

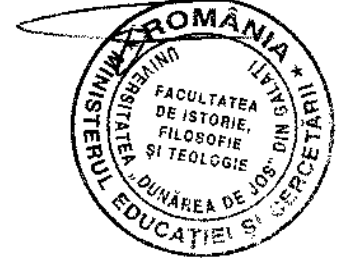
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
FACULTATEA DE ISTORIE, FILOSOFIE ȘI TEOLOGIE
Str. Domnească nr. 111, 800201, GALAȚI, ROMÂNIA.
Tel.: (+4) 0336 13 01 94; e-mail: secretar.ift@ugal.ro, webpage: www.ift.ugal.ro



Anexa 2 la Hotărârea Consiliului Facultății nr. 2 din 27 mai 2020

Decan,

Prof.dr. Arthur Viorel TULUȘ



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE ISTORIE, FILOSOFIE ȘI TEOLOGIE



PREAMBUL

Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (în continuare UDJG), a fost înființată sub această titulatură prin Hotărârea de Guvern (HG) nr. 676 din 28/06/2007, privind domeniile de studii universitare de licență, structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările organizate de acestea, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 481/18.07.2007, Anexa 2.

Constituirea Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie se încadrează într-o evoluție care a început în anul universitar 1991-1992, când sunt deschise specializările istorie-geografie (înlocuită din anul universitar 1993-1994 cu secția istorie-filosofie) și teologie-litere. Până în anul 2003, specializările respective au funcționat în cadrul mai larg al Facultății de Litere, Istorie și Teologie. Primul pas în individualizarea actualei structuri a fost făcut în anul universitar 2003-2004, când prin HG nr. 1082 din 11 septembrie 2003, privind structurile și specializările universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din instituțiile de învățământ superior, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 687/30.09.2003, Anexa nr. 1, se înființa Facultatea de Istorie și Filosofie. Procesul a fost definitivat în 2007, în titulatură și în portofoliul specializărilor Facultății intrând și secția de Teologie.

Procesul de coagulare și dezvoltare al Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie a fost unul natural și a ținut cont de specificul, misiunea și obiectivele UDJG. În prezent, Facultatea are în componența sa două departamente și următorul portofoliu de programe:

✦ Departamentul de Istorie, Filosofie și Sociologie:

- Istorie (licență);
- Filosofie (licență);
- Sociologie (licență);
- Resurse umane (licență);
- Relații internaționale și studii europene (licență);
- Geopolitică și interferențe sociale și culturale est-europene (master);
- Filosofie socială. Teoria și practica soluționării conflictelor (master);
- Istorie (nivel doctoral, arondat IOSUD Galați).

✦ Departamentul de Teologie:

- Teologie ortodoxă asistență socială (licență);
- Artă sacră (licență)
- Spiritualitate ortodoxă și asistență socială (master).

Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie a cunoscut din punct de vedere al profesionalizării personalului didactic o creștere constantă și semnificativă, iar sub aspectul numărului studenților înmatriculați o fluctuație determinată de factori demografici, rațiuni economice și/sau mutații înregistrate în timp pe piața muncii. Toate aceste considerente au avut un rol fundamental în dezvoltarea Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie, atât pe verticală (nivel licență – master – doctorat), cât și pe orizontală (creșterea portofoliului programelor de studiu oferite).

Fiind o parte componentă a UDJG, care este cea mai mare instituție de învățământ superior din sud-estul României, Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie și-a asumat rolul de a oferi educație și cercetare la un înalt standard de calitate în domeniul științelor umaniste, social-politice și teologie.

Misiunea Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie este de a oferi cunoaștere la nivelul exigențelor academice, de a forma prin intermediul unor programe de studii moderne (licență – masterat – doctorat) specialiști capabili să se integreze pe piața muncii. Pentru aceasta, Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie trebuie să asigure un climat intern stimulativ intelectual, o ofertă educațională bazată pe cele trei nivele de studii, integrată în Procesul Bologna, un sistem de credite transferabile specific și coerent, cadre didactice de calitate, școli de vară, simpozioane, seminarii, conferințe internaționale, asigurarea unei bune mobilități a studenților și a personalului academic prin programe de tip Erasmus+.

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Scopul acestui regulament este de a stabili normele pentru desfășurarea în bune condiții a activităților personalului cu funcții de conducere, personalului didactic, personalului nedidactic și administrativ, din cadrul Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie, denumită în continuare FIFT, și intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Facultății. Activitatea studenților din cadrul FIFT este reglementată prin RAUS (Regulamentul Activității Universitare a Studenților din cadrul UDJG).

Art. 2.

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Cartei Universității „Dunărea de Jos” din Galați și alte prevederi legale în vigoare.

Art. 3.

FIFT este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.

Art. 4.

În cadrul FIFT se desfășoară activități de predare și de cercetare, FIFT reprezentând o comunitate academică formată din cadre didactice, cercetători, studenți, personal nedidactic și administrativ.

Pentru a sprijini și întări FIFT, cadrele didactice titulare vor avea obligația de a participa la o serie de activități necesare funcționării structurilor administrative și birocratice ale FIFT. Toate aceste activități, conform cadrului legal existent, vor fi cuantificate în ore și vor fi prinse anual în fișele individuale ale posturilor.

Art. 5.

1. Departamentul este entitatea academică care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.
2. Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare. Centrele sau laboratoarele de cercetare pot funcționa ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul UDJG.
3. Departamentul este condus de directorul de Departament și de Consiliul Departamentului. Conducerea operativă a departamentului revine directorului de Departament.

4. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărârea Senatului universitar al UDJG, la propunerea Consiliului Facultății în care funcționează.

Art. 6.

Structurile de conducere din cadrul FIFT sunt:

- a) Consiliul Facultății – la nivelul facultății: CF
- b) Consiliul Departamentului – la nivelul departamentului: CDIFS și CDT.

Art. 7.

Funcțiile de conducere din cadrul FIFT sunt:

- a) decanul, prodecanul, la nivelul facultății;
- b) directorul de departament, la nivelul departamentului.

Capitolul 2. CONSILIUL FACULTĂȚII (CF)

Art. 8.

CF reprezintă organismul deliberativ și decizional al FIFT.
CF aplică hotărârile proprii și pe cele ale Senatului UDJG.

Art. 9.

Alegerea membrilor CF se desfășoară în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în UDJG. Numărul de membri ai CF, împreună cu cotele de reprezentare pe departamente și studenți, se stabilește prin metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în UDJG.

Art. 10.

Din CF fac parte, de drept, decanul, prodecanul și directorii de departament, motiv pentru care se diminuează cu numărul acestora cota de reprezentare a Departamentului din care fiecare dintre aceștia fac parte. Pierderea acestor funcții de conducere la nivelul FIFT conduce la pierderea poziției de membru în CF.

Art. 11.

Reprezentanții aleși ai personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai CF atât timp cât dețin statutul de titular în cadrul UDJG. Reprezentanții studenților sunt membri ai CF atâta timp cât își păstrează statutul de student deținut la data alegerii lor.

Art. 12.

Consiliul Facultății (CF) are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea FIFT;
- b) aprobă programele de studii gestionate de FIFT;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a FIFT, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul FIFT;
- d) elaborează strategia de dezvoltare a FIFT;
- e) adoptă regulamentele de funcționare a FIFT;
- f) avizează planurile de învățământ și le supune spre aprobare Senatului UDJG;
- g) precizează sarcinile didactice și de cercetare, în vederea întocmirii statelor de funcții;
- h) avizează alegerea directorului de Departament și a șefilor unităților de cercetare;
- i) propune spre aprobare Senatului UDJG cifrele de școlarizare;

- j) avizează statele de funcțiuni ale Departamentelor, propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante și aprobă comisiile de concurs pentru posturile didactice;
- k) aprobă prin vot nominal deschis hotărârile comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- l) stabilește metodologiile cu privire la concursurile de admitere, sesiunile de examene, examenele de licență, precum și modul de organizare a cursurilor postuniversitare;
- m) aprobă defalcarea bugetului FIFT pe departamente pe baza unor criterii stabilite anterior de către Consiliul Facultății (CF);
- n) analizează semestrial situația execuției bugetare pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate ale UDJG;
- o) stabilește criteriile, standardele și metodologia pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare;
- p) realizează analize de cursuri și corelarea cursurilor;
- q) adoptă măsuri în vederea îmbunătățirii pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieței muncii;
- r) propune Senatului UDJG acordarea titlurilor onorifice;
- s) analizează și avizează propunerile Departamentelor pentru noi conducători de doctorat și domenii;
- t) stabilește strategia cooperării academice interne și internaționale la nivel de facultate;
- u) aplică sancțiuni și acordă recompense în conformitate cu regulamentele UDJG și ale FIFT;
- v) aprobă 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;
- w) audiază candidații la concursul pentru ocuparea funcției de decan și avizează minim doi candidați.

Art. 13.

Consilierii au următoarele atribuții și drepturi:

- a. să participe la ședințele CF;
- b. să-și exprime neîngrădit opiniile privind problemele supuse analizei în CF;
- c. să participe prin vot deschis sau secret, după caz, la luarea deciziilor;
- d. să propună CF luarea în discuție a unor probleme de interes pentru FIFT.

Art. 14.

CF se întrunește periodic în ședințe ordinare, o dată pe lună, la convocarea decanului, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar. Ședințele CF sunt conduse de decanul FIFT. În cazul absenței decanului, ședințele CF sunt convocate și conduse de prodecanul FIFT.

Art. 15.

Ordinea de zi este înaintată membrilor CF cu cel puțin o zi înaintea desfășurării ședinței. Membrii CF pot propune completări ale acesteia, care sunt supuse aprobării membrilor CF.

Art. 16.

CF este legal întrunit dacă membrii prezenți reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor CF. Hotărârile se iau cu majoritate simplă a celor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor CF. În cazul în care CF nu este legal întrunit, lucrările se amână cu cel mult o săptămână.

Art. 17.

În situațiile în care nu este posibilă întrunirea membrilor CF, se poate recurge la votul electronic pentru adoptarea unei hotărâri. Recurgerea la votul electronic și intervalul de timp în care acesta

poate fi exprimat se stabilesc de către decan și se comunică membrilor CF. Rezultatul votului electronic este valabil dacă în intervalul stabilit au fost primite voturi de la 2/3 dintre membrii CF. Mesajele votanților, imprimare, se arhivează ca anexă la hotărârea adoptată. Hotărârea se comunică membrilor CF în termen de 24 de ore de la adoptare. Nu se poate recurge la vot electronic pentru situațiile în care se prevede caracterul secret al votului.

Art. 18.

Votul membrilor CF se exprimă personal în plenul CF. Votul poate fi nominal deschis sau secret. La solicitarea membrilor CF, votul deschis va fi consemnat individual în procesul verbal al ședinței. Pentru votul secret se folosesc buletine de vot. Modelul buletinului de vot se aprobă în prealabil de către CF.

Art. 19.

Procesele verbale ale ședințelor CF vor fi întocmite pe durata acestora de către secretarul șef al FIFT și consemnate în Registrul de procese verbale. Oricare membru al CF are acces, pentru consultare, la procesele verbale ale ședințelor CF.

Hotărârile CF produc efecte juridice de la data adoptării acestora, iar comunicarea hotărârilor CF către membrii comunității academice ai FIFT se face prin e-mailul instituțional.

Art. 20.

Calitatea de membru al CF se pierde de drept prin:

- a. ajungerea la termen a mandatului pentru care a fost ales;
- b. pierderea calității de membru al comunității academice prin încetarea contractului de muncă în UDJG sau încheierea studiilor în UDJG;
- c. transferul/mutarea din structura care l-a desemnat;
- d. apariția unor incompatibilități cu funcția deținută;
- e. absențe nemotivate la trei ședințe consecutive sau la mai mult de cinci ședințe pe parcursul unui an universitar. Absențele se consideră motivate, de decan, numai în cazuri de forță majoră, îmbolnăviri dovedite cu acte medicale, plecări peste hotare sau delegații oficiale;
- f. demisie adresată decanului;
- g. excludere pentru abateri grave de la prevederile Cartei UDJG sau pentru nerespectarea cu rea-credință a hotărârilor Senatului UDJG sau CF.

Art. 21.

Excluderea unui membru al CF se discută și se votează în plenul CF, dacă este asigurat cvorumul de ședință. Excluderea se adoptă cu majoritate simplă.

Art. 22.

Vacantarea unui loc în CF declanșează de drept procedura de ocupare a locului prin alegeri parțiale, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor academice.

Art. 23.

La solicitarea decanului FIFT, la ședințele CF poate participa orice persoană din facultate sau din afara acesteia.

Capitolul 3. BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII (BCF)

Art. 24.

În intervalele de timp dintre ședințele CF, activitatea CF se desfășoară la nivelul Biroului Consiliului Facultății (BCF).

Art. 25.

BCF este alcătuit din decan, prodecan, și directorii Departamentelor. BCF este o structură constituită la nivelul FIFT care acordă consultanță decanului și intervine în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale FIFT. BCF, la propunerea unuia dintre membrii săi, poate invita la reuniunile sale reprezentanți ai studenților, cadrelor didactice și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate.

Art. 26.

BCF are următoarele atribuții:

- a. aplică hotărârile Consiliului Facultății (CF) și adoptă decizii în problemele curente în intervalul dintre ședințele CF;
- b. propune măsuri pentru desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ și pentru soluționarea problemelor curente ale studenților la nivelul FIFT;
- c. armonizează și asigură dialogul între cele două Departamente;
- d. asigură pregătirea publicațiilor și manifestărilor științifice ale FIFT;
- e. discută și propune măsuri privind organizarea admiterii și activitățile specifice acesteia;
- f. urmărește soluționarea problemelor curente ale studenților.
- g. coordonează și propune obiective cu termene clare Comisiilor de lucru de la nivelul FIFT.

Capitolul 4. COMISIILE DE LUCRU AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI FACULTĂȚII

Art. 27.

Aflate în subordinea Consiliului Facultății (CF), la nivelul FIFT funcționează următoarele Comisii de lucru:

- a. Comisia didactică și de asigurare a calității;
- b. Comisia privind cercetarea științifică;
- c. Comisia privind digitalizarea și baza materială;
- d. Comisia privind promovarea, relațiile cu mediul socio-economic și internaționalizarea;
- e. Comisia de etică.

Art. 28.

Toate cadrele didactice titulare ale FIFT vor activa obligatoriu în cel puțin una dintre Comisiile de lucru menționate mai sus. Un cadru didactic poate opta să activeze în maxim două Comisii. Decanul și prodecanul sunt membri cu drepturi depline în toate Comisiile de lucru, cu excepția Comisiei de etică.

Art. 29.

Toate Comisiile de lucru au în componență cadre didactice din ambele Departamente. Cu excepția Comisiei de etică, structuri de lucru cu atribuții asemănătoare Comisiilor de la nivelul FIFT se vor regăsi în cadrul fiecărui Departament, respectându-se principiul similarității atribuțiilor și a componenței.

Art. 30.

Alegerea cadrului didactic de a activa în una sau două dintre aceste Comisii este condiționată de unele excepții, clar precizate în cuprinsul articolelor de la acest capitol.



În condițiile în care un cadru didactic nu a optat în termenul indicat să activeze în una dintre Comisiile de lucru de la nivelul FIFT, Biroul Consiliului Facultății (BCF) are dreptul de a-l include pe acesta în una dintre Comisii.

Art. 31.

Pentru activitatea sa în cadrul unei Comisii de lucru, cadrul didactic este pontat anual cu 41 ore, care vor fi incluse în fișa individuală a postului la rubrica *AXII. Participare la Comisii și Consilii în interesul învățământului*. Numărul maxim anual de ore pontate este 82, același număr de ore putând fi pontat de decan și prodecan.

Art. 32.

Activitatea în cadrul acestor Comisii este supravegheată ierarhic de președintele/președinții acestora. Având în vedere că orele pontate ca membru în cadrul acestor Comisii sunt incluse în norma de bază a cadrului didactic respectiv, președintele/președinții Comisiilor pot solicita conducerii Departamentului sau Decanatului să adopte măsurile legale care decurg din neefectuarea obligațiilor asumate prin fișa individuală a postului.

Art. 33.

Comisia didactică și de asigurare a calității este condusă de directorii celor două Departamente. În componența sa intră în mod obligatoriu directorii de program/domeniu ai celor două Departamente.

Art. 34.

Comisia didactică și de asigurare a calității are următoarele atribuții:

- a. ține evidența reglementărilor din domeniul învățământului superior;
- b. analizează și face propuneri cu privire la actualizarea planurilor de învățământ și/sau fișelor de disciplină;
- c. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul FIFT;
- d. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea UDJG.
- e. coordonează activitățile specifice care să asigure buna desfășurare a procesului didactic din cadrul FIFT;
- f. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea FIFT;
- g. oferă conducerii FIFT, în baza analizelor efectuate, soluții pentru dezvoltarea culturii calității, identificarea mediilor favorabile pentru angajarea absolvenților etc.;
- h. colaborează cu celelalte comisii ale FIFT cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin: conținutul programelor de studiu, rezultatele învățării, activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- i. identifică toate problemele ce apar în legătură cu asigurarea și evaluarea calității, propune soluții către Consiliul Facultății (CF) în vederea rezolvării acestora;
- j. identifică neconformitățile apărute în procesul educațional și stabilește împreună cu conducerea FIFT măsuri de gestionare a acestora și de prevenire a unor posibile disfuncții și vulnerabilități în procesul educațional;
- k. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în FIFT și întocmește planul de măsuri ce trebuie luate în urma raportului anual

Art. 35.

Comisia privind cercetarea științifică este condusă de directorii celor două centre de cercetare arondate Departamentelor. În componența sa intră în mod obligatoriu redactorii șefi ai

publicațiilor științifice Analele UDJG, fasciculele Teologie, Istorie, Filosofie și Sociologie, precum și coordonatorul domeniului de doctorat Istorie.

Art. 36.

Comisia privind cercetarea științifică are următoarele atribuții:

- a. coordonează cercetarea științifică la nivelul FIFT, prin intermediul Centrului de Studii Istorice și Social-Culturale Est-Europene (CSISCEE) și/sau a Centrului de Cercetare Teologică Ortodoxă Interdisciplinară „Sf. Trei Ierarhi” (CCTOD);
- b. coordonează desfășurarea sesiunii anuale științifice studentești și a Conferinței științifice anuale a FIFT;
- c. coordonează raportările cerute de IOSUD în cazul domeniului de doctorat Istorie și propune soluții privind deschiderea și altor domenii de doctorat;
- d. actualizează, asigură ritmicitate și îmbogățește nivelul de indexare al revistelor FIFT: Fasciculele de Istorie, Filosofie, Sociologie și Teologie;
- e. caută să îmbunătățească competențele și abilitățile colectivului FIFT prin facilitarea unor traininguri cu specialiști în scrierea de proiecte;
- f. sprijină inițierea studenților în cercetarea științifică;
- g. sprijină constituirea de echipe de cercetare, participarea acestora la competiții și alte manifestări de nivel național și internațional și le susține pentru găsirea de soluții de finanțare și valorificare a rezultatelor obținute;
- h. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea cercetării în FIFT și întocmește planul de măsuri ce trebuie luate în urma raportului anual.

Art. 37.

Comisia privind digitalizarea și baza materială este condusă de prodecan. Comisia are în subordine persoana desemnată cu gestiunea inventarului FIFT.

Art. 38.

Comisia privind digitalizarea și baza materială are următoarele atribuții:

- a. monitorizează gestiunea resurselor umane și materiale din cadrul FIFT;
- b. actualizează permanent baza de date cu obiectele aflate în inventarul FIFT, gradul lor de funcționabilitate, propunând periodic casarea acelor obiecte de inventar nefuncționale a căror reparație este nesustenabilă financiar;
- c. stabilește prioritățile de achiziție de materiale, dotări și reparații;
- d. asigură relațiile cu serviciul tehnico-administrativ;
- e. coordonează amenajarea spațiilor de învățământ;
- f. păstrează evidența bazei materiale și a programelor de întreținere a clădirilor;
- g. coordonează activitatea de informatizare în cadrul FIFT;
- h. coordonează site-ul web al FIFT;
- i. elaborează anual un raport de evaluare internă privind activitatea desfășurată, propunând măsuri necesare îmbunătățirii acesteia.

Art. 39.

Comisia privind promovarea, relațiile cu mediul socio-economic și internaționalizarea este condusă de decan. În componența sa intră în mod obligatoriu coordonatorul programelor Erasmus+ la nivelul FIFT.

Art. 40.

Comisia privind promovarea, relațiile cu mediul socio-economic și internaționalizarea are următoarele atribuții:

- a. organizează periodic întâlniri ale studenților cu reprezentanți ai mediului de afaceri;

- b. prospectează piața muncii și propune măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieței, în colaborare cu Centrul de consiliere și orientare în carieră de la nivelul UDJG;
- c. urmărește oferta de locuri de muncă în domeniile în care FIFT pregătește specialiști, pentru a orienta studenții din anii terminali;
- d. informează absolvenții privind oferta locurilor de muncă;
- e. asigură contacte cu organizații, elaborează programe și stabilește relații de colaborare științifică internă și internațională;
- f. stabilește contacte la nivelul liceelor pentru mediatizarea FIFT;
- g. promovează imaginea FIFT pe plan intern și extern și elaborează permanent strategii privind optimizarea imaginii FIFT;
- h. stabilește măsuri privind marketingul admiterii, coordonează participarea FIFT la targurile de promovare organizate de UDJG sau organizează târguri proprii;
- i. stabilește și încurajează cooperarea națională și internațională în probleme studențești, inclusiv programele de tip Erasmus+; încurajează participarea studenților la evenimente, proiecte, acțiuni de voluntariat, conferințe naționale;
- j. lărgeste și menține relațiile cu instituțiile și partenerii care găzduiesc activitățile practicii de specialitate; colaborează cu tutorii responsabili cu activitatea de practică din anii respectivi în vederea desfășurării în bune condiții a acestui tip de activitate;
- k. elaborează anual un raport de evaluare internă privind activitatea desfășurată, propunând măsuri necesare îmbunătățirii acesteia.

Art. 41.

Comisia de etică are rolul de a aplica la nivelul FIFT normele și principiile Codului de etică și deontologie profesională universitară al UDJG

Art. 42.

Structura și componența **Comisiei de etică** este propusă de decan și votată în Consiliul Facultății (CF). Membrii Comisiei sunt persoane cu prestigiu profesional și autoritate morală. Nu pot fi membri ai Comisiei de etică din cadrul FIFT decanul, prodecanul, directorii celor două Departamente, alte persoane care se află în incompatibilitate sau în conflict de interese.

Art. 43.

Comisia de etică are următoarele atribuții:

- a. contribuie la respectarea Codului de etică și deontologie profesională universitară;
- b. cercetează și soluționează abaterile de la etica universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare;
- c. pentru fiecare abatere constatată realizează un raport;
- d. decide dacă se impune înaintarea cazului către Comisia de etică de la nivelul UDJG.

Capitolul 5. DECANATUL

Art. 44.

Decanul reprezintă FIFT și asigură conducerea executivă a întregii activități din FIFT.

Art. 45.

Decanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă prodecanul, directorii de Departament și personalul didactic și de cercetare din cadrul FIFT. Decanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii Departamentelor funcționale, organizate la nivelul UDJG.

Art. 46.

Decanul are următoarele atribuții:

- a. propune înmatricularea și exmatricularea studenților FIFT, semnează foile matricole, diplomele, certificatele și atestatele.
- b. anulează rezultatele 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;
- c. desemnează prodecanii după validarea sa de către Senatul UDJG;
- d. prezintă anual un raport Consiliului Facultății (CF) privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul FIFT;
- e. conduce ședințele Consiliului Facultății (CF) și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului UDJG;
- f. propune spre aprobare Consiliului Facultății (CF) structura, organizarea și funcționarea FIFT;
- g. răspunde, împreună cu directorii de Departament și conducătorul școlii doctorale de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din FIFT;
- h. avizează fișa individuală a postului pentru personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- i. răspunde în fața Senatului UDJG pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- j. semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, institute sau departamente;
- k. poate convoca Biroul Consiliului Facultății (BCF), pentru a-l consulta în rezolvarea problemelor academice și administrative curente;
- l. realizează recunoașterea sau echivalarea stagiilor de tip Erasmus+.

Art. 47.

1. În cadrul Facultății există un singur post de prodecan.
2. Prodecanii sunt numiți de către decan, după consultarea Consiliului Facultății (CF).
3. Prodecanii exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către decan și coordonează împreună cu decanul comisiile de specialitate ale Consiliului Facultății (CF).
4. Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu UDJG, cu alte facultăți, instituții sau organisme.
5. Prodecanii realizează legătura cu Departamentele și unitățile de cercetare din subordinea FIFT.
6. Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului Facultății (CF) și a decanului, putând fi revocați de către decan, după consultarea Consiliului Facultății (CF).

Capitolul 6. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Art. 48.

Conducerea Departamentului este asigurată de Consiliul Departamentului, iar conducerea operativă revine directorului de Departament.

Art. 49.

La nivelul Departamentului, directorul de Departament și membrii Consiliului Departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al membrilor Departamentului care au statut de cadre didactice și de cercetare titulare.

Art. 50.

Consiliul Departamentului este format din minimum 3 (trei) și maximum 5 (cinci) membri titulari, directorul de Departament fiind membru de drept al acestuia. Din Consiliul Departamentului pot face parte și membri supleanți.

Se recomandă, pentru o mai bună descentralizare a deciziei la nivelul Departamentului, ca membrii titulari și supleanți din cadrul Consiliului Departamentului să preia atribuțiile directorilor de program/domeniu.

Art. 51.

Membrii titulari din cadrul Consiliului Departamentului pot exercita sau prelua atribuțiile directorului de Departament, cu delegare de către acesta. Printr-o adresă de informare înaintată Decanatului, directorul de Departament are obligația de a indica numele persoanei delegate, atribuțiile preluate de aceasta și perioada de timp în care deleagă aceste atribuții. În adresa respectivă, trebuie să se regăsească și acceptul – prin semnătură proprie – a persoanei desemnate pentru a prelua respectivele atribuții.

Membrii supleanți pot exercita sau prelua atribuțiile membrilor titulari ai Consiliului Departamentului, la solicitarea directorului de Departament. Ei nu pot exercita sau prelua prin delegare atribuțiile directorului de Departament.

Art. 52.

Consiliul Departamentului are următoarele atribuții:

- a. informează și aplică în Departament hotărârile adoptate de organismele de conducere din cadrul UDJG/FIFT, precum și hotărârile stabilite în ședințele de Departament; adoptă decizii care se impun, la nivelul Departamentului, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
- b. împreună cu directorul de Departament, urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din statul de funcții al Departamentului;
- c. ajută directorul de Departament în managementul și conducerea operativă a Departamentului, ce presupune următoarele atribuții:
 - întocmirea planurilor de învățământ și a statului de funcții al Departamentului;
 - urmărirea și sprijinirea activităților de cercetare științifică a membrilor Departamentului;
 - întocmirea orarelor pentru activitățile didactice în cadrul Departamentului;
 - sprijinirea activităților cercurilor științifice studențești, a sesiunilor de comunicări științifice studențești în cadrul Departamentului;
- d. poate îndeplini atribuții specifice, la solicitarea directorului Departamentului și/sau ale Consiliului Facultății (CF).

Capitolul 7. DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI

Art. 53.

1. Directorul de Departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
2. În cadrul FIFT există două Departamente: Departamentul de Istorie, Filosofie și Sociologie (DIFS) și Departamentul de Teologie (DT);
3. În exercitarea acestei funcții, Directorul de Departament este ajutat de Consiliul Departamentului.
4. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Departamentului de Teologie din cadrul FIFT va respecta pe lângă legislația universitară existentă și Hotărârile Sfântului Sinod privind învățământul teologic ortodox universitar.

Art. 54.

Directorul de Departament are următoarele atribuții:

- a. răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului;
- b. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;
- c. avizează atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic din fișa individuală a postului;
- d. propune majorarea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente, fără a depăși limita maximă legală, în conformitate cu metodologia aprobată de Senat;
- e. propune completarea normei cu activități de cercetare, până la nivelul normei minime atunci când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispozițiilor legale;
- f. răspunde în fața Senatului UDJG pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- g. avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați.

Capitolul 8. DIRECTORUL DE PROGRAM/DOMENIU

Art. 55.

Pentru o mai bună descentralizare a deciziei și în vederea creșterii calității actului didactic, directorii celor două Departamente numesc la nivelul fiecărui program/domeniu ce intră în portofoliul de specializări al Departamentului un director de program/domeniu.

Art. 56.

Mandatul directorului de program/domeniu se suprapune cronologic mandatului directorului de Departament care-l desemnează. Directorul de program este subordonat ierarhic directorului Departamentului, putând fi revocat de acesta din urmă în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate. Se recomandă numirea directorilor de program/domeniu din rândurile consilierilor titulari și supleanți ai Departamentului respectiv.

Art. 57.

O copie a adresei de numire/revocare va fi depusă de directorul de Departament la secretariatul Facultății.

Art. 58.

Directorul de program/domeniu are următoarele atribuții:

- a. coordonează, împreună cu directorul de Departament, activitatea programului/domeniului de studii universitare de licență/masterat, precum și a dezvoltării acestuia în cadrele respectării standardelor ARACIS și a tuturor indicatorilor de calitate;
- b. informează și consultă permanent directorul de Departament, colaborează cu titularii disciplinelor arondate programului de studii, cu tutorii și cu șefii de grupă în vederea bunei desfășurări a activității didactice.
- c. identifică eventuale dificultăți în funcționarea programului/domeniului de studii universitare, formulează soluții viabile și eficiente, supraveghează aplicarea acestora și înlăturarea problemelor;

- d. împreună cu directorul Departamentului, coordonează echipa de lucru în vederea acreditării / evaluării periodice a programului de studii vizat sau a domeniului de masterat;
- e. verifică la începutul fiecărui an universitar fișele disciplinelor și întocmirea lor corectă;
- f. la solicitarea Directorului de Departament, propune modificarea planului de învățământ al programului, în baza unor justificări prealabile și în conformitate cu regulamentele în vigoare;
- g. sprijină promovarea specializării.

Capitolul 9. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Art. 59.

Cadrele didactice au următoarele atribuții generale:

- a. îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în fișa individuală a postului ocupat;
- b. întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura postului;
- c. răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație;
- d. asigură respectarea Regulamentului de examinare și notare a studenților și a Codului de Etică al UDJG;
- e. participă la activitățile Departamentului și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite și cuprinse în fișa individuală a postului;
- f. elaborează și predau anual directorului de Departament fișa de autoevaluare și de evaluare colegială;
- g. promovează și protejează interesele FIFT și ale UDJG, nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
- h. cunosc și respectă Carta UDJG, Regulamentul de organizare și funcționare al FIFT, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale Departamentelor, FIFT și UDJG.

Art. 60.

Alte obligații specifice ale cadrelor didactice:

- a. să prezinte conținutul curricular al disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (obiectivele cursului și competențele generate de acesta, conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în programă);
- b. să furnizeze studentului un suport de curs, în format fizic sau electronic;
- c. să elaboreze fișa disciplinei și să o predea persoanei responsabile din partea Departamentului, cu respectarea termenului indicat de aceasta din urmă;
- d. să se prezinte la cursurile, seminariile, laboratoarele și la celelalte tipuri de activități alocate, iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasări motivate etc.) să anunțe din timp sau în măsura posibilităților în situațiile excepționale directorul de Departament și/sau directorul de program sau tutorele, respectiv să informeze studenții sau să se asigure că aceștia sunt informați de absența sa. Totodată, cadrul didactic are obligația de a găsi înlocuitor/i din rândul colegilor săi sau de a recupera ulterior orele pierdute. În ultimul caz, programul de recuperare al orelor pierdute va fi trecut în Registrul de recuperare (aflat la Secretariatul fiecărui Departament) și asumat prin semnătura sa și a directorului de Departament (ultimul certificând astfel cunoașterea situației și recuperarea reală a orelor pierdute);
- e. să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen și să treacă notele acordate studenților în cartelele de student;

f. să solicite Secretariatului FIFT catalogul, să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariat în maxim 4 zile lucrătoare de la data examenului;

g. să noteze în mod obiectiv activitatea și răspunsurile studenților, să aibă un comportament și o conduită profesională adecvată față de studenți și colegi în interiorul sau în afara UDJG;

h. să respecte prevederile înscrise în Codul de etică și deontologie profesională al UDJG; să respecte structurile ierarhice de la nivelul Departamentului, FIFT, UDJG și să răspundă solicitărilor acestora în măsura în care nu contravin obligațiilor asumate în fișa individuală a postului;

i. să respecte programul de consultații de 2 ore săptămânal;

j. în cazul desemnării ca tutore al unei grupe, să-și îndeplinească obligațiile conform articolelor 61-65.

Art. 61.

Tutoratul academic presupune posibilitatea și dreptul studentului de a beneficia de îndrumarea academică a unui cadru didactic pe întreaga perioadă a studiilor. Sistemul tutorial este obligatoriu pentru fiecare specializare, la nivel de licență și master.

Art. 62.

La începutul fiecărui an universitar, directorul de Departament are obligația de a desemna câte un tutore pentru fiecare grupă în parte. Prin rotație, cadrele didactice titulare ale FIFT au obligația prestării acestor ore de tutorat. Se recomandă păstrarea aceluiași tutore pe întreg ciclul de studii (licență sau masterat).

Art. 63.

Tutorii trebuie să comunice cu studenții grupei respective, atât față în față, cât și online. Pentru activitatea sa de tutorat, cadrul didactic este pontat anual cu 41 ore, care vor fi incluse în fișa individuală a postului la rubrica *AXI. Îndrumare studenți (tutorat)*.

Art. 64.

Atribuțiile tutorelui:

a. participă la desemnarea șefului de grupă; formulează și comunică întregii grupe de studenți atribuțiile și sarcinile șefului de grupă;

b. comunică direct sau online cu studenții care îi sunt atribuiți, iar pentru eficientizarea comunicării va încuraja grupa respectivă să-și creeze cont de grup pe mail și/sau pe facebook;

c. monitorizează grupa (nevoile studenților, nivelul lor de interes, lucrul în echipă etc.) și o informează despre organizarea facultății, filierele de studii și perspectivele profesionale etc.;

d. este responsabil de informarea pe cale ierarhică a situațiilor în care studenții aflați sub îndrumarea sa întâmpină dificultăți de integrare, abateri comportamentale sau diverse alte situații ce necesită intervenția altor nivele decizionale din instituție;

e. antrenează studenții în diferite activități academice organizate (seminarii, workshopuri, acțiuni social-culturale, voluntariat etc.); promovează gândirea creatoare și inovatoare în cadrul învățământului universitar;

f. este responsabil de verificarea și întocmirea corectă a planificării verificărilor și examenelor;

g. consiliază studenții în alegerea temei pentru lucrarea de licență și/sau disertație, coordonează stagiul de elaborare a lucrării de licență;

h. coordonează practica de specialitate, în colaborare cu acele cadre didactice implicate în acordurile de parteneriat unde se desfășoară efectiv stagiile de practică;

i. centralizează (la sfârșitul anului II de studiu – nivel licență; la sfârșitul anului I de studiu – nivel masterat) titlurile temelor de licență/disertație propuse și preluate de studenții grupei respective.

Art. 65.

Activitatea tutorilor este supravegheată ierarhic de directorii de program/domeniu și de directorii de Departament. Având în vedere că orele pontate ca tutorat sunt incluse în norma de bază a cadrului didactic respectiv, directorul de Departament, fie individual, fie la cererea Decanatului sau a directorului de program/domeniu, poate adopta măsurile legale care decurg din neefectuarea obligațiilor asumate prin fișa individuală a postului.

Capitolul 10. REPREZENTANȚII FIFT ÎN SENATUL UDJG

Art. 66.

Numărul reprezentanților FIFT, atât din rândul cadrelor didactice cât și din rândurile studenților, în componența noului Senat al UDJG se stabilește și se aprobă de către Senatul UDJG în funcțiune, înainte de începerea alegerilor la orice nivel, respectându-se principiul reprezentativității.

Art. 67.

Senatorii FIFT reprezintă FIFT în Senatul UDJG. De aceea, se recomandă senatorilor FIFT – în măsura în care acest lucru este posibil – consultarea prealabilă a membrilor Consiliului Facultății (CF) în deciziile pe care Senatul UDJG urmează să le adopte prin vot și care au legătură directă cu interesele FIFT. Senatorii FIFT au obligația de a informa membrii comunității academice ai FIFT, prin folosirea e-mailului instituțional, de acele prevederi ale Hotărârilor de Senat care îi interesează în mod direct.

Capitolul 11. SECRETARIATUL FIFT

Art. 68.

Secretariatul este o componentă a FIFT, fiind în prezent format din două persoane cu atribuții de secretar-șef și secretar al FIFT.

Art. 69.

Secretariatul are relații funcționale cu directorii și membrii tuturor departamentelor din cadrul FIFT și al UDJG, precum și cu studenții.

Art. 70.

Secretariatul are rolul de interfață între conducerea FIFT, studenți și cadrele didactice, în ceea ce privește tratarea informațiilor și a documentelor prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare.

Art. 71.

Secretariatul este subordonat ierarhic Direcției Generale Secretariat al UDJG și decanului FIFT.

Art. 72.

Atribuțiile secretariatului:

- a. înmatricularea studenților din anul I și asigurarea înscrierii anuale a studenților din anii superiori;
- b. asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților, de la înmatriculare până la absolvirea FIFT;

- c. completarea și eliberarea carnetelor de student pentru anul I, vizarea carnetelor studenților din anii superiori precum și eliberarea, la cerere, a duplicatelor;
- d. punerea la dispoziția studenților a formularelor necesare întocmirii contractului de studii;
- e. ținerea evidenței creditelor acumulate de către fiecare student și a disciplinelor la care s-a înscris studentul prin contractul de studii;
- f. eliberarea, la cerere, a adeverințelor de student;
- g. furnizarea zilnică a informațiilor studenților și publicului (telefonic sau la ghișeu);
- h. întocmirea și ținerea evidenței privind situația școlară a studenților prin: întocmirea și afișarea listelor cu grupele de studenți; pregătirea cataloagelor pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din cataloage în centralizator și calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din centralizator în registrul matricol și prezentarea registrelor matricole decanului, în vederea semnării lor;
- i. întocmirea foilor matricole parțiale, la cererea studenților, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- j. prelucrarea tuturor cererilor studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- k. ținerea evidenței studenților restanțieri și încheierea situației lor școlare în funcție de promovarea sau nepromovarea examenelor restante;
- l. întocmirea listei studenților care urmează să fie exmatriculați;
- m. introducerea notelor în baza de date, în vederea calculării mediilor;
- n. întocmirea listelor cu mediile pentru acordarea bursei, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
- o. extragerea datelor necesare din dosarele studenților în vederea întocmirii tuturor statisticilor, precum și a altor situații solicitate, privind admiterea, examenele, absolvenții, studenții străini etc.;
- p. întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți;
- q. întocmirea, eliberarea și vizarea legitimațiilor de reducere pe transportul CFR și a cupoanelor CFR pentru studenți (dacă este cazul);
- r. informează tutorii despre situația studenților cu o situație școlară aflată în stare critică;
- s. îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice primite de la decanul FIFT.

Art. 73.

Secretarul șef al FIFT este subordonat decanului, Consiliului Facultății (CF) și directorului general secretariat al UDJG.

Art. 74.

Secretarul șef are în subordine secretariatul FIFT.

Art. 75.

Atribuțiile secretarului șef al FIFT:

- a. reprezintă FIFT pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul Rectoratului sau cu alte instituții;
- b. asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- c. asigură decanului și Consiliului Facultății (CF) documentele și datele necesare luării deciziilor;
- d. preia actele provenite din afara FIFT și transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea decanului;
- e. planifică, organizează, coordonează și asigură controlul activității de secretariat din cadrul FIFT;
- f. asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor;

- g. pune la dispoziția decanului și a Biroului Consiliului Facultății (BCF) documentele, datele și informațiile necesare solicitate;
- h. participă, în calitate de secretar, la ședințele Consiliului Facultății (CF);
- i. întocmește anual planul de activități pentru personalul din subordine;
- j. propune, dacă este cazul Decanatului, măsuri de motivare și sancționare a personalului din secretariat;
- h. centralizează statisticile cerute pe linie instituțională;
- l. urmărește, în mod curent, documentele primite sau expediate prin poștă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- m. centralizează, distribuie și urmărește informațiile solicitate de către conducerea FIFT și alte servicii și departamente;
- n. îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice primite de la decanul și prodecanul FIFT.

Capitolul 12. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 76.

Personalul tehnico-administrativ are următoarele atribuții:

- a. să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b. să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c. să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d. să asigure păstrarea secretului de serviciu (dacă este cazul);
- e. să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste, onestitate și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f. să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g. să nu comită fapte care ar putea să aducă prejudicii FIFT și UDJG;
- h. să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și, în acest caz, să motiveze verbal și ulterior, în scris, refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- i. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se întocmai acestora;
- j. cunoașterea de către toți angajații (funcționari publici și contractuali) a prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii (publicată în Monitorul Oficial nr. 1214 din 17 decembrie 2004);
- k. să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror altor situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- l. să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională organizate sau plătite de angajator;
- m. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- n. să asigure o atmosferă prielnică lucrului în relațiile cu ceilalți colegi de serviciu;
- o. să comunice șefului ierarhic superior orice problemă sau dificultate întâmpinată în timpul lucrului pentru a se găsi la timp soluții de rezolvare;
- p. să îndeplinească orice alte atribuții specifice primite de la decanul FIFT.



Capitolul 13. ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

Art. 77.

1. FIFT organizează studii universitare de licență, cu durata de trei ani, forma de organizare cu frecvență.
2. FIFT organizează studii universitare de master, cu durata de doi ani, forma de organizare cu frecvență.

Art. 78.

FIFT organizează admiterea în conformitate cu metodologia elaborată de UDJG.

Art. 79.

Structura anului universitar pe ani de studii, la programele de studii organizate de FIFT, se aprobă de către Senatul UDJG.

Art. 80.

Evaluarea studenților se face în conformitate cu Regulamentul de examinare și notare a studenților.

Art. 81.

Examenle de finalizare a studiilor se desfășoară potrivit Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și disertație și a Regulamentului de întocmire a proiectelor de diplomă și a lucrărilor de disertație.

Capitolul 14. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 82.

Prezentul regulament intră în vigoare cu data la care a fost aprobat în Consiliul Facultății (CF).

Art. 83.

Prezentul regulament se completează cu regulamentele specifice aprobate în ședințele Consiliului Facultății (CF).



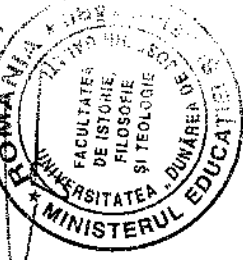
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
 FACULTATEA DE ISTORIE, FILOSOFIE ȘI TEOLOGIE
 Str. Domnească nr. 111, 800201, GALAȚI, ROMANIA,
 Tel.: (+4) 0336 13 01 94; e-mail: secretar.ift@ugal.ro, webpage: www.ift.ugal.ro



Anexa 3 la Hotărârea Consiliului Facultății nr. 2 din 27 mai 2020

Decan,

Prof.dr. Arthur VIORELIUȘ



Organigrama Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie

