

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Facultății nr. 10/09.04. 2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE, INGINERIE ELECTRICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Facultății nr. 10 din data de 09.04.2020

PREAMBUL

Facultatea de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică a fost înființată prin Hotărârea de Guvern HG. nr. 631 din 30/06/2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 578 din 16/08/2010. Facultatea a luat ființă prin comasarea Facultății de Știința Calculatoarelor cu Facultatea de Inginerie Electrică și Electronică.

Înființarea Facultății de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică se încadrează într-o evoluție care a început în anul 1990, prin crearea Facultății de Nave și Inginerie Electrică. Facultatea de Nave și Inginerie Electrică pregătea, prin studii de lungă și scurtă durată, specialiști în domeniile: electric, electronic, automatică și naval.

Datorită faptului că învățământul de profil electric, electronic, automatică și calculatoare era preponderent și, într-o bună măsură, disjunct de învățământul de profil naval, în octombrie 2002 Facultatea de Nave și Inginerie Electrică s-a divizat în două noi entități:

- Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor;
- Facultatea de Nave.

Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor urmând să pregătească, prin studii de lungă durată, specialiști în domeniile:

- Calculatoare și tehnologia informației,
- Ingineria sistemelor,
- Inginerie electronică și telecomunicații,
- Inginerie electrică.

Sarcină realizată cu succes, în această nouă distribuție, pentru o perioadă de doi ani.

Afluența crescută a absolvenților de liceu către învățământul ingineresc de calculatoare și de automatică a făcut necesară, la nivelul anului 2004, individualizarea acestor specializări într-o facultate de sine stătătoare. Astfel, începând cu anul 2004, Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor se divizează în două entități distincte:

- Facultatea de Știința Calculatoarelor;
- Facultatea de Inginerie Electrică și Electronică.

Datorită necesităților apărute, atât de ordin administrativ, cât și strategic, în anul 2010 are loc reunirea specializărilor de profil electric și electronic cu cele de automatică și de calculatoare, prin înființarea Facultății de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică.

Misiunea asumată de Facultatea de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică este definită prin două direcții de activitate, învățământ și cercetare, și este întregită prin rolul social îndeplinit în spațiul geografic local și regional.

Unică prin profilul său în zona de Sud-Est a țării, facultatea oferă absolvenților de liceu condițiile necesare pentru a dobândi competențe și aptitudini în domeniile Automaticii, Calculatoarelor și Tehnologiei Informației, Ingineriei Electrice și Ingineriei Electronice.

Activitatea de învățământ desfășurată la facultate are drept obiectiv formarea de specialiști cu înaltă calificare, capabili să se integreze și să-și valorifice competențele în industrie, cercetare sau alte domenii ale vieții economico-sociale. Programele de studii derulate în facultate se bazează pe principiul pedagogic al îmbinării în pregătirea studenților a aspectelor teoretice cu cele aplicative, în scopul dezvoltării acelor competențe și abilități care vor asigura accesul absolvenților la poziții profesionale de elită în instituții sau companii de profil. Programele de învățământ propuse pentru domeniile de studii din facultate sunt conforme cu standardele educaționale naționale și internaționale și în concordanță cu cerințele de pe piața muncii. Facultatea oferă cadrul adecvat pentru o formare care facilitează accesul absolvenților la un loc de muncă imediat după terminarea studiilor, la egalitate cu tinerii din alte țări europene.

Cercetarea științifică din facultate se desfășoară în laboratoare și centre de cercetare specializate, prin proiecte specifice sau multidisciplinare. Rezultatele activității de cercetare desfășurate de echipele de cadre didactice și de studenții masteranzi sau doctoranzi din facultate

sunt valorificate prin organizarea de conferințe, participarea la manifestări științifice naționale și internaționale sau prin publicarea de articole în reviste indexate în baze de date internaționale. Participarea cu proiecte la competiții pentru a obține finanțare prin granturi, realizarea de parteneriate internaționale sau cu unitățile economice regionale în vederea valorificării rezultatelor cercetării și a transferului tehnologic sunt elemente caracterizatoare pentru activitatea de cercetare derulată în facultate.

Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Scopul acestui regulament este de a stabili un sistem de reguli privind desfășurarea în bune condiții a activităților personalului cu funcții de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și administrativ, din cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică (FACIEE), denumită în continuare Facultatea, și intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliu Facultății.

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.

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

Art. 4.

În facultate se desfășoară activități de predare și de cercetare avansată, reprezentând o comunitate academică formată din cadre didactice, cercetători, personal didactic auxiliar, studenți, personal tehnic și administrativ.

Art. 5.

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

2. Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

3. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății în care funcționează.

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

Art. 6.

Structurile de conducere din cadrul facultății sunt:

- a) consiliul facultății;
- b) consiliul departamentului.

Art. 7.

Funcțiile de conducere din cadrul facultății sunt:

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

Capitolul 2 STRUCTURILE DE CONDUCERE DIN CADRUL FACULTĂȚII

CONSILIUL FACULTĂȚII (CF)

Art. 8.

Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

Art. 9.

Numărul de membri ai Consiliului Facultății, împreună cu cotele de reprezentare pe departamente și studenți, se stabilește prin metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 10.

Din consiliul facultății fac parte de drept decanul, prodecanii și directorii de departament, motiv pentru care se diminuează cu numărul acestora cota de reprezentare a departamentului din care fiecare dintre aceștia fac parte.

Art. 11.

Atribuțiile consiliului facultății sunt cele precizate în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliului facultății.

Art. 12.

Comisiile consiliului facultății sunt:

- a. Comisia pentru activitate didactică și asigurarea calității;
- b. Comisia pentru cercetare științifică și informatizare;
- c. Comisia pentru parteneriat cu studenții și promovarea imaginii facultății;
- d. Comisia pentru management și reglementare.

BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII (BCF)

Art. 13.

Biroul consiliului facultății este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății. Biroul consiliului facultății este alcătuit din: decan, prodecani, directorii departamentelor facultății și un student ales, dintre studenții aleși în consiliul facultății. Desemnarea studentului se face prin vot secret de către studenții aleși în consiliul facultății.

Biroul consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.

Art. 14.

Atribuțiile biroului consiliului facultății sunt cele precizate în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliului facultății.

CONSILIUL DEPARTAMENTULUI (CD)

Art. 15.

Conducerea departamentului este asigurată de consiliul departamentului, iar conducerea operativă revine directorului de departament.

Art. 16.

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. 17.

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.

Art. 18.

Membrii titulari pot exercita sau prelua atribuțiile directorului de departament cu delegare de către acesta.

Membrii supleanți pot exercita sau prelua atribuțiile membrilor titulari la solicitarea directorului de departament, dar nu pot exercita sau prelua atribuțiile acestuia.

Art. 19.

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a. aplică în departament hotărârile adoptate de organismele de conducere din universitate/facultate, precum și hotărârile stabilite în ședințele de departament; adoptă decizii care se impun, la nivelul departamentului, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
- b. informează membrii departamentului asupra hotărârilor organismelor de conducere din universitate și cu privire la modul de aplicare a acestora în departament;
- c. urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din statul de funcții al departamentului;
- d. organizează analizarea periodică, în ședințe de departament, a unor discipline sau activități prevăzute în statul de funcții al departamentului;
- e. sprijină activitatea de întocmire, la nivelul facultății, a orarelor pentru activități didactice;
- f. urmărește și sprijină activitatea de cercetare științifică a membrilor departamentului;
- g. organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;
- h. coordonează activitatea cercurilor științifice studentești și a concursurilor profesionale;
- i. organizează desfășurarea sesiunilor de comunicări științifice studentești;
- j. coordonează activitatea personalului auxiliar didactic și administrativ din structura departamentului;
- k. organizează evaluarea personalului departamentului, conform criteriilor stabilite de senatul universității;
- l. înaintează consiliului facultății rapoartele de autoevaluare și aprecierile sintetice formulate de colectivul departamentului;
- m. coordonează actualizarea paginii web sau a site-ului departamentului;
- n. îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul facultății și de biroul consiliului facultății.

Capitolul 3 FUNCTIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL FACULTĂȚII

DECANUL ȘI PRODECANII FACULTĂȚII

Art. 20.

Decanul reprezintă facultatea și asigură conducerea executivă a întregii activități din facultate.

Art. 21.

Decanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă prodecanii, directorii de departament și personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul facultății. Decanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității.

Art. 22.

Decanul are următoarele atribuții:

- a. propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății, 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 universității;
- d. prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- e. conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar ;
- f. propune spre aprobare consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- 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 facultate;
- h. avizează fișa individuală a postului pentru personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- i. 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;
- j. semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, institute sau departamente.

Art. 23.

1. În cadrul Facultății sunt trei posturi de prodecan.
2. Prodecanii sunt numiți de către decan, după consultarea Consiliului facultății.
3. Prodecanii exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către decan și coordonează comisiile de specialitate ale consiliului facultății.
4. Prodecanii pot fi revocați de către decan, după consultarea Consiliului facultății

Art. 24.

1. Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme.
2. Prodecanii realizează legătura cu departamentele și unitățile de cercetare din subordinea facultății.
3. Prodecanii sunt responsabili în față consiliului facultății și a decanului.

DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

Art. 25.

1. Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
2. În exercitarea acestei funcții, acesta este ajutat de consiliul departamentului;

Art. 26.

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 universitar 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 4 SECRETARIATUL FACULTĂȚII

Art. 27.

Secretariatul este o componentă a facultății formată din secretar șef și secretarele/secretarii facultății.

Art. 28.

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

Art. 29.

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

Art. 30.

Secretarul de facultate este subordonat ierarhic secretarului șef al facultății și decanului.

Art. 31.

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 facultății;
- 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, examenul, 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.
- r. îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice primite de la decanul facultății.

Art. 32.

Secretarul șef al facultății este subordonat decanului, consiliului facultății și secretarului șef al universității.

Art. 33.

Secretarul șef are în subordine secretariatul facultății.

Art. 34.

Atribuțiile secretarului șef de facultate:

- a. reprezintă facultatea 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 documentele și datele necesare luării deciziilor;
- d. preia actele provenite din afara facultății și transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea decanului;
- e. planifică, organizează, coordonează și asigură controlul activității de secretariat din facultate;
- 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 documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor;
- h. participă, în calitate de secretar, la ședințele biroului consiliului facultății și ale consiliului facultății;
- i. întocmește anual planul de activități pentru personalul din subordine;
- j. propune, către biroul consiliului facultății, 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 facultății și alte servicii și departamente;
- n. îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice primite de la decanul facultății.

Capitolul 5 PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Art. 35.

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a. îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în fișa 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;
- e. participă la activitățile departamentului și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite;
- f. elaborează și predau anual directorului de departament fișa de autoevaluare și de evaluare colegială;
- g. promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
- h. cunosc și respectă Carta universității, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor, facultății și universității.

Art. 36.

Obligațiile specifice ale cadrelor didactice:

- a. să prezinte conținutul curricular al disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în programă);

- b. să elaboreze fișa disciplinei și să o predea persoanei responsabile din partea departamentului;
- c. să se prezinte la cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte, iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare etc.) să găsească înlocuitori din rândul colegilor;
- d. să informeze directorul de departament și decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau înlocuirea sa;
- e. să informeze în scris directorul de departament și decanul, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele dacă nu există un înlocuitor disponibil;
- f. să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen;
- g. să treacă notele acordate studenților în cartelele de student;
- h. să solicite secretariatului catalogul în ziua examenului, 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;
- i. să noteze activitatea și răspunsurile studenților. La solicitarea studenților sau a decanatului, orice situație în care la o disciplină sunt peste o jumătate din note de 10 sau peste o jumătate de note sub 5 se va analiza în ședință de departament și se va prezenta un raport în ședința Consiliului facultății.

Capitolul 6

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 37.

Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar 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;
- 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 facultății și universității;
- 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 alte 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;
- m. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- n. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă. Salariații aflați în stare de ebrietate vor fi trimiși de urgență acasă și li se vor aplica prevederile și măsurile prevăzute în Codul muncii și în Contractul colectiv de muncă;
- o. să asigure o atmosferă prielnică lucrului în relațiile cu ceilalți colegi de serviciu;
- p. să comunice șefului ierarhic superior orice problemă sau dificultate întâmpinată în timpul lucrului pentru a se găsi la timp soluții de rezolvare;
- q. să nu întrețină discuții care nu privesc serviciul;
- r. să îndeplinească orice alte atribuții specifice primite de la decanul facultății.

Capitolul 7 **ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE**

Art. 38.

1. Facultatea organizează studii universitare de licență, cu durata de patru ani, forma de organizare cu frecvență.

2. Facultatea organizează studii universitare de master, cu durata de doi ani, forma de organizare cu frecvență.

Art. 39.

Facultatea organizează admiterea în conformitate cu regulamentul elaborat de Universitate, pe baza metodologiei-cadru elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, prescurtat MEC.

Art. 40.

Structura anului universitar pe ani de studii, la programele de studii organizate de facultate, se aprobă de Senatul Universității.

Art. 41.

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

Art. 42.

Examenele 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 8 **Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 43.

Prezentul regulament intră în vigoare cu data la care a fost aprobat în consiliul facultății.

Art. 44.

Prezentul regulament se completează cu regulamentele specifice aprobate în ședințele consiliului facultății.