentru structurile și funcțiile de conducere;

(4) continuitatea, pentru activitățile administrative și de secretariat.

**Art. 15.** Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(1) Departamentul este condus de directorul de departament și de Consiliul departamentului. Conducerea operativă a departamentului îi revine directorului de departament.

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății, cu avizul Consiliului de administrație al universității.

**Art. 16.** În cadrul departamentului se desfășoară următoarele activități:

(1) coordonarea programelor de studii universitare care i-au fost repartizate de către Consiliul de administrație al universității, la propunerea Consiliului facultății;

(2) elaborarea statelor de funcții și a planurilor de învățământ;

(3) propunerea criteriilor de admitere și de absolvire pentru studenții programelor de studii pe care le coordonează;

(4) întocmirea rapoartelor de evaluare internă în vederea autorizării provizorii, acreditării sau evaluării periodice;

(5) elaborarea, prin titulari de discipline, a fișelor disciplinelor predate la programele de



studii universitare gestionate de facultate;

- (6) elaborarea și implementarea standardelor și procedurilor de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului, conform standardelor Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS);
- (7) propunerea scoaterii la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- (8) analiza materialelor elaborate cu scop didactic (cursuri, manuale, ghiduri, caiete de seminar etc.) și propunerea editării acestora;
- (9) propunerea achiziționării de carte universitară și de carte științifică;
- (10) propunerea acordării titlurilor onorifice și științifice personalităților din universitate și din afara acesteia;
- (11) propunerea organizării manifestărilor științifice cu participare națională și internațională;
- (12) stabilirea atribuțiilor personalului auxiliar și monitorizarea activității acestuia;
- (13) elaborarea raportului anual de activitate;
- (14) îndrumarea practicii studenților;
- (15) stabilirea componenței comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- (16) propunerea angajării cadrelor didactice asociate și avizarea cererilor de prelungire a activității peste vârsta de pensionare.

**Art. 17.** Responsabilitățile departamentelor facultății sunt următoarele:

- (1) Departamentul de istorie, filosofie, sociologie și relații internaționale asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile de studii „Istorie”, „Filosofie”, „Sociologie”, „Relații internaționale și studii europene”. Departamentul gestionează programele de studii universitare: „Istorie” (studii de licență); „Filosofie” (studii de licență); „Sociologie” (studii de licență); „Resurse umane” (studii de licență); „Relații internaționale și studii europene” (studii de licență, la Galați); „Geopolitică și interferențe sociale și culturale est-europene” (studii de master, la Galați); „Managementul resurselor umane” (studii de master); „Istorie” (studii de doctorat, în cadrul IOSUD Galați).
- (2) Departamentul de teologie asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniul de studii „Teologie”. Departamentul gestionează programele de studii universitare: „Teologie ortodoxă asistență socială” (studii de licență), „Artă sacră” (studii de licență), „Spiritualitate ortodoxă și asistență socială” (studii de master).

**Art. 18.** Planul de învățământ este documentul curricular fundamental care definește structura și conținutul unui program de studii universitare. Acesta stabilește parcursul academic pe care un student trebuie să îl urmeze pentru a obține o calificare, fiind conceput ca un ansamblu unitar de activități de învățare desfășurate în timp.

- (1) Planurile de învățământ se elaborează/ modifică de o comisie stabilită în cadrul departamentului, alcătuită din directorul departamentului, directorul/ responsabilul programului de studii și cadre didactice din colectivul de specialitate. Elaborarea/ modificarea se face cu respectarea standardelor și indicatorilor de calitate ARACIS și cu consultarea membrilor departamentului.
- (2) Planurile de învățământ se definitivează până la sfârșitul lunii iunie și se aplică începând cu anul I de studii al anului universitar următor.



(3) Forma finală a planurilor de învățământ se dezbate și se votează în Consiliul facultății.

(4) Planurile de învățământ avizate în Consiliul facultății sunt supuse aprobării Consiliului de administrație al universității, respectiv Senatului universitar.

(5) Regulile tehnice care stau la baza întocmirii planurilor de învățământ sunt precizate în *Procedura internă de elaborare și aprobare a planurilor de învățământ*.

**Art. 19.** Statul de funcții și de personal al departamentului este documentul oficial care definește structura personalului (didactic, de cercetare și auxiliar), posturile ocupate/vacante, și norma didactică pentru fiecare membru, servind ca bază pentru salarizare.

(1) Statul de funcții și de personal se întocmește anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se poate modifica în timpul anului universitar.

(2) În Statul de funcții și de personal sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice și de cercetare ocupate și vacante, cu specificarea funcțiilor didactice și de cercetare corespunzătoare, precum și a numărului săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități.

(3) Statul de funcții și de personal se întocmește pe baza notelor de comandă emise de departamentele din universitate și avizate de conducerea universității.

(4) Statul de funcții și de personal se avizează de către Consiliul facultății, se verifică la nivelul conducerii executive a universității și se aprobă de Senatul universitar.

(5) Regulile tehnice care stau la baza întocmirii statelor de funcții și de personal sunt precizate în *Regulamentul privind întocmirea statelor de funcții*.

**Art. 20.** Forma de lucru a departamentului este Adunarea generală; aceasta reunește toți membrii departamentului și este condusă de Directorul departamentului.

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

(2) Prezența membrilor Departamentului la Adunarea generală constituie obligație de serviciu.

(3) Convocarea Adunării generale se face prin e-mail de către Directorul de departament sau de un membru al Consiliului departamentului care îi ține locul. Convocarea cuprinde ordinea de zi și este însoțită de materialele supuse dezbaterii.

(4) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședinței Adunării generale este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Departamentului.

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

(6) Adunarea generală adoptă hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor Departamentului prezenți, de regulă prin vot deschis. Pentru motive temeinice, Adunarea poate lua hotărâri și prin vot secret, cu buletine de vot care vor fi numărate de către o comisie de numărare a voturilor. Drept de a iniția proiecte de hotărâri au toți membrii Departamentului.

(7) Hotărârile se exprimă în formă scrisă și se numerotează anual, apoi se înscriu în



Registrul de înregistrare a hotărârilor, care se păstrează în Departament.

(8) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 (trei) zile de la data aducerii la cunoștința membrilor Departamentului prin e-mail, iar cele individuale, de la data comunicării.

(9) Lucrările Adunării generale se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește de către secretarul departamentului sau de către o altă persoană desemnată de Directorul de departament. Procesul-verbal se semnează de Directorul de departament și de persoana care l-a întocmit. În procesul-verbal se menționează: locul și data desfășurării Adunării generale, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesele-verbale ale Adunării generale se păstrează în arhiva Departamentului.

**Art. 21.** Secretariatul facultății are rolul de interfață între conducere, studenți și cadre didactice în ceea ce privește tratarea informațiilor și a documentelor, prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare.

(1) Secretariatului facultății se află în raport de dublă subordonare ierarhică față de Decanul facultății și față de Directorul Direcției Generale Secretariat a universității.

(2) Secretariatul facultății se află în raport de colaborare cu directorii departamentelor, cadrele didactice și studenții.

(3) Secretariatul reprezintă facultatea în relațiile cu structurile interne ale universității.

**Art. 22.** Secretariatul facultății are următoarele atribuții:

(1) verifică și prelucrează dosarele candidaților declarați admiși la concursul de admitere;

(2) înmatriculează studenții din anul I și asigură înscrierea anuală a studenților din anii superiori;

(3) furnizează studenților formularele necesare încheierii contractelor de studii;

(4) păstrează și completează dosarele studenților de la momentul înmatriculării până la momentul absolvirii;

(5) gestionează evidența studenților, începând cu concursul de admitere și până la examenul de finalizare a studiilor, organizată pe domenii și specializări, ani de studiu, statut etc.;

(6) transmite către Rectorat documentele și datele referitoare la absolvenți, organizate pe forme de învățământ și programe de studii, rezultate obținute etc.;

(7) păstrează evidența creditelor acumulate de către fiecare student și a disciplinelor la care s-a înscris studentul prin contractul de studii;

(8) operează sistemul informatic de gestiune a studenților din cadrul ciclului I de studii universitare de licență și ciclului II de studii universitare de masterat, precum și introducerea datelor studenților în sistemul informatic RMU;

(9) comunică examenele de diferență pentru studenții cu studii întrerupte, studii prelungite, reînmatriculați sau transferați;

(10) păstrează evidența studenților restanțieri și încheie situațiile lor școlare, în funcție de promovarea/ nepromovarea examenelor restante;

(11) întocmește lista studenților care urmează să fie exmatriculați;

(12) transmite către Compartimentului Acte de studii documentele întocmite ca urmare



- a încheierii examenelor de finalizare a studiilor, precum și suplimentul la diplomă;
- (13) completează, eliberează și vizează carnetele de student; eliberează duplicate la solicitarea studenților;
  - (14) eliberează, la cerere, adeverințe de student și situații școlare;
  - (15) întocmește, la cerere, foi matricole parțiale, pe baza registrului matricol;
  - (16) prelucrează cererile studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
  - (17) întocmește documentația necesară pentru implementarea procedurii de acordare a bursei;
  - (18) întocmește documentația necesară pentru decontarea cheltuielilor de transport ale studenților;
  - (19) asigură exactitatea datelor cuprinse în actele de studii și documentele universitare, precum și în toate documentele emise de facultate
  - (20) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor din cadrul Secretariatului facultății;
  - (21) asigură programul zilnic de informare a studenților, cadrelor didactice și a persoanelor din afara universității;
  - (22) urmărește și aplică hotărârile adoptate de Consiliul facultății;
  - (23) îndeplinește alte sarcini specifice activității de secretariat, stabilite de conducerea universității, Consiliul facultății și Decan.

**Art. 23.** Secretarul-șef exercită dreptul de dispoziție ierarhică directă asupra personalului din cadrul Secretariatului facultății și răspunde de întreaga activitate desfășurată de Secretariat. Dispozițiile Secretarului-șef se exprimă verbal. În mod excepțional, dispozițiile se exprimă în scris și se semnează de Secretarul-șef atunci când subordonații refuză executarea dispozițiilor verbale.

**Art. 24.** Secretarul-șef exercită următoarele atribuții:

- (1) organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat din facultate;
- (2) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- (3) centralizează statisticile solicitate pe linie instituțională;
- (4) preia și înregistrează documentele intrate în facultate;
- (5) transmite unităților funcționale ale facultății sarcinile de serviciu stabilite de Decan;
- (6) asigură documentele și informațiile necesare pentru adoptarea deciziilor de către conducerea facultății;
- (7) asigură serviciul de secretariat necesar pentru funcționarea Consiliului facultății;
- (8) propune Decanului măsuri de motivare/ sancționare a personalului din Secretariat;
- (9) informează conducerea facultății și cadrele didactice cu privire la modificările intervenite în structura cadrului normativ care reglementează activitatea facultății;
- (10) îndeplinește orice alte atribuții specifice muncii de secretariat, stabilite de Senatul universitar, Consiliul de administrație al universității, respectiv Consiliul facultății.



### Capitolul 3. ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

**Art. 25.** Facultatea organizează studii universitare de licență, cu durata de 3 (trei) ani, la forma de învățământ „cu frecvență”. De asemenea, organizează studii universitare de master, cu durata de 2 (doi) ani, la forma de învățământ „cu frecvență”.

**Art. 26.** Facultatea organizează concurs de admitere pentru programele de studii pe care le gestionează, în conformitate cu *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat*, pe baza *Metodologiei-cadru* elaborate de ministerul de resort.

**Art. 27.** Anul universitar începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre a câte 14 săptămâni. Structura anului universitar pe ani de studii, pentru toate formele de învățământ, la programele de studii organizate de facultate, se aprobă anual de Senatul universitar.

**Art. 28.** Evaluarea studenților facultății se face în conformitate cu *Metodologia de organizare a activităților de evaluare continuă și evaluare sumativă a studenților*, precum și cu *Regulamentul de examinare și notare a studenților*.

**Art. 29.** Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară potrivit *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/ diplomă și disertație și Procedurii operaționale de verificare a lucrărilor de licență/ disertație prin softul antiplagiat*.

### Capitolul 4. CALITATEA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 30.** Asigurarea calității activității didactice și dezvoltarea cercetării științifice sunt obiectivele fundamentale ale facultății. Responsabilitatea îndeplinirii lor revine atât conducerii facultății, cât și cadrelor didactice și de cercetare.

**Art. 31.** Asigurarea calității activității didactice la nivelul standardelor naționale se realizează prin:

- (1) aplicarea unui sistem intern de asigurare a calității, care stabilește obiective măsurabile, utilizează standarde și indicatori pentru măsurarea performanței și intervine pentru remedierea deficiențelor constatate;
- (2) actualizarea permanentă a planurilor de învățământ, a fișelor disciplinelor, a metodelor didactice de predare și de evaluare;
- (3) implementarea sistemului de învățământ bazat pe credite transferabile, care asigură recunoașterea internațională a diplomelor acordate de facultate.

**Art. 32.** Coordonarea și monitorizarea calității unui program de studii universitare de licență sau de masterat revine directorului/ responsabilului programului de studii.



Acesta asigură managementul academic al programului, asigurându-se că planul de învățământ este respectat și actualizat conform standardelor ARACIS.

**Art. 33.** Atribuțiile directorului/ responsabilului programului de studii universitare sunt următoarele:

- (1) asigură concordanța disciplinelor din planul de învățământ, respectiv a calificării oferite de programul de studii, cu nevoile pieței muncii;
- (2) monitorizează progresul academic al studenților;
- (3) colaborează cu directorul de departament pentru soluționarea problemelor logistice sau academice ale programului de studii;
- (4) întocmește și menține dosarul electronic al programului;
- (5) coordonează procesul de evaluare internă a programului de studii;
- (6) elaborează raportul anual de monitorizare a calității programului de studii;
- (7) pregătește dosarele pentru autorizare, acreditare și evaluare periodică externă (de către ARACIS).

**Art. 34.** Directorul/ responsabilul programului de studii are următorul statut:

- (1) este cadru didactic cu responsabilități de predare și de cercetare științifică la programul de studii pe care îl coordonează;
- (2) este propus de directorul de departament și numit prin hotărâre a Consiliului facultății;
- (3) numirea în calitate de director/ responsabil al programului de studii universitare se face pentru o perioadă de 5 (cinci) ani;
- (4) lista directorilor/ responsabililor programelor de studii universitare din facultate se publică pe site-ul oficial al facultății;
- (5) activitatea directorului/ responsabilului programului de studii se cuantifică în ore convenționale și se normează în Fișa individuală a postului.

**Art. 35.** Obiectivul dezvoltării cercetării științifice urmărește obținerea unor rezultate de excelență de către membrii colectivului facultății, precum și diseminarea acestor rezultate prin participarea la manifestări științifice și publicarea de articole în reviste indexate în bazele de date recunoscute, conform criteriilor CNATDCU aferente fiecărui domeniu de cercetare științifică reprezentat în cadrul facultății.

**Art. 36.** În cadrul facultății, dezvoltarea cercetării științifice se realizează prin:

- (1) organizarea unei activități sistematice de cercetare pe baza unor planuri anuale și multianuale, individuale și colective;
- (2) stimularea constituirii de echipe de cercetare și a participării acestora la competițiile și manifestările de nivel național și internațional, prin susținere financiară și asigurarea vizibilității rezultatelor obținute;
- (3) susținerea și dezvoltarea centrelor de cercetare organizate în cadrul facultății;
- (4) sprijinirea autorilor pentru valorificarea creațiilor științifice de valoare;
- (5) dezvoltarea cooperării științifice internaționale în diverse forme, inclusiv prin stimularea participării la programele de cercetare internaționale.



## Capitolul 5. CONDUCEREA FACULTĂȚII

**Art. 37.** Consiliul facultății este organismul deliberativ și decizional al facultății.

- (1) Consiliul este compus din cadre didactice și de cercetare, în proporție de maximum 75%, și studenți, în proporție de minimum 25%.
- (2) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare sunt aleși prin vot universal, direct și secret, de către toate cadrele didactice și de cercetare titulare din facultate.
- (3) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către toți studenții facultății.
- (4) Numărul cadrelor didactice alese în Consiliu este echivalent cu 25% din numărul total al cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate.
- (5) Distribuirea locurilor în Consiliul facultății se face cu respectarea principiului reprezentativității tuturor departamentelor.
- (6) Pentru reprezentanții personalului didactic și de cercetare, durata mandatului este de 5 ani.
- (7) Pentru reprezentanții studenților, durata mandatului este de 2 (doi) ani, cu posibilitatea înnoirii lui, fără a depăși cumulativ 5 (cinci) ani.

**Art. 38.** Consiliul facultății exercită următoarele atribuții:

- (1) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (2) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- (3) controlează activitatea Decanului;
- (4) elaborează strategia de dezvoltare a facultății.
- (5) adoptă regulamentele interne ale facultății;
- (6) avizează planurile de învățământ și le supune spre aprobare Senatului universitar;
- (7) precizează sarcinile didactice și de cercetare, în vederea întocmirii statelor de funcții;
- (8) avizează alegerea directorilor de departamente și a șefilor unităților de cercetare;
- (9) propune spre aprobare Consiliului de administrație și Senatului universitar cifrele de școlarizare;
- (10) avizează statele de funcții ale departamentelor, propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante și aprobă comisiile de concurs pentru posturile didactice;
- (11) avizează, prin vot nominal deschis, hotărârile comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- (12) stabilește metodologiile cu privire la concursurile de admitere, la sesiunile de examene, la examenele de licență și de disertație;
- (13) stabilește criteriile specifice pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare din facultate;
- (14) realizează analize de cursuri și corelarea cursurilor;
- (15) adoptă măsuri în vederea îmbunătățirii pregătirii studenților, în concordanță cu cerințele pieței muncii;
- (16) propune Senatului universitar acordarea titlurilor onorifice;
- (17) stabilește strategia cooperării academice interne și internaționale la nivel de facultate;
- (18) dezbate și aprobă „Raportul anual asupra stării facultății”, întocmit de către Decan



și îl aduce la cunoștința membrilor facultății;

(19) propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, avizați de Consiliul departamentului;

(20) audiază candidații la concursul pentru ocuparea funcției de Decan și avizează minimum doi candidați;

(21) stabilește măsurile necesare pentru armonizarea raportului dintre numărul studenților și numărul cadrelor didactice din facultate.

**Art. 39.** Consiliul facultății funcționează în plen și pe comisii.

**Art. 40.** Forma de lucru a plenului Consiliului facultății este ședința.

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

(2) Convocarea ședinței se transmite de către Secretariatul facultății prin poșta electronică instituțională, împreună cu ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii. Membrii Consiliului pot propune completări ale ordinii de zi, care sunt supuse aprobării plenului.

(3) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședinței este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

(4) La solicitarea Decanului, la ședință poate participa orice persoană din facultate sau din afara acesteia, convocată în legătură cu subiectele aflate pe ordinea de zi.

(5) Ședința este condusă de Decan. În lipsa Decanului, ședința este condusă de Prodecan.

(6) Pentru exercitarea atribuțiilor ce revin Consiliului, ședința se finalizează cu o hotărâre. Hotărârea se adoptă cu votul majorității simple a membrilor prezenți. Pentru motive întemeiate, ședința poate stabili vot secret, cu buletine de vot și comisie de numărare a voturilor. Drept de a iniția proiecte de hotărâri au toți membrii Consiliului.

(7) Hotărârile se exprimă în formă scrisă și se bazează, de regulă, pe materiale de prezentare și fundamentare. Hotărârile se numerotează anual, se înscriu în Registrul de înregistrare a hotărârilor și se arhivează în Secretariat facultății.

(8) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 (trei) zile de la data adoptării și sunt aduse la cunoștință prin publicarea pe site-ul oficial al facultății. Hotărârile cu caracter individual produc efecte de la comunicare.

(9) Lucrările ședințelor se consemnează într-un proces-verbal, care conține următoarele informații: locul și data desfășurării ședinței, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesul-verbal se tehnoredactează și se semnează de Decan, de persoanele participante la ședință, precum și de persoana care l-a întocmit. Procesul-verbal se prezintă la finele ședinței, când membrii prezenți pot formula obiecții. În aceste situații, Decanul poate decide modificarea sau completarea procesului-verbal. Procesele-verbale sunt redactate de Secretarul-șef și se păstrează în Secretariatul facultății.

(10) În situațiile în care nu este posibilă întrunirea membrilor Consiliului, pentru adoptarea hotărârilor se poate recurge la votul prin corespondență electronică (e-mail). Oportunitatea utilizării, precum și intervalul de timp în care urmează a fi exprimat se



stabilesc de către Decan și se comunică membrilor Consiliului prin poșta electronică instituțională. Rezultatul votului prin corespondență electronică este valabil dacă în intervalul stabilit au fost primite voturi de la 2/3 dintre membrii Consiliului. Mesajele participanților la vot se imprimă pe hârtie și se arhivează, ca anexă la hotărârea adoptată. Nu se recurge la vot prin corespondență electronică în situațiile procedurale care impun votul secret.

**Art. 41.** Comisiile permanente ale Consiliului facultății sunt echipe de lucru specializate în principalele domenii de activitate academică, constituite pentru a rezolva sarcini de lucru permanente în raport cu orizontul temporal al anului universitar.

(1) Stabilirea componenței comisiilor permanente se face astfel încât departamentele facultății să fie reprezentate în toate comisiile, iar fiecare membru al Consiliului să facă parte din cel puțin una dintre comisii.

(2) Comisiile permanente adoptă hotărâri, emit avize sau formulează propuneri, pe care le înaintează Consiliului facultății și Decanului, în conformitate cu reglementările interne ale universității și ale facultății.

(3) Organizarea și funcționarea comisiilor permanente ale Consiliului facultății sunt reglementate prin regulamente proprii.

**Art. 42.** Comisiile permanente ale Consiliului facultății sunt:

- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- (2) Comisia pentru cercetare științifică;
- (3) Comisia pentru probleme studențești;
- (4) Comisia pentru relația cu mediul socio-economic.

**Art. 43.** Comisiile de lucru ad-hoc sunt echipe constituite la nivelul facultății pentru a rezolva sarcini de lucru unice în raport cu orizontul temporal al anului universitar.

**Art. 44.** Comisiile de lucru ad-hoc ale facultății sunt:

- (1) Comisia pentru acordarea burselor studențești și Comisia (afărentă) de rezolvare a contestațiilor;
- (2) Comisia pentru acordarea taberelor studențești și Comisia (afărentă) de rezolvare a contestațiilor;
- (3) Comisia de evaluare în vederea acordării gradațiilor de merit și Comisia (afărentă) de rezolvare a contestațiilor.
- (4) Comisia de admitere a facultății.

**Art. 44.** Comisia pentru acordarea burselor studențești și Comisia (afărentă) de rezolvare a contestațiilor.

- (1) Comisia este compusă din Prodecan (președinte), Secretarul-șef al facultății și un student, membru al Consiliului facultății.
- (2) Comisia (afărentă) de soluționare a contestațiilor este compusă din trei membri, între care trebuie să se regăsească un cadru didactic și un student, membri ai Consiliului facultății.
- (3) Componența comisiilor se aprobă de Consiliul facultății, prin vot deschis, pe baza



propunerilor făcute de conducerea departamentelor. Studenții din cele două comisii sunt propuși de către studenții membri ai Consiliului, pe baza unui proces-verbal asumat prin semnături.

(4) Funcționarea Comisiei pentru acordarea burselor studentești și a Comisiei (afere) de rezolvare a contestațiilor se desfășoară potrivit *Metodologiei de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar pentru studenții și studenții-doctoranzi din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, învățământ cu frecvență.*

**Art. 45.** Comisia pentru acordarea taberelor studentești și Comisia (afere) de rezolvare a contestațiilor.

(1) Comisia pentru acordarea taberelor studentești este alcătuită din Prodecan, un cadru didactic și un reprezentant al organizațiilor studentești legal constituite la nivelul facultății sau universității.

(2) Comisia (afere) de rezolvare a contestațiilor este alcătuită din Decan, un cadru didactic și un reprezentant al organizațiilor studentești legal constituite la nivelul facultății sau universității, alții decât membrii Comisiei pentru acordarea taberelor studentești.

(3) Funcționarea Comisiei pentru acordarea taberelor studentești și a Comisiei (afere) de rezolvare a contestațiilor se desfășoară în conformitate cu *Metodologia privind organizarea taberelor studentești*, adoptată prin *Ordinul Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse nr. 21107 din 29 decembrie 2023.*

**Art 46.** Comisia de evaluare în vederea acordării gradărilor de merit și Comisia (afere) de rezolvare a contestațiilor se organizează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind acordarea gradărilor de merit pentru personalul didactic*, adoptat la nivelul facultății.

**Art. 47.** Comisia de admitere gestionează organizarea și desfășurarea concursului de admitere la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat, la nivelul facultății.

(1) Comisia de admitere este condusă de Decan și este alcătuită din Prodecan, directorii departamentelor, personalul din Secretariatul facultății, precum și un număr variabil de cadre didactice, stabilit anual de conducerea universității.

(2) Comisia de admitere desfășoară activități etapizate, sub coordonarea Prodecanului și a directorilor de departamente.

(3) Activitățile Comisiei de admitere sunt: verificarea dosarelor de concurs depuse de candidați; introducerea în sistemul informatic al universității a datelor din dosarele de concurs; verificarea datelor introduse în sistemul informatic; evaluarea cunoștințelor de specialitate și a aptitudinilor candidaților; afișarea listelor cu rezultatele intermediare, respectiv a listelor cu rezultatele finale ale concursului de admitere.

(4) Componența Comisiei de admitere se stabilește la începutul fiecărui an universitar, prin hotărâre a Consiliului facultății.

(5) Activitatea în cadrul Comisiei de admitere se cuantifică în ore convenționale și se normează în Fișa individuală a postului.

(6) Funcționarea Comisiei de admitere este reglementată prin *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la ciclurile de studii universitare de*



*licență și de masterat, adoptată anual, prin hotărâre a Senatului universitar.*

**Art. 48.** Biroul Consiliului facultății este o structură cu rol consultativ. Este alcătuit din Decan, Prodecan și directorii departamentelor și se reunește săptămânal.

**Art. 49.** Biroul Consiliului facultății are următoarele atribuții:

- (1) oferă asistență Decanului în vederea rezolvării problemelor curente;
- (2) pune în aplicare sarcinile de lucru care derivă din hotărârile Senatului universitar, Consiliului de administrație al universității și Consiliului facultății;
- (3) pregătește proiectele reglementărilor interne, în vederea trimiterii pentru dezbatere și aprobare în Consiliul facultății.

**Art. 50.** Consiliul departamentului este structura colegială de conducere care îl ajută pe Directorul departamentului în exercitarea funcției sale.

- (1) Consiliul este alcătuit din 2 (doi)–4 (patru) membri, aleși de cadrele didactice și de cercetare titulare din departament, în conformitate cu prevederile *Metodologiei interne de organizare și desfășurare a alegerilor în structurile și funcțiile de conducere de la nivelul departamentelor*.
- (2) Din Consiliul departamentului pot face parte și membri supleanți. Numărul acestora este de minimum 2 (doi) și maximum 4 (patru).
- (3) Durata mandatului membrilor Consiliului departamentului este de 5 (cinci) ani.
- (4) Conducerea Consiliului departamentului revine Directorului departamentului.
- (5) Membrii Consiliului pot exercita sau prelua atribuțiile Directorului de departament cu delegare din partea acestuia.
- (6) Membrii supleanți pot exercita sau prelua atribuțiile membrilor titulari la solicitarea Directorului de departament, dar nu pot exercita sau prelua atribuțiile acestuia.

**Art. 51.** Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- (1) monitorizează programele de studiu înființate la propunerea departamentului;
- (2) propune directorului de departament criteriile de admitere a candidaților și criteriile de absolvire a studenților de la programele de studii gestionate de departament;
- (3) monitorizează întocmirea dosarelor de autorizare provizorie, acreditare sau evaluare periodică a programelor de studii;
- (4) coordonează elaborarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor programelor de studii gestionate de departament;
- (5) propune directorului de departament standarde de performanță minime și proceduri de asigurare a calității activității didactice și de cercetare științifică, la nivelul departamentului;
- (6) avizează, prin referat, propunerea directorului de departament de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare din statul de funcții al departamentului;
- (7) avizează, prin referat, propunerile de angajare a specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați;
- (8) propune pentru personalul din departament, acordarea de burse și trimiterea la specializări științifice, doctorate etc. în alte universități sau centre de cercetare științifică



din țară sau străinătate;

(9) propune achiziționarea de carte universitară și carte științifică, la solicitarea membrilor departamentului;

(10) organizează și monitorizează practica studenților înmatriculați la programele de studii gestionate de departament;

(11) propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor.

**Art. 52.** Forma de lucru a Consiliului departamentului este ședința.

(1) Consiliul se întrunește periodic, în ședințe ordinare, și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea Directorului departamentului.

(2) Consiliul își desfășoară activitatea online (e-mail/videoconferință) sau în ședințe față în față, în prezența a minim 3 (trei) dintre membrii săi.

(3) La ședințele Consiliului pot participa și invitați, fără drept de vot. Participarea invitaților este inițiată exclusiv de Directorul departamentului.

(4) Ordinea de zi a ședinței Consiliului este stabilită de Directorul departamentului.

(5) Pentru pregătirea și elaborarea documentației analizate în cadrul ședinței, Directorul departamentului poate desemna unul sau doi membri ai Consiliului în calitate de raportori.

(6) Consiliul adoptă propuneri, avize și referate prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor exprimate. În cazul balotajului, votul Directorului de departament este decisiv.

(7) Lucrările ședinței Consiliului se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți participanții la ședință. Procesul-verbal se înregistrează și se păstrează în arhiva departamentului timp de 5 (cinci) ani.

(8) Propunerile, avizele și referatele adoptate în ședința Consiliului se semnează de Directorul de departament, se înregistrează și se păstrează în arhiva departamentului timp de 5 (cinci) ani.

**Art. 53.** Funcțiile de Decan, Prodecan și Director de departament se ocupă cu respectarea dispozițiilor art. 131 alin. (1) din *Lege* și ale art. 33 și 34 din *Cartă*, privind incompatibilitățile și conflictele de interese.

(1) Prevederile art. 34 din *Cartă*, privind conflictul de interese, se aplică și membrilor Consiliului facultății.

(2) În conformitate cu prevederile art. 131 din *Lege*, funcțiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan și Director de departament nu se pot cumula.

**Art. 54.** Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(1) Decanul este desemnat prin concurs, potrivit prevederilor art. 131 alin. (9) lit. (b) din *Lege*.

(2) Durata mandatului Decanului este de 5 (cinci) ani.

(3) Decanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă Prodecanul, Directorul de departament, personalul didactic și de cercetare din cadrul facultății.

(4) Decanul are în autoritate și subordonare personalul administrativ și didactic auxiliar din cadrul facultății.

(5) Autoritatea ierarhică a Decanului constă în dreptul de a decide în toate problemele



date în responsabilitatea sa de *Lege*, de *Cartă* și de prezentul *Regulament*, precum și de a emite dispoziții adresate persoanelor din subordine.

(6) Autoritatea ierarhică a Decanului se exercită prin:

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

(7) Dispozițiile scrise se întemeiază, de regulă, pe materiale de fundamentare, se numerotează anual și se înscriu în registrul de înregistrare a dispozițiilor, gestionat de Secretariatul facultății.

(8) Dispozițiile scrise cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data emiterii și sunt aduse la cunoștință prin afișare la avizier.

(9) Dispozițiile scrise cu caracter individual produc efecte de la comunicare.

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

(11) Decanul are raporturi de colaborare cu Directorul general administrativ, cu Directorul general adjunct administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității.

(12) Decanul răspunde, împreună cu directorii departamentelor, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate.

(13) Decanul răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

**Art. 55.** Atribuțiile Decanului sunt definite în conformitate cu art. 55 alin. (2) din *Cartă*:

- (1) conduce ședințele Consiliului facultății;
- (2) desemnează Prodecanul după numirea sa de către Rector;
- (3) propune Consiliului facultății, spre aprobare, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (4) aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar;
- (5) prezintă anual Consiliului facultății un raport privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- (6) avizează Fișa individuală a postului pentru personalul facultății (didactic și de cercetare, didactic auxiliar și de cercetare și nedidactic);
- (7) avizează pontajele și fișele de activitate zilnică ale cadrelor didactice și de cercetare;
- (8) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății;
- (9) semnează actele de studii;
- (10) poate propune anularea rezultatelor unui examen sau ale unei evaluări, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară* și dispune reorganizarea examenului;
- (11) semnează acorduri de colaborare încheiate cu alte facultăți, instituții publice sau parteneri privați.



**Art. 56.** Prodecanul exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către Decan.

- (1) Prodecanul este desemnat de Decan.
- (2) Mandatul Prodecanului încetează odată cu cel al Decanului sau în urma retragerii mandatului de către Decan.
- (3) Prodecanul înlocuiește Decanul în perioada absenței din universitate a Decanului.
- (4) Decanul poate delega Prodecanului semnătura pentru anumite documente în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau parteneri privați. În acest caz, Decanul răspunde în solidar cu Prodecanul, verifică și analizează modul în care acesta exercită dreptul de semnătura delegată și i se poate substitui oricând.
- (5) Prodecanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă Directorul de departament și personalul didactic și de cercetare din cadrul facultății.
- (6) Prodecanul are în autoritate și subordonare personalul administrativ și didactic auxiliar din cadrul facultății.
- (7) Prodecanul are raporturi de colaborare cu Directorul general administrativ, cu Directorul general adjunct administrativ, cu ceilalți decani, precum și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității.
- (8) Prodecanul coordonează comisiile permanente ale Consiliului facultății.
- (9) Prodecanul realizează legătura cu departamentele și unitățile de cercetare din subordinea facultății.
- (10) Prodecanul este responsabil în fața Consiliului facultății și a Decanului.

**Art. 57.** Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

- (1) Directorul este ales de cadrele didactice și de cercetare titulare din departament, în conformitate cu prevederile *Metodologiei interne de organizare și desfășurare a alegerilor în structurile și funcțiile de conducere la nivelul departamentelor*.
- (2) Mandatul Directorului de departament este de 5 (cinci) ani.
- (3) Directorul de departament are în autoritate, subordonare și coordonare directă toate cadrele didactice și de cercetare din departament.
- (4) Directorul de departament are în autoritate și subordonare personalul administrativ și didactic auxiliar din departament.
- (5) Directorul de departament are raporturi de colaborare cu ceilalți directori de departamente.
- (6) În exercitarea funcției, Directorul de departament este ajutat de Consiliul departamentului, conform *Cartei*.
- (7) Directorul de departament răspunde de asigurarea competitivității interne și internaționale a departamentului.

**Art. 58.** Directorul de departament are următoarele atribuții:

- (1) elaborează și implementează planurile de învățământ ale programelor de studii universitare pe care le coordonează;
- (2) elaborează și implementează statele de funcții și de personal didactic ale departamentului;
- (3) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare și asigură buna



desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

(4) gestionează evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;

(5) avizează atribuțiile întregului personal din cadrul departamentului;

(6) propune majorarea normei didactice pentru personalul didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente, fără a depăși limita maximă legală, în conformitate cu *Metodologia* aprobată de Senatul universitar;

(7) propune completarea normei cu activități de cercetare, până la nivelul normei minime, atunci când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispozițiilor legale;

(8) propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori de conferențieri asociați invitați;

(9) propune criteriile de admitere și absolvire pentru studenții specializărilor pe care le coordonează;

(10) organizează și coordonează comisiile/ echipele constituite pentru întocmirea dosarelor de autorizare provizorie, acreditare sau evaluare periodică a programelor de studii;

(11) coordonează, prin titularii de discipline, programele analitice și fișele disciplinelor predate de aceștia;

(12) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului;

(13) propune acordarea de burse și trimiterea la specializări științifice, doctorate etc. în alte universități sau centre de cercetare științifică din țară sau străinătate.

## CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 59.** Modificarea prezentului Regulament este de competența exclusivă a Consiliului facultății.

**Art. 60.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice altă dispoziție contrară.

**Art. 61.** Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul facultății la data de 26.05.2026.

Decan,  
Prof. univ. dr. Cristian–Nicolae Apetrei