

**UNIVERSITATEA "SAPIENTIA"
DIN CLUJ-NAPOCA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE
ȘTIINȚE ECONOMICE, SOCIO-
UMANE ȘI INGINEREȘTI DIN
MIERCUREA CIUC**

2015

1. §Dispoziții generale

1. Denumirea facultății:

În limba maghiară: Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem, Csíkszeredai Kar

2. Denumirea facultății:

În limba română: Universitatea „Sapientia” din municipiul Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Economice Socio-Umane și Inginerești din Miercurea Ciuc;

În limba engleză: Sapientia University of Cluj-Napoca, Faculty of Economics, Socio-Human Sciences and Engineering of Miercurea Ciuc;

3. Sediul facultății:

RO-530104 Miercurea Ciuc

P-ța Libertății, nr. 1.

2. § Misiunea, obiectivele și sarcinile facultății

1. Misiunea acesteia este realizarea, la nivelul facultății, a sarcinilor de instruire și cercetare formulate în Carta Universității

- a. promovarea, prin instruire și cercetare științifică de calitate, Universitatea Sapientia, în vederea devenirii acesteia o universitate de instruire-cercetare,
- b. participarea activă în dezvoltarea sferei socio-economice în care facultatea își desfășoară activitatea,
- c. sprijinirea relațiilor dintre facultate și comunitatea locală, contribuția, prin cunoștințe științifice competitive și inovative, la dezvoltarea regiunii și la construirea unei societăți bazate pe cunoaștere.

2. Priorități în instruire:

- a. elaborarea programelor de învățământ universitare pe toate nivele în toate domeniile de specialitate reprezentate de facultate (BSc, MSc, PhD);
- b. diversificarea ofertei de instruire, ținând cont de necesitățile pieței muncii și de necesitățile de dezvoltare socială, economică și culturală pe termen lung ale regiunii;
- c. atragerea din regiune a celor mai talentați elevi (ca viitori studenți), prin programe specifice de recrutare și crearea de burse speciale;
- d. implicarea intensivă și orientată la nivel național și internațional a celor mai buni studenți ai facultății în programele de instruire și cercetare;
- e. Operarea eficientă și dezvoltarea sistemului Alumni.

3. Priorități în cercetare:

- a. crearea și dezvoltarea centrelor de cercetare-dezvoltare;
- b. crearea unui cadru propice cercetărilor (publicațiilor) științifice și a altor rezultate la nivel național și internațional;
- c. asigurarea fondului instituțional pentru obținerea unor rezultate excepționale în cercetare, crearea și dezvoltarea permanentă a sistemului de burse de cercetare al facultății;
- d. sprijinirea nevoilor de dezvoltare ale regiunii;

4. Priorități în servicii:

- a. extinderea și dezvoltarea accentuată a parteneriatului cu instituțiile de învățământ și de cercetare din țară și din străinătate, în vederea implementării unor proiecte comune de dezvoltare, menținerea precum și dezvoltarea relațiilor cu agenții economici regionali
- b. organizarea de programe culturale, de instruire a adulților și de programe derulate în beneficiul comunității

3. § Organizarea facultății

1. Facultatea de Științe Economice Socio-Umane și Inginerești din Miercurea Ciuc este o unitate funcțională de bază a Universității Sapientia, care gestionează următoarele programe de studii în următoarele domenii:

- economie;
- contabilitate;
- marketing;
- cibernetică, statistică și informatică economică;
- sociologie;
- științe ale comunicării;
- limbă și literatură;
- ingineria produselor alimentare;
- ingineria mediului;
- inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală;
- biotehnologii industriale.

2. Facultatea gestionează următoarele programe de studii

a. Programe de licență (BSc/BA)

- Ingineria produselor alimentare;
- Biotehnologii industriale;
- Comunicații și relații publice;
- Ingineria și protecția mediului în industrie;
- Inginerie și management în alimentație publică și agroturism;
- Sociologie – dezvoltare regională;
- Resurse umane;
- Ingineria genetică;
- Economie agroalimentară;
- Economie generală;
- Contabilitate și informatică de gestiune;
- Marketing;
- Informatică economică;
- Limba și literatura română – Limba și literatura engleză;
- Literatura universală și comparată – Limba și literatura engleză.

b. Programe de master (MA/MSc)

- Biotehnologii sustenabile;
- Comunicare și relații publice;
- Traducere și interpretare;
- Economie aplicată și finanțe;
- Leadership și management în economia agrară.

3. Facultatea cuprinde cadre didactice, studenți, cercetători/proiectanți, personal didactic auxiliar și personal tehnic, administrativ și de întreținere precum și membrii societății Alunni.

4. Centrele de studii sunt subordonate Departamentelor, secretariatul facultății este subordonată Decanatului facultății

4. § Conducerea facultății

1. Conducerea facultății (decan, prodecani, cancelarul facultății) este compusă din persoane care sunt deputații celor patru domenii de știință a facultății (inginerie, economie, filologie, științe sociale).

2. Decanul

2.1. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății, conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de administrație și deciziile rectorului.

2.2. Decanul este selectat prin concurs public organizat de rectorul confirmat, dintre candidații avizați favorabil de către Consiliul facultății, în baza programului managerial prezentat de aceștia conform Regulamentului de alegeri. Rezultatul concursului este validat de către Senat. Decanul este numit în funcție de rector.

2.3. În atribuțiile decanului revin toate deciziile, propunerile precum și luările de măsuri legate de activitatea Facultății, dacă acestea nu sunt transferate de Regulament sau de o altă hotărâre în atribuția altei persoane.

2.4. Competențele și sarcinile decanului:

- a) elaborează strategia de dezvoltare a facultății;
- b) conduce ședințele Consiliului facultății;
- c) desemnează prodecanii și cancelarul facultății, după numirea sa de către rector
- d) coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al facultății;
- e) dispune de bugetul facultății, de bunurile și de alte resurse ale facultății, în baza competențelor delegate de rector, conform reglementărilor legale și a regulamentelor universitare;
- f) răspunde de respectarea legalității concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, de cercetare și administrative;
- g) răspunde de legalitatea susținerii examenelor și a altor forme de evaluare a studenților. Poate anula rezultatul unui examen sau a unei evaluări când se dovedește că acesta a fost obținut în mod fraudulos sau prin încălcarea Codului de etică și deontologie, respectiv a Regulamentului de studii;
- h) organizează desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) organizează evaluarea periodică a personalului din facultate, precum și evaluarea cadrelor didactice de către studenți;
- j) coordonează evaluarea gradului de mulțumire a studenților cu activitățile din Universitate;
- k) propune angajarea și demiterea din funcție a personalului didactic auxiliar, tehnic și administrativ din cadrul facultății;
- l) pune în aplicare propunerile de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- m) coordonează activitatea prodecanilor, a cancelarului facultății, a secretarului șef al facultății, precum și a directorului administrativ-economic, în probleme legate de administrarea facultății;
- n) propune înmatricularea, respectiv exmatricularea studenților;
- o) coordonează relațiile externe – naționale și internaționale – ale facultății;
- p) coordonează procesul de acreditare și evaluare periodică a programelor de studii la nivel de facultate;
- q) răspunde de managementul asigurării calității la nivelul facultății;
- r) răspunde de actele oficiale și semnează actele de studii;

- s) verifică și avizează Fișele posturilor personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ;
- t) întocmește și înaintează Consiliului facultății comenzile de ore pentru activitățile didactice efectuate de cadre didactice din afara facultății;
- u) menține legătura cu Organizația studenților, cu organizațiile profesionale și sindicale și cu organele autorităților descentralizate ale statului;
- v) îndeplinește sarcini în domeniile delegate în competența sa de către reglementările legale, regulamente interne sau de Consiliul facultății;
- w) susține pe Responsabilul pentru programele de studii de specialitate în elaborarea dosarelor de acreditare și evaluare temporală;
- x) prezintă anual, în luna martie, un raport privind starea facultății care, după dezbateri și adoptare în Consiliul facultății și prezentarea în Senat, devine document public. Acesta va conține:
 - I. situația financiară a facultății, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
 - II. situația fiecărui program de studii;
 - III. situația personalului didactic și de cercetare;
 - IV. rezultatele activităților de cercetare;
 - V. situația asigurării calității activităților din cadrul facultății;
 - VI. situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
 - VII. situația posturilor vacante;
 - VIII. situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

2.5. Decanul poate împărtăși sarcinile și competențele sale cu prodecanii.

2.6. Pe parcursul îndeplinirii sarcinilor și competențelor, decanul are drept de a dispune, a verifica și a acționa în cadrul facultății. Nu poate da dispoziții însă Consiliului facultății sau altor organe alese din cadrul Universității, Organizației studenților, respectiv organizațiilor sindicale din cadrul Universității.

2.7. Decanul poate anula orice decizie, hotărâre sau demers din cadrul Facultății, care contravine reglementărilor legale sau regulamentelor facultății și Universității cu excepția hotărârilor Consiliului facultății.

2.8. Decanul se poate adresa rectorului pentru anularea deciziilor ilegale ale Consiliului facultății, respectiv Consiliul facultății poate înainta rectorului propuneri legate de anularea acelor decizii ale decanului care contravin reglementărilor în vigoare.

2.9. Decanul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului facultății, a rectorului și a Senatului.

2.10. În activitatea sa curentă decanul poate apela la consultarea periodică a conducerii operative a facultății, format din prodecani, cancelarul facultății, secretarul șef al facultății, directorul administrativ al facultății și reprezentantul studenților desemnat de către Organizația Studenților.

2.11. Revocarea din funcție a decanului se face prin decizia Senatului la propunerea justificată a rectorului sau în urma votului majorității membrilor Consiliului facultății.

2.12. În cazul vacanței funcției de decan, până la organizarea alegerilor parțiale Facultatea va fi condusă de un prodecan, nominalizat ca decan interimar de către rector.

3. Prodecanii

3.1. Atribuția principală a prodecanilor este sprijinirea activității decanului în domeniile didactice, de cercetare științifică, economice, de dezvoltare, relații naționale și internaționale etc.

3.2. Prodecanii se pot substitui decanului cu aprobarea acestuia în relațiile cu conducerea Universității, a facultăților, precum și în relațiile cu departamentele. Pot prelua unele competențe ale decanului prin delegare scrisă.

3.3. Prodecanii sunt desemnați de către decan și sunt validați de Consiliul facultății.

3.4. Prodecanii, în baza mandatului scris al decanului, își asumă coordonarea unor domenii de activitate din Facultate, coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului facultății, asigură conducerea diferitelor activități din Facultate și mențin legătura cu departamentele aflate în subordine.

3.5. Prodecanii răspund pentru activitatea lor în fața Consiliului facultății și a decanului.

3.6. Revocarea din funcție a prodecanului se face prin votul membrilor Consiliului facultății la propunerea justificată a decanului sau a unei treimi din membrii Consiliului facultății.

4. Cancelarul facultății

4.1. Cancelarul facultății este desemnat de către decan dintre cadrele didactice titulare din cadrul facultății și validat de Consiliul facultății.

4.2. Atribuțiile cancelarului facultății:

- a) pregătește ședințele de Consiliul facultății;
- b) verifică respectarea regulamentelor în hotărârile adoptate de către Consiliile departamentelor;
- c) verifică transmiterea de informații în cadrul facultății, respectiv către Rectorat și Senat;
- d) elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului facultății Regulamentul de organizare și funcționare a facultății;
- e) coordonează activitatea științifică din cadrul facultății;
- f) alte atribuții stabilite în scris de decan;

4.3. Cancelarul facultății răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului facultății și a decanului.

4.4. Revocarea din funcție a cancelarului se face prin votul majorității membrilor Consiliului facultății la propunerea justificată a decanului sau a 1/3 din membrii Consiliului facultății.

5. Conducerea operativă a facultății

5.1. Conducerea operativă a facultății (COF) este organul care asigură administrarea academică în cadrul facultății, și a cărui sarcină este susținerea decanului în obligațiile sale cotidiene, în conformitate cu punctul 5.2. al Cartei Universitare. Conducerea operativă a facultății este formată din decan, prodecani, cancelarul facultății, secretarul șef al facultății, directorul administrativ al facultății și reprezentantul studenților desemnat de către Organizația Studenților.

5.3. Conducerea operativă a facultății se întrunește de regulă săptămânal, la o dată prestabilită, sau cu o frecvență conformă necesităților. Ședința este convocată de către decan.

6. Alegerea conducătorilor și a membrilor organelor de conducere

6.1. Alegerea persoanelor aflate în funcții de conducere se desfășoară conform prevederilor legale, în baza Regulamentului de alegeri al Universității, aprobată prin hotărâre de Senat, parte componentă a Cartei Universității.

6.2. Persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă în Universitate și nu pot fi numiți în comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afini până la gradul al III-lea inclusiv.

6.3. Funcțiile decan, prodecan, director de departament, director de centru/institut de cercetare nu pot fi cumulate.

6.4. Mandatul complet al persoanelor din funcțiile și organele de conducere este de patru ani. Durata mandatului unui student școlarizat la un program de studiu dintr-un anumit ciclu de studiu nu poate depăși 4 ani.

6.5. Drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea de membru al organelor de conducere alese nu pot fi delegate.

7. Revocarea persoanelor din funcții de conducere și a membrilor organelor de conducere

7.1. Persoanele din funcțiile de conducere pot fi revocați din funcție în următoarele situații:

- a) dacă nu îndeplinesc obligațiile aferente funcției și cele asumate în programul managerial;

- b) dacă în perioada mandatului solicită transferul la altă unitate de învățământ superior, respectiv la altă facultate din cadrul Universității (în cazul decanilor, prodecanilor) ori departament (în cazul directorilor de departament);
- c) după suspendarea contractului de muncă;
- d) dacă lipsesc din instituție pe o perioadă mai lungă de un an (cu suspendarea contractului de muncă);
- e) își dau demisia;
- f) în alte situații prevăzute de lege, de Carta universitară și de regulamentele în vigoare;

7.2. Funcțiile devenite vacante pot fi ocupate conform metodologiei stabilite în regulamentul de alegeri.

5. § Decanatul

1. Decanatul este o unitate organizațională, care asigură îndeplinirea sarcinilor în domeniile de studii, administrație academică, secretariat și organizarea facultății.

2. Decanatul este direct subordonat decanului facultății.

3. Posturile din cadrul Decanatului

- secretarul șef al facultății, care este și conducătorul decanatului și este subordonat direct decanului;
- secretarii de facultate;
- responsabilul cu relații publice;
- coordonatorul programului de mobilitate Erasmus.

4. Atribuțiile care revin posturilor sunt reglementate în fișa postului precum și în documentele interne ale Universității.

5. Atribuțiile decanatului sunt următoarele:

- a) pregătește ședințele Consiliului facultății;
- b) veghează, ca hotărârile, luările de poziție ale Consiliului facultății, deciziile decanului să fie comunicate unităților facultății, cadrelor didactice și de cercetare, studenților și celorlalți angajați;
- c) organizează și conduce activitatea administrativă și de secretariat a decanatului;
- d) răspunde de modul de întocmire, gestionare și păstrare a documentelor oficiale ale cursanților Facultății;
- e) administrează sarcinile legate de relațiile externe ale Facultății;
- f) administrează delegațiile aferente Facultății;
- g) redactează și finalizează rapoartele și alte documente solicitate de la decan sau prodecani;
- h) înregistrează, documentele oficiale intrate și ieșite, cele intrate sunt arhivate și clasate conform regulamentelor;
- i) administrează sarcinile aferente conferirii unor titluri de onoare la nivel de facultate;
- j) coordonează activitățile legate de organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice;
- k) organizează activitățile legate de organizarea concursurilor de admitere;
- l) răspunde de modul de întocmire, gestionare și păstrare a documentelor oficiale ale cursanților facultății;
- m) coordonează activitățile legate de organizarea examenelor de licență;
- n) ia parte la pregătirea și derularea proceselor de evaluare și acreditare;
- o) este la curent cu legislația învățământului universitar, comunică celor în cauză modificarea acestora;
- p) în propria atribuție ține legătura cu unitățile administrative ale Universității (Consiliul director, Senat, Rectorat, CEAC);
- q) la solicitarea altor unități administrative sau persoane, pe baza deciziei decanului poate avea și alte sarcini;

6. Responsabilul pentru delegarea sarcinilor este secretarul șef.

7. Sarcinile secretarului șef sunt următoarele:

- a) organizează și conduce activitatea administrativă și de secretariat a decanului;
- b) răspunde de modul de întocmire, gestionare și păstrare a documentelor oficiale ale cursanților facultății;
- c) armonizează munca administrativă a secretariatelor departamentelor;
- d) sprijină activitatea conducerii Facultății în probleme de administrație;
- e) pregătește ședințele Consiliului facultății;
- f) organizează și verifică aplicarea hotărârilor luate la nivelul facultății;
- g) are grijă, ca hotărârile, luările de poziție ale Senatului, Consiliului de administrație și ale Consiliului facultății, deciziile rectorului și ale decanului să fie comunicate unităților facultății, cadrelor didactice și de cercetare, studenților și celorlalți angajați;
- h) împreună cu secretarul șef al Universității și consilierul juridic al instituției, are grijă ca deciziile luate la nivelul facultății să fie în conformitate cu reglementările legale;
- i) coordonează îndeplinirea sarcinilor administrative legate de activitatea didactică și științifică a facultății;
- j) îndeplinește toate sarcinile stabilite de lege, de regulamente, de hotărâri ale Senatului, respectiv ale Consiliului facultății, de cancelar și de decan;
- k) îi ajută pe responsabili pentru programele de studii de specialitate în elaborarea documentelor necesare evaluării periodice și acreditării;

8. Angajarea secretarului șef se face prin concurs, cu aprobarea Consiliului facultății.

9. Secretarul șef al facultății este obligat să furnizeze date și informații corecte la solicitarea administrației academice centrale. Acesta este responsabil și de comunicarea informațiilor către forurile superioare.

6. § Direcția administrativ-economică din cadrul centrelor de studiu

1. Direcția economică a centrului de studiu efectuează administrarea și gestionarea financiar-contabilă a centrului de studiu. Direcția este condusă de directorul administrativ-economic al centrului de studiu care răspunde de administrarea și de funcționarea financiar-contabilă a centrului de studiu, fiind subordonat decanului sau persoanei desemnate de rector cu competențe de gestionare, respectiv directorului general administrativ al Universității.

2. Directorul administrativ-economic al centrului de studiu

- a) este responsabil pentru coordonarea activității personalului administrativ, tehnic și economic din subordine;
- b) elaborează proiectul de buget al centrului de studiu în baza bugetelor de venituri și cheltuieli ale departamentelor și altor structuri din cadrul centrului;
- c) participă la realizarea politicii financiare și la gestionarea bazei materiale a centrului;
- d) elaborează defalcarea bugetului pe departamente și alte unități componente ale centrului de studiu;
- e) ține evidența cheltuielilor și veniturilor la nivel de departamente, facultate și de centru de studiu;
- f) organizează inventarierea bunurilor din gestiunea punctului de lucru;
- g) are obligația de a organiza și desfășura activități care asigură surse de venit suplimentare facultății.

7. § Consiliul facultății

1. Organul de conducere al facultății este Consiliul facultății. Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

2. Consiliului facultății este alcătuit din cadre didactice, cercetători, reprezentanții studenților.

3. Membrii Consiliului facultății:

- a. prin deținerea unei funcții

- directorii de departamente
- b. prin alegere
 - reprezentanții cadrelor didactice
 - reprezentanții studenților: componența membrilor Consiliului facultății este de minim 25% studenți

4. Secretarul Consiliului facultății este secretarul șef al facultății.

5. Alegerea reprezentanților cadrelor didactice și a cercetătorilor în Consiliul facultății este stipulată în Regulamentul de alegeri.

6. Sunt membrii cu drept de consultanță

- prodecanii
- responsabilul cu relații publice

7. La ședințele Consiliului facultății pot lua parte și alte persoane invitate.

8. Membrii aleși din Consiliul facultății pot fi revocați, dacă nu se conformă obligațiilor lor care revin din acest statut, revocarea poate fi inițiată de către decan, de departamentul care l-a delegat sau de Consiliul facultății. Decizia finală o are Departamentul care l-a delegat.

9. Consiliul facultății se întrunește lunar, conform programului stabilit la începutul fiecărui semestru, iar în situații excepționale, Consiliul facultății se poate întruni la cererea decanului sau la cererea unei treimi din totalul membrilor Consiliului.

10. Consiliul facultății desemnează comisii de specialitate, care se înființează conform modelului comisiilor din Senat.

11. Consiliul facultății validează alegerea în funcție a directorilor de departamente.

12. Conform dispozițiilor legale, Consiliul facultății poate decide neconfirmarea în funcție a directorilor de departament aleși și poate propune demiterea din funcție a decanului, prodecanului, cancelarului de facultate și directorilor de departament, precum și a membrilor Consiliului.

13. În baza autonomiei universitare, Consiliului facultății:

- a) avizează, la propunerea decanului, structura organizatorică a facultății și adoptă regulamentele de organizare și funcționare ale acestora;
- b) aprobă strategia de dezvoltare a facultății;
- c) aprobă programele de studii – planurile de învățământ și fișa disciplinelor – din cadrul facultății;
- d) validează programul managerial al candidaților la funcția de decan;
- e) validează prodecanii și cancelarul facultății, desemnați de decan;
- f) controlează prin comisii de specialitate activitatea decanului;
- g) aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul Facultății;
- h) stabilește sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor din facultate;
- i) avizează statele de funcții pentru personalul didactic, personalul de cercetare, elaborate de departamente, și aprobă fișele de post ale personalului administrativ;
- j) aprobă comisiile de concurs pentru posturile didactice;
- k) aprobă metodologia desfășurării concursurilor pentru posturile administrative din cadrul Facultății;
- l) aprobă la nivel de Facultate rezultatele concursurilor pentru posturile didactice, în conformitate cu regulamentul de concurs și normele de etică adoptate de Universitate;
- m) avizează și înaintează Senatului propunerile de angajare în calitate de cadru didactic asociat invitat a specialiștilor cu valoare științifică/artistică recunoscută în domeniu, prin invenții,

- inovații, premii, publicații științifice/creații artistice, din țară sau din străinătate, propuși de consiliile departamentelor;
- n) propune angajarea personalului didactic și de cercetare;
 - o) avizează lista nominală a cadrelor didactice asociate;
 - p) propune cifra de școlarizare din cadrul specializărilor/domeniilor de licență;
 - q) aprobă criteriile de admitere;
 - r) avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație noile programe de studii, respectiv propune desființarea programelor de studii neperformante;
 - s) dezbate, aprobă și modifică planurile de învățământ aferente programelor de studii;
 - t) aprobă cerințele disciplinelor de studiu înscrise în Fișele disciplinelor;
 - u) stabilește procedura de funcționare a colectivelor de cercetare, conform reglementărilor legale și a dispozițiilor formulate în Cartă;
 - v) aprobă bugetul general al facultății și al departamentelor, precum și salarizarea personalului administrativ, conform normelor de salarizare valabile, aplicând principiile și regulamentele de finanțare adoptate de Senat;
 - w) aprobă repartizarea finanțării pe departamente în conformitate cu metodologia aprobată de Senat la începutul anului universitar;
 - x) propune obiectivele investițiilor, amplexarea și programarea acestora;
 - y) stabilește strategii de colaborare academică internațională și elaborează propuneri pentru cooperări academice internaționale care beneficiază de sprijinul unităților din cadrul facultății;
 - z) dezbate și avizează propunerea departamentelor referitoare la acordarea titlului de Doctor Honoris Causa, respectiv altor titluri, diplome și distincții;
 - aa) avizează propunerile cu privire la statutul de profesor emerit, făcute de departamente;
 - bb) propune recompensarea persoanelor cu performanțe profesionale deosebite;
 - cc) propune, cu respectarea reglementărilor legale, sancționarea și, în cazuri justificate, încetarea activității personalului didactic din cadrul facultății;
 - dd) propune spre aprobare Senatului lista activităților de voluntariat ale studenților care pot fi cuantificate prin credite transferabile.
 - ee) aprobă Regulamentul de funcționare a Facultății;
 - ff) aprobă regulamentele de funcționare a departamentelor din structura Facultății;
 - gg) validează notele de comandă, elaborate de decan, pentru orele efectuate de cadre din afara facultății;

14. Consiliul facultății întrunește cvorumul, dacă la ședință sunt prezenți cel puțin două treimi din membrii de consiliu cu drept de vot. Adoptarea deciziilor se face prin majoritatea simplă a voturilor.

15. Consiliul facultății poate dispune vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna cu vot secret.

16. membrii Consiliul facultății se pot conecta la lucrările ședințelor Consiliului prin conexiune electronică în timp real și pot vota, exceptând votul secret.

17. Consiliul facultății poate aproba înființarea de comisii consultative formate din reprezentanți ai absolvenților, mediului economic, reprezentanți ai autorităților locale, ai instituțiilor de învățământ și culturale și a asociațiilor profesionale și a altor organizații reprezentative pentru regiune.

8. § Ședința Consiliului facultății

1. Președintele Consiliului facultății este decanul.

2. Consiliul exercită drepturile sale în cadrul ședinței.

3. Părerile, sugestiile Consiliului le transpune în hotărâri.

4. Consiliului facultății trebuie să se întrunească în ședință extraordinară, cu specificare ordinii de zi, dacă acesta este cerut de decan, de o treime din membrii Consiliului facultății, sau la cererea rectorului

5. Invitațiile la ședința Consiliului facultății precum și ordinea de zi se transmit membrilor Consiliului cu trei zile înainte de data ședinței.
6. Propuneri pentru ordinea de zi se pot face din partea oricărui membru al Consiliului
7. Propunerile trebuie să cuprindă și textul propus pentru hotărâre
8. Numai pe baza propunerilor scrise pot fi dezbătute chestiunile legate de personal, de organizarea administrativă sau de budget.
9. Propunerea verbală se poate prezenta numai cu acordul jumătății membrilor Consiliului
10. Secretarul ședinței are obligația de a monitoriza permanent, cvorumul ședinței. Dacă pe parcursul ședinței lipsește cvorumul are obligația de a semna acest fapt președintelui ședinței. În lipsă de cvorum Consiliul nu mai poate lua decizii la acea ședință.
11. În cazul lipsei de cvorum trebuie organizată o nouă ședință la minim 3 și maxim 15 zile, cu aceeași ordine de zi.
12. Ședințele Consiliului facultății sunt deschise. La propunerea decanului sau a 1/3 a membrilor Consiliului ședința poate fi declarată închisă. Ședințe închise se pot ține pentru discutarea problemelor legate de persoană.
13. Președintele răspunde de ordinea ședinței:
 - a. deschide ședința;
 - b. prezintă problematica membrilor absenți (dacă este cazul);
 - c. constată existența sau lipsa de cvorum;
 - d. pune la vot procesul verbal întocmit la ședința anterioară;
 - e. propune votarea ordinii de zi;
 - f. prezintă ordinea de zi;
 - g. moderează discuția;
 - h. atrage atenția celor care iau cuvântul asupra abaterii de la ordinea de zi sau asupra depășirii limitei de timp acordate acestuia;
 - i. dispune punerea la vot sau a luării de atitudine;
 - j. promulgă hotărârile și luările de atitudine ale Consiliului;
 - k. închide ședința;
14. Ordinea de zi este adoptată de Consiliu prin hotărâre.
15. Anunțurile cu caracter informativ pot fi prezentate numai după dezbaterile problemelor prezente pe ordinea de zi și după adoptarea hotărârilor.
16. Luările de atitudine se fac prin vot.
17. Toate chestiunile care țin de competența decizională a Consiliului trebuie puse la vot.
18. Toți membrii Consiliului dispun de un singur vot.
19. Pentru validarea votului este necesară întrunirea majorității simple.
20. Se poate vota numai cu da și nu în următoarele chestiuni:
 - a. probleme legate de persoană;
 - b. aprobarea bugetului;
 - c. aprobarea regulilor la nivel de facultate;
21. La propunerea decanului sau a 1/3 din membrii Consiliului se poate decreta vot nominal.
22. Ordinea luării deciziilor este următoarea:
 - a. președintele sintetizează opiniile, propune punerea la vot a hotărârii;
 - b. prima dată se pun la vot amendamentele (dacă este cazul) apoi hotărârea finală;
23. Se întocmește proces verbal la toate ședințele Consiliului. Procesul verbal conține și textul hotărârilor și rezultatul votului.
24. Membrii Consiliului pot adresa interpelații decanului, prodecanilor, cancelarului, secretarului șef, directorului administrativ-economic precum și membrilor comisiilor de specialitate. Persoana interpellată poate răspunde pe loc sau în scris în termen de 15 zile. În cazul în care interpelarea a fost adresată în scris

cu 5 zile înainte de ședința Consiliului persoana interpelată are obligația de a răspunde în cadrul acelei ședințe.

25. Deciziile, hotărârile Consiliului facultății sunt publice pentru cadrele didactice și studenți.

26. Deciziile, hotărârile Consiliului facultății trebuie publicate pe siteul Facultății și trimise prin mail membrilor Consiliului.

27. Deciziile, hotărârile Consiliului facultății trebuie trimise rectorului.

9. § Comisiile facultății

1. Comisiile facultății sunt foruri care ajută Consiliul în pregătirea deciziilor.

2. Pornind de la nevoile facultății, Consiliul înființează comisii permanente sau ocazionale.

3. Membrii comisiilor pot fi cadre didactice, cercetători personalul administrativ. Pot fi cooptați și persoane din afara Facultății.

4. Pot fi considerate Comisiile facultății acele foruri în care 1/3 din membrii sunt persoane din cadrul Facultății.

5. Președinții Comisiilor sunt aleși de Consiliul facultății.

6. În comisiile care se ocupă de probleme legate de studenți trebuie asigurată reprezentarea studenților.

7. Comisiile permanente la nivel de facultate:

- a. comisia pentru studii și credite;
- b. comisia pentru acordarea burselor;
- c. comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- d. comisia pentru programul de mobilitate Erasmus;

8. Comisia pentru studii și credite. Președintele Comisiei este cancelarul facultății, membrii sunt coordonatorii de specialitate sau responsabili pentru programele de studii de specialitate și reprezentanții studenților. Comisia administrează probleme legate de studiul și examinarea studenților și aprobă echivalarea studiilor efectuate în diferite instituții de învățământ superior sau la alte specializări din cadrul Universității. Comisia ia deciziile cu majoritate simplă, în cazul egalității de vot, votul președintelui este decizional.

9. Comisia pentru acordarea burselor. Are obligația de a stabili și aproba lista studenților beneficiari de bursă. Membrii Comisiei: prodecan, secretar șef de facultate, coordonatorii de specializare, și reprezentanții studenților. Comisia ia deciziile cu majoritate simplă, în cazul egalității de vot, votul președintelui este decizional.

10. Președintele Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este prodecanul sau cancelarul, iar membrii sunt patru cadre didactice reprezentând cele patru domenii de studiu din cadrul facultății precum și reprezentanții studenților.

10. § Departamentul

1. Departamentul este unitatea academică funcțională de bază a facultății, care creează și transmite cunoștințe în una sau mai multe domenii de specialitate.

2. Departamentul cuprinde cadre didactice din același domeniu sau din domenii înrudite, cercetători și, după caz, personal didactic auxiliar.

3. Departamentul se înființează, se organizează, se comasează, se desființează la propunerea Consiliului facultății sau a rectorului, de către Senatul universității.

4. Conducerea departamentului este asigurată șeful de Departament, iar este ajutat în activitatea sa de Consiliul departamentului.

5. Departamentul își elaborează propriul Regulament de funcționare, având în vedere dispozițiile legale, cele ale Cartei și ale Regulamentelor interne de funcționare la nivel central și la nivel de facultate.

6. În baza autonomiei universitare, în competența departamentului intră următoarele:

- a) elaborarea programelor analitice ale disciplinelor din planurile de învățământ ale programelor de studiu deservite;
- b) predă materiile educaționale delegate Departamentului de către Facultate;

- c) coordonează activitatea personalului didactic și de cercetare din cadrul Departamentului;
- d) elaborarea planului de cercetare al departamentului respectiv ale colectivelor de cercetare din structura acestuia;
- e) inițierea de noi programe de studiu;
- f) întocmirea statului de funcții al departamentului în baza consultării personalului didactic, în urma precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul facultății;
- g) propunerea scoaterii la concurs a posturilor didactice și a posturilor de cercetare;
- h) propunerea de membrii pentru comisiile de concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- i) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și a posturilor de cercetare;
- j) propunerea profesorilor consultanți și a cadrelor didactice asociate din afara instituției; precum și cu privire la acordarea titlului Doctor Honoris Causa;
- k) propunerea prelungirii activității profesorilor pensionați în calitate de cadre didactice asociate;
- l) formularea de propuneri pentru recunoașterea precum sancționarea activității sau neîndeplinirii atribuțiilor personalului administrativ din cadrul departamentului;
- m) formularea de propuneri cu privire la angajarea sau încetarea activității personalului administrativ din cadrul departamentului;
- n) evaluarea activității centrelor de cercetare din cadrul Departamentului;
- o) elaborarea strategiei de dezvoltare a departamentului;
- p) formularea de propuneri privind publicarea manualelor universitare, a cursurilor, îndrumătoarelor de laborator, precum și a altor materiale didactice, în baza planului anual de editare;
- q) formularea de propuneri referitoare la relații de colaborare cu organizații academice internaționale;
- r) formularea de propuneri cu privire la acordarea titlului Doctor Honoris Causa sau a altor distincții;
- s) elaborarea periodică, la intervale de cel mult 5 ani, a Raportului de autoevaluare a activității, în conformitate cu Metodologia aprobată de MEC;
- t) organizarea de manifestări științifice;

7. Departamentul își elaborează proiectul de buget (cheltuieli și venituri), luând în considerare atât finanțarea ce i se repartizează de către Consiliul facultății din bugetul universității, cât și propriile resurse.

8. Departamentul are dreptul și atribuția de a gestiona suma alocată din bugetul facultății, conform regulamentelor în vigoare.

9. În cazul chestiunilor importante legate de Catedră (plan de învățământ, buget, probleme legate de personal), Șeful de departament convocă Consiliul departamentului. Deciziile Consiliului sunt obligatorii, dacă Consiliul facultății sau alte organe superioare de decizie nu iau alte decizii.

10. Directorul de departament

1. Directorul departamentului este ales dintre membrii titulari prin votul universal, direct și secret al cadrelor didactice și cercetătorii titulari ai departamentului.

2. Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea în toate domeniile aflate în competența departamentului, în special în activitatea didactică și de cercetare;
- b) elaborează strategia de dezvoltare a departamentului;
- c) conduce ședințele de departament și ședințele Consiliului departamentului;
- d) elaborează statul de funcții al departamentului cu consultarea membrilor acestuia, conform procedurii adoptate de Senat;
- e) propune spre aprobare Consiliului facultății la începutul fiecărui semestru scoaterea la concurs a posturilor vacante;

- f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția bugetului departamentului;
- g) stabilește modul de folosire a resurselor și face propuneri referitor la salarizarea personalului catedrei;
- h) propune angajarea și eliberarea din funcție a personalului departamentului;
- i) face propuneri legate de componența comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice și de cercetare vacante;
- j) coordonează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- k) răspunde de legalitatea examenelor pentru ocuparea posturilor la nivel de departament;
- l) este responsabil pentru calitatea activității didactice și de cercetare efectuate de cadrele didactice din departament;
- m) elaborează și semnează fișele posturilor personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului de cercetare și administrativ din departament;
- n) elaborează Regulamentul de funcționare al Departamentului;
- o) răspunde de punerea în aplicare a sancțiunilor disciplinare stabilite de Senat;
- p) poate demara proceduri de sancțiune personalului aflat în subordine;
- q) coordonează elaborarea dosarelor de autoevaluare ale programelor de studii, ale centrelor de cercetare;
- r) coordonează organizarea concursurilor interne pentru cadre didactice asociate;
- s) face propunere pentru funcția de adjunct director de Departament;
- t) ajută pe responsabilul pentru programele de studii de specialitate în elaborarea dosarelor de acreditare;

3. Revocarea din funcție a directorului departamentului se face la propunerea justificată a decanului sau a unei treimi din membrii Consiliului facultății

4. Directorul de departament poate numi în funcție un adjunct cu care poate împărți atribuțiile sale.

11. Coordonatorul de specialitate

1. În cazul fiecărei specializări, coordonatorul de specialitate este numit în funcție de Senat la propunerea Consiliului facultății.

2. Sarcinile coordonatorului de specialitate:

- a) coordonatorul de specialitate ajută munca Directorului de departament pe plan profesional;
- b) se întâlnește cel puțin lunar cu studenții, îi informează în legătură cu problemele curente legate de educație, oferă consiliere în privința instruirii în sistemul de credite, și se informează în legătură cu întrebările sau nelămuririle studenților legate de instruirea acestora, pe care le prezintă directorului de departament la ședința Consiliului de departament;
- c) supervizează organizarea cât mai eficientă a sesiunilor de examene;
- d) trece anual în revistă evoluția studenților, și prezintă concluziile acestei evaluări în fața Consiliului departamentului și a Consiliului facultății;
- e) organizează practica de specialitate a studenților;
- f) avansează propuneri referitoare la modernizarea și dezvoltarea planului educațional și a conținutului materiilor predate ;
- g) informează studenții în detaliu în privința sistemului de credite, prezintă procedurile de instruire – evaluare, etc. ;
- h) coordonatorul prezintă studenților programele individuale disponibile, îi ajută în alegerea materiilor opționale și facultative, în integrarea acestora în programul individual, și consiliază studenții în toate problemele legate de studii și de examenul de licență;
- i) coordonatorul participă la lucrările Comisiei pentru studii și credite și pentru acordarea burselor
- j) coordonatorul asigură legătura dintre studenți și Comisia pentru studii și credite;

k) realizează sarcinile ce îi revin în cadrul gestionării programelor de mobilitate internațională a studenților (Erasmus, etc.);

3. Coordonatorul este subordonat directorului de departament.

12. Responsabilul pentru programele de studii de specialitate

1. Responsabilul pentru programele de studii de specialitate poate fi un cadru didactic care lucrează la acel program, titular și având titlul de PhD, care dispune de un fundal profesional care să îi permită cunoașterea cuprinzătoare și coordonarea tuturor activităților respectivului program.

2. Responsabilul prin cunoștințele și experiența sa profesională, trebuie să aibă capacitatea de a coordona dezvoltarea orientată a materialului de studiu al programului, ținând cont de principiul construirii secvențiale în armonizarea scopurilor, elementelor de conținut și de metodologie.

3. Urmărește cu atenție specializările interne și internaționale, ține legătura cu cadre didactice care coordonează același tip de program de studiu, și este în măsură să recunoască și să introducă, colaborând cu directorii de departament noi elemente de conținut și metodologice.

4. Este responsabil pentru planul de studii și garantul instruirii de înaltă calitate la nivelul respectivei specializări, fapt care necesită, pe lângă pregătirea corespunzătoare, un angajament și o atitudine exemplare.

5. Sarcinile responsabilului pentru programele de studii de specialitate sale sunt:

- întocmirea dosarelor de evaluare anuală a programelor de studii,
- întocmirea dosarului de autoevaluare internă în scopul acreditării și reevaluării,
- întocmirea dosarului de acreditare și reacreditare,

6. Departamentul care, prin dispoziția Consiliului facultății, răspunde pentru operarea a mai multor programe de studii va numi, pe lângă directorul de departament care, în virtutea funcției sale, este responsabilul unui program de studii, câte un cadru didactic titular, cu titlu de PhD, ca responsabil pentru fiecare program de studii din cadrul departamentului.

7. Un cadru didactic poate fi responsabil pentru un singur program de studii.

8. Responsabilii, propuși de către departamente, vor fi numiți de către Senat, cu aprobarea Consiliului facultății.

9. Pentru activitatea depusă, răspund în fața Senatului.

11. § Cadrele didactice

1. Criteriile fundamentale pentru obținerea statutului de cadru didactic sunt competența profesională și ținuta morală bazată pe valorile general-umane.

2. Drepturile cadrelor didactice:

- a) de a desfășura activități didactice și de cercetare în concordanță cu pregătirea lor;
- b) de a participa la perfecționări profesionale;
- c) de a publica fără vreo ingerință propriile rezultate ale activității de cercetare, cu respectarea deontologiei profesionale și a prevederilor legale;
- d) de a candida la posturile de conducere din cadrul Universității și din afara ei;
- e) de a evalua performanțele studenților, conform competenței și conștiinței profesionale, cu respectarea regulamentelor interne și a legilor în vigoare;
- f) de a participa la activitățile organizațiilor și uniunilor din cadrul Universității;
- g) de a înființa asociații profesionale și sindicate, și de a desfășura activități în cadrul acestora;
- h) de a participa la manifestările publice ale Universității „Sapientia”;

3. Principalele obligații ale cadrelor didactice sunt:

- a) reprezentarea demnă și competentă a Universității în țară și în străinătate;
- b) îmbogățirea continuă a cunoștințelor profesionale, perfecționarea pregătirii pedagogice și a metodicii didactice;
- c) efectuarea de cercetare științifică proprie și valorificarea rezultatelor prin publicații,

- brevete etc., inclusiv în procesul didactic;
- d) menținerea unei legături constante cu studenții, coordonarea activității acestora;
- e) elaborarea și publicarea de cursuri, manuale, îndrumare, culegeri universitare la disciplinele la care sunt titulari;
- f) îndeplinirea în totalitate și la un înalt grad de profesionalism a sarcinilor stabilite în Fișa individuală a postului;
- g) reprezentarea Departamentului în forurile universitare unde sunt delegați de acesta;

12. § Studenții

1. Statutul de student este dobândit de aceea persoană care, în urma concursului de admitere la o specializare sau în urma transferului de la o altă instituție de învățământ superior, a fost declarată student de către rectorul Universității, și care s-a înscris în anul universitar respectiv.
2. Admiterea candidaților se face conform Regulamentului de admitere – aprobat de Senat – în funcție de numărul locurilor anunțate pentru o specializare dată.
3. Obligațiile studenților:
 - a. dezvoltarea harnică a cunoștințelor și abilităților în funcție de propriul talentul
 - b. să respecte normele etice creștine;
 - c. promovarea strategiei și a faimei Universității, păstrarea în stare de funcționare a bunurilor materiale asigurate de către Universitate;
 - d. respectarea regulamentului de ordine a Universității;

Drepturile și obligațiile studenților (mai pe larg) sunt cuprinse în Carta Universității (56-61§), Regulamentul de studii și examene, Contractul de școlarizare, Codul drepturilor și obligațiilor studentului.

13. § Alte unități organizaționale din cadrul Facultății

1. Consiliul facultății are dreptul de a înființa, respectiv desființa unități organizaționale cu caracter de proiect, dedicate gestionării sarcinilor educaționale sau de cercetare voluminoase și de mai lungă durată (cu caracter de proiect).
2. Conducătorul acesteia este ales de Consiliul facultății, și numit de către decan.
3. Își finanțează activitatea din resurse proprii, nu poate primi finanțare de la buget.

14. § Aprobarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Facultății

1. Proiectul Regulamentului este pus la dispoziția cadrelor didactice, cercetătorilor, studenților, consiliului facultăților și unităților academice, spre dezbateră publică.
2. Membrii Consiliului facultății au dreptul de a formula propuneri în scris referitoare la proiectul de Regulament.
3. Regulamentul se adoptă de către Consiliul facultății, cu majoritatea simplă,
4. În cazul în care Curatoriul optează a nu își folosi dreptul formulat în paragraful 3.2. al Cartei, regulamentul intră în vigoare în 5 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia de către Senat.

Miercurea Ciuc, 2015

Dr. Pap Levente