

**Universitatea Sapiientia din municipiul Cluj-Napoca
Facultatea de Științe Economice, Socio-Umane și Inginerești
din Miercurea Ciuc**

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

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.

(4) Ștampilele facultății pot fi utilizate în forma aprobată de Senat.

2.§ Misiunea, obiectivele și sarcinile Facultății

(1) Misiunea Facultății este realizarea a sarcinilor de instruire și cercetare formulate în Carta Universității:

- a) sprijinirea dezvoltării Universității Sapientia, prin instruire și cercetare științifică de calitate, pentru ca aceasta să devină o instituție de instruire-cercetare de prim rang;
- 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) gestionarea ofertei programelor de licență, ținând cont de necesitățile pieței muncii și de necesitățile de dezvoltare socială, economică și culturală pe termen lung ale regiunii;
- c) atragerea celor mai talentați elevi (viitori studenți) din regiune, 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 publicațiilor științifice și a altor rezultate de nivel 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;
- b) menținerea precum și dezvoltarea relațiilor cu agenții economici regionali;
- c) 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 Sapienția, în subordinea căreia funcționează 6 departamente:

- Departamentul de Bioinginerie;
- Departamentul de Științe Alimentare;
- Departamentul de Științe Economice;
- Departamentul de Științe Umane;
- Departamentul de Științe Sociale;
- Departamentul de Știința Afacerilor.

(2) În cadrul facultății funcționează 19 programe de studii, care aparțin la 11 domenii de studii:

a. Programe de licență (BSc/BA)

- Economie: Economie agroalimentară, Economie generală;
- Contabilitate: Contabilitate și informatică de gestiune;
- Marketing: Marketing;
- Statistică cibernetică și informatică de gestiune: Informatică economică;
- Sociologie: Sociologie, Resurse umane;
- Științe ale comunicării: Comunicații și relații publice;
- Limbă și literatură: Limba și literatura română – Limba și literatura engleză, Literatura universală și comparată – Limba și literatura engleză;
- Inginerie alimentară: Ingineria produselor alimentare;
- Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală: Inginerie și management în alimentație publică și agroturism;
- Biotehnologii: Inginerie genetică;
- Educație fizică și sport: Educație fizică și sportivă.

b. Programe de masterat (MA)

- Economie: Economie aplicată și finanțe, Leadership și management în economia agrară;
- Științe ale comunicării: Comunicare și relații publice;
- Limbă și literatură: Traducere și interpretare;
- Inginerie alimentară: Biotehnologii sustenabile.

(3) Departamentele care funcționează în cadrul facultății asigură coordonarea academică a programelor de studii, conform următoarei repartizări:

- Departamentul de Bioinginerie: Inginerie genetică, Inginerie și management în alimentație publică și agroturism, Educație fizică și sportivă;

- Departamentul de Științe Alimentare: Ingineria produselor alimentare, Biotehnologii sustenabile;
- Departamentul de Științe Economice: Economie agroalimentară, Informatică economică, Leadership și management în economia agrară;
- Departamentul de Științe Umane: Limba și literatura română – Limba și literatura engleză, Literatura universală și comparată – Limba și literatura engleză, Literatura universală și comparată – Limba și literatura engleză, Traducere și interpretare;
- Departamentul de Științe Sociale: Sociologie, Resurse umane, Comunicații și relații publice, Comunicații și relații publice - MA;
- Departamentul de Știința Afacerilor: Economie generală, Contabilitate și informatică de gestiune, Marketing, Economie aplicată și finanțe.

(4) Facultatea constituie o comunitate academică formată din cadre didactice titulare, asociate și emerite, cercetători științifici, studenți, personal didactic auxiliar, personal tehnic și administrativ, precum și membrii societății Alunni.

(5) O facultate poate include unul sau mai multe departamente, centre de cercetare, respectiv biblioteci, laboratoare, unități de producție și de servicii.

(6) Centrele de cercetare sunt subordonate Departamentelor, secretariatul Facultății este subordonat Decanatului Facultății.

(7) Structura internă a facultății este aprobată de către Senat, la propunerea decanului și cu avizul consiliului facultății, conform cerințelor didactice și de cercetare, și în funcție de bugetul disponibil.

(8) Facultatea dispune de autonomie universitară în domeniul didactic și științific, respectiv administrativ și economic, conform regulamentelor în vigoare.

(9) Facultatea își organizează și desfășoară activitatea conform Cartei universitare, Regulamentului intern de funcționare a Universității, respectiv a propriului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de Senat.

(10) Organul de decizie colectiv al facultății este consiliul facultății, fiind condus de decan, reprezentantul legal al facultății. Pentru facilitarea activității decanului, facultatea poate stipula în propriul regulament de funcționare înființarea biroului consiliului facultății, precum și modul de funcționare al acestuia.

4.§ Conducerea Facultății

(1) Organul decizional colectiv este Consiliul Facultății, iar președintele și reprezentantul legal al acestuia este Decanul.

5.§ Decanul

(1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de administrație, ale consiliului facultății, respectiv deciziile rectorului.

(3) Decanii sunt selectați prin concurs public organizat de rectorul confirmat, dintre candidații avizați favorabil de către Consiliul director și consiliul facultăților, conform Regulamentului de alegeri. Rezultatul concursului este validat de Senat. Decanul este numit în funcție de rector. Mandatul decanului este de 5 ani.

(4) Competențele și sarcinile Decanului:

- a) elaborează strategia de dezvoltare a facultății;
- b) după numirea sa de către rector desemnează prodecanii dintre cadrele didactice titulare ale facultății;
- c) coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al facultății;
- d) în baza competențelor delegate de rector dispune de bugetul facultății, de bunurile și resursele facultății, conform reglementărilor legale și a regulamentelor universitare;
- e) răspunde de respectarea legalității concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, de cercetare și administrative, precum și a examenelor pentru promovarea în cariera didactică;
- f) răspunde de asigurarea îndeplinirii activităților prevăzute în orar și în fișele posturilor;
- g) răspunde de legalitatea susținerii examenelor și a altor forme de evaluare a studenților. Poate anula rezultatul unui examen sau al unei evaluări când se dovedește că acesta a fost obținut în mod fraudulos sau prin încălcarea Regulamentului de studii;
- h) organizează desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în conformitate cu reglementările în vigoare;
- i) organizează evaluarea periodică a personalului din facultate, precum și evaluarea cadrelor didactice de către studenți;
- j) organizează evaluarea gradului de mulțumire a studenților cu activitățile din Universitate;
- k) propune angajarea și demiterea din funcție a personalului didactic auxiliar, administrativ și de întreținere din cadrul facultății;
- l) pune în aplicare propunerile de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- m) coordonează activitatea prodecanilor, a secretarului șef al facultății, precum și a directorului administrativ-economic, în probleme legate de administrarea facultății;
- n) propune înmatricularea, respectiv exmatricularea studenților; semnează contractul de școlarizare și contractele anuale de studiu ale studenților facultății;
- o) coordonează relațiile externe – naționale și internaționale – ale facultății;
- p) coordonează procesul de obținere a autorizației de funcționare provizorie, de acreditare și evaluare periodică a programelor de studii la nivel de facultate;
- q) răspunde de managementul calității la nivelul facultății;
- r) răspunde de actele oficiale și semnează actele de studii; avizează planurile de învățământ ale programelor de studii din cadrul facultății și fișele disciplinelor aferente, respectiv statul de funcții al departamentelor;
- s) verifică și avizează fișele posturilor personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ și personalului de întreținere;
- t) aprobă solicitările de activități didactice prestate de cadre didactice ale facultății la alte facultăți; întocmește cererile de predare a disciplinelor comandate de la alte facultăți;
- u) menține legătura cu Organizația studenților, cu organizațiile profesionale și cu organele autorităților locale ale statului;
- v) îndeplinește sarcini în domeniile delegate în competența sa prin reglementările legale, regulamente sau de consiliul facultății;
- w) 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:
 - situația financiară a facultății, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
 - situația fiecărui program de studiu;
 - situația personalului didactic și de cercetare;
 - rezultatele activităților de cercetare;
 - situația asigurării calității activităților din cadrul facultății;

- situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- situația posturilor vacante;
- situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

(5) Decanul își poate împărți sarcinile și competențele cu prodecanii.

(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, comisiilor la nivel de Universitate, Organizației studenților, respectiv organizațiilor sindicale din cadrul Universității.

(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.

(8) Decanul se poate adresa rectorului pentru anularea deciziilor ilegale sau nereglementare ale consiliului facultății, respectiv consiliul facultății poate înainta rectorului propuneri de anulare a acelor decizii ale decanului care contravin reglementărilor în vigoare.

(9) Decanul răspunde pentru activitatea sa în fața consiliului facultății, a rectorului și a Senatului.

(10) Revocarea din funcție a decanului se face prin decizia Senatului la propunerea justificată a rectorului sau în urma votului a două treimi ale membrilor consiliului facultății.

(11) În cazul vacantării funcției de decan sau în caz de incapacitate pe termen îndelungat a decanului, facultatea va fi condusă de un decan interimar, numit de către rector.

6.§ Prodecanii

(1) Atribuția principală a prodecanilor este sprijinirea activității decanului în îndeplinirea sarcinilor sale în domeniile didactice, de cercetare științifică, economice, de dezvoltare, ale relațiilor externe pe plan național și internațional etc.

(2) Prodecanii sunt desemnați de către decan și sunt validați de consiliul facultății. În funcție de numărul studenților din facultate decanul poate desemna cel mult patru prodecani: 29 sub 300 de studenți 1 prodecan, până la 700 de studenți 2 prodecani, până la 1100 de studenți 3 prodecani, iar peste 1100 de studenți 4 prodecani.

(3) 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.

(4) Prodecanii pot înlocui decanul cu aprobarea acestuia în relațiile cu conducerea Universității, a facultăților, în relațiile cu departamentele. Pot prelua unele competențe ale decanului prin delegare scrisă.

(5) Prodecanii răspund pentru activitatea lor în fața consiliului facultății și a decanului.

(6) Revocarea din funcție a prodecanului se face prin votul majorității simple a membrilor consiliului facultății la propunerea justificată a decanului sau a unei treimi din membrii consiliului facultății.

7.§ Consiliul de Administrație al Facultății

- (1) Consiliul de Administrație al Facultății (CAF) este organul care asigură administrarea academică în cadrul Facultății, și a cărei sarcină este susținerea Decanului în obligațiile sale cotidiene, în conformitate cu punctul 3.2.9 al Cartei Universitare. Consiliul de Administrație al Facultății este format din Decan, Prodecani, Secretar șef al facultății și directorul economic al facultății.
- (2) Consiliul de Administrație al Facultății se întrunește, de regulă săptămânal, la o dată prestabilită sau cu o frecvență conformă necesităților. Ședința este convocată de către Decan.

8.§ Alegerea persoanelor aflate la conducere și a membrilor organelor de conducere

- (1) Alegerea persoanelor în funcții de conducere se desfășoară conform prevederilor legale, în baza Regulamentului de alegeri al Universității, aprobat de Senat. 6.2. Alegerea în structurile de conducere va respecta principiul reprezentativității (cote părți de reprezentare), totalul membrilor trebuind să conțină studenți, cadre didactice și cercetători.
- (2) Alegerile academice se referă la toate nivelurile din cadrul structurii Universității (universitate, facultate, departament etc.). Odată cu validarea noilor structuri de conducere și a persoanelor cu funcții de conducere toate mandatele anterioare ale persoanelor alese prin vot sau numite încetează de drept.
- (3) În urma alegerilor se va asigura reprezentarea echitabilă a cadrelor didactice, a cercetătorilor și a studenților.
- (4) Conform procedurii stabilite în regulamentul de alegeri, candidații pentru funcția de rector și decan trebuie să prezinte planul managerial referitor la conducerea Universității, respectiv a facultății.
- (5) Persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții prin care fiecare se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională în Universitate, și nu pot fi numiți în comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afinii până la gradul al III-lea inclusiv.
- (6) Funcțiile de rector, președinte al Senatului, prorector, decan, prodecan și director de departament nu pot fi cumulate.
- (7) Mandatul complet al persoanelor din funcțiile și organele de conducere este de 5 ani. Mandatul unui student nu poate dura mai mult decât perioada școlarizării în cadrul programului de studii din care a fost ales.
- (8) Nu pot ocupa o funcție de conducere persoanele care au fost condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (9) Drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea de membru al structurilor de conducere alese nu pot fi delegate.
- (10) În cazul în care o persoană cu funcție de conducere nu își poate îndeplini atribuțiile din cauze obiective pe o perioadă mai mare de două luni, dar care nu necesită revocarea din funcție, poate propune un înlocuitor cu drepturi depline pe durata absenței sale, care este numit de către rector sau, în cazul prodecanilor, de către decan pentru perioada în cauză.
- (11) În cazul în care, din motive obiective, o funcție de conducere nu poate fi ocupat prin alegeri generale sau parțiale în conformitate cu Regulamentul de alegeri al Universității, rectorul poate

numi o persoană care să ocupe postul respectiv cu titlu temporar, pentru un mandat de cel mult un an.

9.§ Revocarea persoanelor din funcții de conducere și a membrilor structurilor de conducere

(1) Persoanele cu funcții de conducere, inclusiv președintele Senatului, pot fi revocați din funcție în următoarele situații:

- a) dacă nu îndeplinesc obligațiile aferente funcției și cele asumate în programul managerial (în cazul funcțiilor de rector și decan);
- b) dacă în perioada mandatului se angajează la altă instituție de învățământ superior, respectiv solicită transferul la altă facultate din cadrul Universității, în cazul decanilor și prodecanilor, ori la un alt departament, în cazul directorilor de departament;
- c) dacă lipsesc din instituție pe o perioadă mai lungă de un an, cu suspendarea contractului de muncă;
- d) își dau demisia sau le încetează contractul individual de muncă încheiat în calitate de cadru didactic titular;
- e) în alte situații prevăzute de lege, de Carta universitară, de Codul de etică și deontologie universitară, precum și de regulamentele în vigoare.

(2) Funcțiile devenite vacante prin revocare pot fi ocupate în urma alegerilor parțiale organizate conform metodologiei stabilite în Regulamentul de alegeri al Universității, pe durata rămasă din mandatului celui inițial ales.

(3) Mandatul membrilor structurilor de conducere (Senat, consiliul facultății, consiliul departamentului) încetează în următoarele cazuri:

- a) dacă lipsesc în mod nejustificat de trei ori consecutiv sau au mai mult de 50% absențe într-un an universitar de la ședințele forului de conducere respectiv;
- b) dacă lipsesc din instituție pe o perioadă mai lungă de 3 luni, cu suspendarea contractului de muncă;
- c) sunt transferați la o altă unitate decât cea în cadrul căreia au fost aleși în structura respectivă;
- d) încetează contractul individual de muncă încheiat în calitate de cadru didactic titular;
- e) dacă încetează statutul de student la programul de studii din cadrul căruia au fost aleși în organul de conducere în cauză (în cazul reprezentanților studenților);
- f) dacă își dau demisia.

(4) Revocarea membrilor organelor colective de conducere în situațiile prevăzute la pct. (1) a.) și b.) se va face în baza hotărârii Senatului, consiliului facultății sau consiliului departamentului, după caz.

(5) Locurile din structurile de conducere devenite vacante pot fi ocupate în urma alegerilor parțiale organizate conform metodologiei stabilite în Regulamentul de alegeri, pe durata rămasă din mandatul celui inițial ales.

10.§ Decanatul

(1) Decanatul este o unitate organizațională, care asigură îndeplinirea sarcinilor în domeniile de organizare a studiilor, administrației academice și secretariat din cadrul facultății.

(2) Decanatul este direct subordonat decanului facultății.

- (3) Posturile din cadrul Decanatului
- a) secretar șef facultate,
 - b) secretarii;
 - c) coordonatorul programului de mobilitate Erasmus+.
- (4) Conducătorul acestuia este secretarul șef al facultății, subordonat direct decanului.
- (5) Sarcinile secretarului șef sunt următoarele:
- a) organizează și conduce activitatea administrativă și de secretariat a decanatului;
 - b) răspunde de modul de întocmire, gestionare și păstrare a documentelor oficiale ale studenților 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 monitorizează 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, și de decan.
- (6) Angajarea secretarilor șefi se face prin concurs.
- (7) Secretarul șef al facultății trebuie să ofere conducerii academice și administrative a Universității informații și date corecte și în timp util, în baza unui program prestabilit sau răspunzând la solicitări. De asemenea, secretarul șef răspunde de publicarea informațiilor despre calificări, programe de studiu, diplome și facilități oferite studenților. Răspunde și de comunicarea cu departamentele și direcția administrativ-economică a facultății.

11.8 Direcțiile administrativ-economice din cadrul facultăților

- (1) Direcția administrativ-economică a facultății efectuează gestionarea economică și financiar-contabilă a facultății.
- (2) Direcția este condusă de directorul economic al facultății, care răspunde de administrarea și de funcționarea financiar-contabilă a facultății, fiind subordonat decanului sau persoanei desemnate de rector cu competențe de gestionare, respectiv directorului general administrativ al Universității.
- (3) Sarcinile directorului economic al facultății:
- a) este responsabil pentru coordonarea activității personalului din cadrul Direcției administrativ-economice a facultății;
 - b) elaborează proiectul de buget al facultății în baza bugetelor de venituri și cheltuieli ale departamentelor și altor structuri din cadrul facultății;
 - c) participă la realizarea politicii financiare și la gestionarea bazei materiale a facultății;
 - d) contrasemnează angajamentele decanului, în limita competențelor care îi sunt delegate de către directorul general administrativ;
 - e) elaborează defalcarea bugetului pe departamente și alte unități componente ale facultății;
 - f) ține evidența cheltuielilor și veniturilor la nivel de departamente și facultate;

- g) organizează inventarierea bunurilor din gestiunea facultății;
- h) are obligația de a iniția și desfășura activități, care asigură surse de venit suplimentare facultății.

12.§ Consiliul Facultății

- (1) Consiliul facultății reprezintă structura decizională și deliberativă a facultății.
- (2) Cel mult 75% dintre membrii consiliului facultății sunt cadre didactice și cercetători titulari, iar cel puțin 25% sunt studenți.
- (3) Membrii Consiliului Facultății:
 - a) prin deținerea unei funcții
 - Directorii de Departamente
 - b) prin alegere
 - reprezentanții cadrelor didactice;
 - reprezentanții studenților.
- (4) La ședințele Consiliului facultății, secretarul șef al facultății participă cu drept de opinie.
- (5) Prevederile privind alegerea membrilor Consiliului facultății care nu sunt membri de drept (reprezentanții departamentelor, reprezentanții studenților) sunt stipulate în Regulamentul de alegeri al universității.
- (6) În consiliul facultății este reprezentat fiecare departament din cadrul facultății. Numărul reprezentanților departamentelor este stabilit de Senat, la propunerea Consiliului facultății.
- (7) Consiliul facultății se întrunește lunar, conform programului stabilit la începutul fiecărui semestru, iar în situații excepționale, consiliul facultății se poate întruni la inițiativa decanului sau la solicitarea unei treimi din totalul membrilor consiliului.
- (8) Consiliul facultății desemnează comisii de specialitate, care se înființează conform modelului comisiilor de Senat.
- (9) Invitații permanenți ai Consiliului facultății, cu drept de consultare (în cazul în care nu sunt membri ai Consiliului prin alegere):
 - prodecanii,
 - responsabilul cu relații publice.
- (10) Consiliul facultății poate propune, prin decizie luată cu o majoritate de două treimi, demiterea din funcție a decanului, precum și revocarea membrilor consiliului.

13. § Competențele Consiliului Facultății

- (1) În baza autonomiei universitare, consiliul facultății:
 - a) adoptă, la propunerea decanului, structura organizatorică a facultății;
 - b) aprobă strategia de dezvoltare a facultății și planurile operaționale anuale;
 - c) aprobă anual programele de studii – planurile de învățământ și fișa disciplinelor – din cadrul facultății și modificarea acestora;
 - d) aprobă programul managerial al candidaților la funcția de decan;
 - e) validează rezultatele alegerilor la nivel de departament și de facultate, respectiv ale alegerilor studenților la nivel de facultate;
 - f) validează prodecanii desemnați de decan;
 - g) controlează prin comisii de specialitate activitatea decanului;
 - h) aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;

- i) adoptă regulamentul de funcționare a facultății;
- j) aprobă regulamentele de funcționare a departamentelor și ale altor unități organizaționale din structura facultății;
- k) stabilește sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor din facultate;
- l) avizează statele de funcții pentru personalul didactic și personalul de cercetare, elaborate de departamente;
- m) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și comisiile de examen pentru promovarea în cariera didactică;
- n) aprobă la nivel de facultate rezultatele concursurilor pentru posturile didactice și ale examenelor pentru promovarea în cariera didactică, în conformitate cu regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și cu regulamentul examenului pentru promovarea în cariera didactică;
- o) propune angajarea personalului didactic și de cercetare pe durată determinată;
- p) avizează propunerile de angajare în calitate de cadru didactic asociat invitat a specialiștilor cu rezultate profesionale remarcabile, recunoscute în domeniul lor, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, creații artistice, rezultate sportive, din țară sau din străinătate, propuși de consiliile departamentelor;
- q) avizează lista nominală a cadrelor didactice asociate, propusă de departamente;
- r) propune cifra de școlarizare din cadrul specializărilor/domeniilor de licență;
- s) aprobă criteriile de admitere;
- t) avizează și propune spre aprobare către Consiliul de administrație noile programe de studii, respectiv propune desființarea programelor de studii neperformante;
- u) aprobă regulamentele de funcționare ale centrelor de cercetare, conform reglementărilor legale și a dispozițiilor formulate în Cartă;
- v) aprobă repartizarea fondurilor alocate facultății pe departamente în conformitate cu metodologia aprobată de Senat;
- w) propune investiții noi, amploarea și programarea acestora;
- x) elaborează strategia de colaborare internațională a facultății și face propuneri de cooperări internaționale realizate cu participarea structurilor din cadrul facultății;
- y) dezbate și avizează propunerea departamentelor referitoare la acordarea titlului de Doctor Honoris Causa, respectiv altor titluri și distincții;
- z) avizează propunerile departamentelor cu privire la acordarea statutului de profesor emerit;
- aa) propune recompensarea persoanelor cu performanțe profesionale deosebite;
- bb) propune, cu respectarea reglementărilor legale, sancționarea și, în cazuri justificate, încetarea activității personalului didactic din cadrul facultății;
- cc) propune spre aprobare Senatului lista activităților de voluntariat ale studenților care pot fi cuantificate prin credite transferabile;
- dd) decide asupra numirii candidaților pentru funcția de coordonator de program/specializare, propuși de către departament;
- ee) Consiliul Facultății îndeplinește toate acele atribuții care, conform regulamentelor, metodologiilor și procedurilor instituției, intră în competența sa.

14.§ Ședința Consiliului Facultății

- (1) Președintele Consiliului Facultății este decanul; această atribuție poate fi delegată prodecanilor, în măsura în care aceștia sunt membri aleși ai Consiliului Facultății.
- (2) Consiliul Facultății își exercită competențele în cadrul ședințelor sale.
- (3) Consiliul Facultății consemnează opiniile, propunerile și deciziile sale în hotărâri.
- (4) Consiliul Facultății se întrunește lunar, conform unei programări stabilite în prealabil, corelată cu calendarul și ordinea de zi ale Senatului.
- (5) Consiliul Facultății trebuie convocat, cu indicarea ordinii de zi, ca ședință extraordinară – în termen de 3 zile – dacă decanul dispune acest lucru, dacă o treime dintre membrii Consiliului o solicită în scris sau dacă rectorul solicită decanului convocarea.
- (6) Convocările, ordinea de zi propusă și materialele scrise aferente trebuie transmise membrilor Consiliului și invitaților ședinței cu cel puțin 3 zile înainte, în cazul ședințelor ordinare.
- (7) Orice membru al Consiliului Facultății poate face propuneri privind punctele de pe ordinea de zi.
- (8) Materialele scrise trebuie să conțină și proiecte de hotărâri, în măsura în care prezentarea solicită o decizie sau o poziție oficială a Consiliului Facultății.
- (9) Doar pe baza unor materiale scrise pot fi dezbătute: chestiunile de personal, chestiunile organizatorice și cele care privesc bugetul.
- (10) Prezentările orale pot avea loc numai dacă sunt aprobate de cel puțin jumătate dintre membrii prezenți cu drept de vot.
- (11) Secretarul desemnat al Consiliului Facultății este obligat să verifice permanent cvorumul ședinței. Dacă constată lipsa cvorumului, informează președintele ședinței. O ședință devenită nevalidă din lipsă de cvorum nu poate adopta hotărâri.
- (12) Dacă ședința Consiliului Facultății nu poate avea loc din cauza lipsei cvorumului, o nouă ședință trebuie convocată într-un termen de minimum 3 și maximum 15 zile. În cazul celei de-a doua ședințe convocate cu aceeași ordine de zi, condițiile de cvorum sunt aceleași ca și pentru o ședință ordinară.
- (13) Ședințele Consiliului Facultății sunt publice. La propunerea decanului sau a unei treimi dintre membrii Consiliului, Consiliul poate decide desfășurarea unei ședințe cu ușile închise. Ședințele cu ușile închise se pot convoca în special în cazurile care privesc drepturile personale.
- (14) Consiliul Facultății are cvorum în prezența a cel puțin două treimi dintre membrii cu drept de vot. Adoptarea hotărârilor necesită majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți, cu excepția deciziilor prevăzute la art. 39 alin. 9 din Carta instituției.
- (15) Consiliul Facultății poate aproba constituirea unor comisii consultative, ale căror membri pot fi absolvenți ai Universității Sapienția, specialiști din mediul economic, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ai instituțiilor educaționale și culturale, ai mediilor profesionale sau ai altor organizații cu rol semnificativ în regiune.
- (16) De desfășurarea în bune condiții a ședințelor răspunde președintele. În acest sens:
 - a. deschide ședința;
 - b. informează cu privire la motivele absenței membrilor Consiliului Facultății care nu s-au prezentat;
 - c. constată existența sau lipsa cvorumului;
 - d. supune la vot procesul-verbal al ședinței anterioare;
 - e. propune aprobarea ordinii de zi transmise în prealabil sau, după caz, modificarea acesteia;
 - f. invită raportorul să prezinte punctul de pe ordinea de zi;

- g. conduce dezbaterile;
 - h. atrage atenția vorbitorului dacă intervenția sa se îndepărtează de punctul de pe ordinea de zi sau dacă durata acesteia pune în pericol eficiența ședinței;
 - i. dispune procedura de adoptare a hotărârii sau a poziției oficiale;
 - j. anunță hotărârea sau poziția oficială a Consiliului Facultății;
 - k. declară închisă ședința.
- (17) Ordinea de zi a ședinței este aprobată prin hotărâre de către Consiliul Facultății.
- (18) Comunicările cu caracter informativ pot avea loc după prezentarea și dezbaterile materialelor, precum și după adoptarea hotărârilor.
- (19) Pozițiile oficiale sunt adoptate prin vot.
- (20) În toate chestiunile care intră în competența de decizie, propunere sau avizare a Consiliului Facultății, trebuie dispusă procedura de vot.
- (21) Toți membrii Consiliului Facultății cu drept de vot dispun de un singur vot.
- (22) Pentru adoptarea hotărârilor este necesară majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți.
- (23) Numai votul „pentru” sau „împotriva” este permis în următoarele chestiuni:
- a. chestiuni de personal;
 - b. aprobarea bugetului facultății;
 - c. aprobarea regulamentelor facultății.
- (24) La propunerea decanului sau a unei treimi dintre membrii cu drept de vot, se poate dispune vot nominal.
- (25) Procedura de adoptare a hotărârilor Consiliului Facultății este următoarea:
- a. președintele rezumă punctele de vedere exprimate în cadrul ședinței și invită membrii să își exprime poziția;
 - b. în cadrul procedurii de vot se supune la vot mai întâi amendamentul formulat la propunerea inițială, iar ulterior – dacă mai este cazul – propunerea inițială.
- (26) Se întocmește proces-verbal pentru fiecare ședință a Consiliului Facultății. Hotărârile adoptate și rezultatele votului trebuie consemnate integral, mot-à-mot.
- (27) Membrii Consiliului Facultății pot adresa întrebări decanului, prodecanilor, secretarului și șef al facultății, directorului economic, precum și președinților comisiilor facultății. Destinatarii întrebărilor sunt obligați să răspundă pe loc, oral, sau în scris în termen de cincisprezece zile. Dacă întrebarea este transmisă destinatarului cu cel puțin cinci zile înainte de ședință, acesta este obligat să răspundă în cadrul ședinței.
- (28) Hotărârile ședințelor Consiliului Facultății sunt publice pentru cadrele didactice ale facultății, ceilalți angajați și pentru studenți. Hotărârile sunt publicate pe o platformă internă accesibilă cadrelor didactice, personalului administrativ și auxiliar, respectiv studenților facultății.
- (29) Hotărârile Consiliului Facultății trebuie transmise rectorului și membrilor Consiliului în termen de 10 zile lucrătoare de la data ședinței.

15. § Comisii la nivel de facultate

- (1) Comisiile constituite la nivelul facultății sunt entități de pregătire a deciziilor Consiliului Facultății.
- (2) Consiliul Facultății poate înființa comisii la nivel de facultate, în funcție de sarcinile atribuite, cu caracter permanent sau temporar, pentru îndeplinirea unor activități cu termen.

(3) Membrii comisiilor facultății pot fi, în principal, cadrele didactice și de cercetare ale facultății, precum și angajații administrativi. În activitatea comisiilor pot fi implicați și membri din afara facultății.

(4) Președinții comisiilor sunt aleși de Consiliul Facultății.

(5) Reprezentanții studenților trebuie să constituie 25% din componența fiecărei comisii la nivelul facultății.

(6) Comisiile permanente la nivel de facultate sunt următoarele:

- a. Comisia de Studii și Credite;
- b. Consiliul de Burse al Facultății;
- c. Comisia de Asigurare a Calității la nivel de Facultate;
- d. Comisia Erasmus a Facultății;
- e. Comisia Bibliotecii Facultății;
- f. Comisia de Dezvoltare a Talentelor a Facultății.

(7) Comisia de Studii și Credite este o comisie de specialitate a Consiliului Facultății. Președintele comisiei este decanul sau prodecanul desemnat de acesta. Membrii comisiei sunt numiți de Consiliul Facultății dintre responsabili de programe de studii, coordonatorii de specializări, respectiv dintre studenți. Comisia soluționează în primă instanță problemele de studii și de examinare ale studenților și se ocupă de recunoașterea, echivalarea și acceptarea disciplinelor parcurse la alte programe ale universității sau în alte instituții de învățământ superior. Comisia adoptă hotărârile prin majoritate simplă. În caz de egalitate de voturi, votarea se repetă.

(8) Comisia de Burse a Facultății are ca atribuție stabilirea și aprobarea listei studenților eligibili pentru burse. Componența comisiei: prodecanul, secretarul-șef al facultății, coordonatorii de programe, reprezentanții studenților. Comisia adoptă hotărârile prin majoritate simplă. În caz de egalitate de voturi, votarea se repetă.

(9) Comisia de Asigurare a Calității a Facultății este o comisie de specialitate a Consiliului Facultății. Președintele comisiei este decanul sau prodecanul desemnat de acesta; membrii sunt câte un cadru didactic reprezentând fiecare departament, precum și reprezentanți ai studenților și ai angajatorilor.

(10) Comisia Erasmus a Facultății este o comisie de specialitate a Consiliului Facultății; membrii acesteia sunt câte un cadru didactic reprezentând fiecare departament, precum și reprezentanți ai studenților.

(11) Comisia Bibliotecii Facultății este o comisie de specialitate a Consiliului Facultății. Componența comisiei: decanul sau prodecanul desemnat de acesta, câte un cadru didactic reprezentând fiecare departament din cadrul facultății, directorul bibliotecii și reprezentanții studenților. Președintele Comisiei Bibliotecii este ales dintre reprezentanții departamentelor.

(12) Comisia de Dezvoltare a Talentelor a Facultății este condusă de o persoană desemnată de Consiliul Facultății. Membri obligatorii ai comisiei sunt coordonatorii „TDK” ai departamentelor și/sau conducătorii grupurilor de cercetare/tutorii, responsabilul sau responsabiliile colegiului/collegiilor profesionale, precum și reprezentanții „TDK” desemnați de organizația studentască.

16.§ Departamentul

(1) Departamentul este unitatea academică structurală 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) Departamentul este condus de Consiliul Departamentului, Consiliul Facultății și administrat de Directorul Departamentului. Consiliul Departamentului este alcătuit din Directorul Departamentului și membrii aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari din componența sa. Ședințele Consiliilor Departamentelor Facultății se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare al Facultății. Secretarul întocmește procesul verbal al ședinței, care este semnat de participanți. Hotărârile Consiliilor Departamentelor sunt transmise către Consiliul de Administrație al Facultății, către Secretarul șef și către cadrele didactice.

(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) propune responsabili de discipline pentru disciplinele cuprinse în programele de studii aferente Departamentului, responsabili cu programa analitică, cu descrierea conținutului fișelor disciplinelor etc.;
- b) evaluează modul de predare a disciplinelor arondate Departamentului de către Facultate;
- c) evaluează activitatea cadrelor didactice, cercetătorilor și personalului administrativ din cadrul Departamentului;
- d) elaborează strategia de dezvoltare a Departamentului;
- e) propune inițierea de noi programe de studiu;
- f) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și a posturilor de cercetare;
- g) propune membri pentru comisiile de concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- i) avizează/propune angajarea personalului didactic asociat din afara instituției și a profesorilor emeriti;
- j) propune menținerea ca titular a cadrului didactic după îndeplinirea vârstei de pensionare de 65 de ani, conform prevederilor specificate în metodologie;
- k) propune recompense și sancțiuni pentru corpul profesoral, personalul de cercetare și administrativ din Departament;
- l) formulează propuneri cu privire la angajarea sau încetarea activității personalului administrativ din cadrul Departamentului;
- m) avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura Departamentului;
- n) propune planul de cercetare al Departamentului și avizează planurile de cercetare ale centrelor de cercetare din structura sa;
- o) propune în cadrul planului anual de editare lista cursurilor, îndrumărilor, tratatelor și materialelor didactice necesare procesului educațional;
- p) formulează propuneri referitoare la relații de colaborare cu parteneri din țară și din străinătate;

- q) formulează propuneri cu privire la criteriile de acordare a titlului de profesor emerit, de Doctor Honoris Causa, respectiv a altor diplome și distincții și face propuneri de persoane în acest sens;
 - r) elaborează periodic, la intervale de cel mult 5 ani, Raportu de autoevaluare a activității în conformitate cu Metodologia aprobată de Minister;
 - s) organizează 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) Deciziile importante legate de funcționarea Departamentului (stat de funcții, buget, statutul de membru în Consiliul Departamentului, alegerea Directorului de Departament, raportul anual privind asigurarea calității, strategia Departamentului) se iau în cadrul ședințelor Departamentului. Ședințele au loc la inițiativa Directorului de Departament sau a 1/3 din componența Departamentului, prin numirea punctelor agendei. Ședința de Departament se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare al Facultății și are în vedere poziția acestuia. Hotărârile luate se notează în procesul verbal.

17.§ Directorul de departament

- (1) Directorul de departament este responsabil de conducerea și managementul operațional al departamentului.
- (2) Directorul de departament are următoarele atribuții:
- a) organizează și coordonează activitatea în toate domeniile aflate în competența departamentului, în special în activitatea didactică și de cercetare;
 - b) coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare a departamentului;
 - c) conduce ședințele de departament și ședințele consiliului departamentului;
 - d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare a departamentului, și supune aprobării plenului departamentului, respectiv îl înaintează spre validare consiliului facultății;
 - e) răspunde de elaborarea și modificarea planurilor de învățământ ale programelor de studii gestionate de departament; verifică și semnează fișele disciplinelor pentru disciplinele alocate departamentului;
 - f) elaborează statul de funcții al departamentului cu consultarea membrilor acestuia, conform procedurii adoptate de Senat;
 - g) la începutul fiecărui semestru propune spre aprobare consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții aprobat și anunțarea examenelor pentru promovarea în cariera didactică;
 - h) propune bugetul de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția bugetului repartizat departamentului;
 - i) stabilește modul de utilizare a resurselor și face propuneri referitor la salarizarea personalului departamentului, conform grilei de salarizare în vigoare;
 - j) poate propune angajarea și eliberarea din funcție a personalului departamentului;
 - k) propune recompensarea sau sancționarea personalului departamentului;
 - l) face propuneri legate de componența comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice și de cercetare vacante, și a comisiei examenului pentru promovarea în cariera didactică;

- m) coordonează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și a examenelor pentru promovarea în cariera didactică;
 - n) răspunde de legalitatea examenelor pentru ocuparea posturilor la nivel de departament;
 - o) coordonează activitatea de evaluare anuală a activității personalului din subordine;
 - p) elaborează și semnează fișa postului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului de cercetare și administrativ din departament, precum și fișele anuale privind atribuțiile cadrelor didactice;
 - q) răspunde de activitățile de asigurare a calității în cadrul departamentului, coordonează sarcinile ce revin departamentului în elaborarea rapoartelor de evaluare internă a programelor de studii și a centrelor de cercetare;
 - r) coordonează organizarea concursurilor interne pentru selectarea cadrelor didactice asociate, respectiv face propuneri privind angajarea cadrelor didactice asociate invitate.
- (3) Directorul departamentului este ales dintre cadrele didactice titulare prin votul universal, direct și secret al cadrelor didactice și cercetătorilor titulari ai departamentului.
- (4) Revocarea din funcție a directorului departamentului se face prin votul majorității consiliului facultății la propunerea justificată a decanului sau a unei proporții de 2/3 din membrii departamentului. Până la organizarea de alegeri parțiale, rectorul numește un director de departament interimar dintre membrii consiliului departamentului.
- (5) Directorul de departament răspunde în fața departamentului, a consiliului departamentului, a decanului și a consiliului facultății cu privire la activitatea sa.

18.8 Coordonatorul de specializare

- (1) În cazul fiecărei specializări, Coordonatorul de specializare este numit în funcție de Consiliul Facultății.
- (2) Sarcinile Coordonatorului de specializare:
- a) coordonatorul de specializare sprijină activitatea șefului de departament în gestionarea aspectelor profesionale ale specializării aferente departamentului.;
 - b) se întâlnește cel puțin o dată pe lună cu studenții fiecărui an de studiu, îi informează cu privire la chestiunile academice actuale, le oferă consiliere în ceea ce privește sistemul de credite și se informează asupra problemelor ridicate de studenți în legătură cu procesul educațional, probleme pe care le raportează șefului de departament, în cadrul Consiliului Departamentului;
 - c) asigură elaborarea coerentă și eficientă a programului sesiunii de examene;
 - d) efectuează anual o analiză a parcursului academic al studenților și prezintă concluziile în cadrul departamentului;
 - e) organizează practica de specialitate a studenților, cu excepția cazurilor în care departamentul stabilește o altă procedură și desemnează un alt cadru didactic pentru această responsabilitate;
 - f) oferă studenților informații detaliate privind sistemul de credite și procedurile de recunoaștere a disciplinelor;
 - g) prezintă studenților opțiunile privind programele individuale, îi îndrumă în alegerea disciplinelor opționale și facultative, în integrarea acestora în programul individual și le oferă consiliere în toate aspectele legate de studii și de examenul de finalizare.
 - h) participă la activitatea Comisiei de Studii și Credite și a Consiliului pentru Burse;
 - i) acționează ca intermediar între studenți și Comisia de Studii și Credite;

- j) îndeplinește sarcinile care îi revin în cadrul programelor de mobilitate internațională pentru studenți (Erasmus etc.);
 - k) contrasemnează lista disciplinelor care constituie anexa la contractul de studii
- (3) Coordonatorii de specializare răspund în fața șefului de departament și a decanului.

19.§ Responsabilul pentru programele de studii de specialitate

- (1) Responsabilul de program de studii este un cadru didactic titular din cadrul programului respectiv, cu titlu de doctor, care deține o pregătire profesională ce îi permite o cunoaștere cuprinzătoare și coordonarea tuturor activităților din program.
- (2) Competențele și experiența sa profesională fac posibilă coordonarea structurării coerente și finaliste a conținuturilor din cadrul programului, prin armonizarea obiectivelor disciplinelor, a elementelor de conținut și a celor metodologice, cu respectarea principiului progresivității și a continuității între discipline.
- (3) Urmărește îndeaproape cadrele naționale și internaționale ale calificărilor, precum și cerințele de calitate, menține legătura cu responsabilii programelor similare din țară și din străinătate și formulează propuneri pentru introducerea unor elemente noi de conținut și metodologie în cadrul programului de studii, uneori în colaborare cu șeful departamentului care gestionează disciplina.
- (4) Responsabilul de program de studii este garantul calității procesului educațional la nivelul specializării, ceea ce, pe lângă calificarea adecvată, presupune o atitudine și un comportament exemplar.
- (5) În responsabilitatea responsabilului de program de studii intră:
- a. elaborarea rapoartelor oficiale referitoare la programul de studii: evaluarea anuală;
 - b. întocmirea dosarului de acreditare și a celui pentru evaluarea periodică;
 - c. elaborarea și actualizarea documentației necesare pentru înscrierea calificării aferente specializării în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);
 - d. formularea de propuneri de modificare a concepției didactice și a curriculumului specializării, în vederea îmbunătățirii acestora.
- (6) Responsabilii de program de studii propuși de departamente — cadre didactice titulare, cu titlu de doctor și cu pregătire profesională adecvată — sunt numiți de Senat, cu aprobarea Consiliului Facultății.
- (7) Pentru activitatea lor, aceștia răspund în fața șefului de departament și a decanului.

20.§ Cadrele didactice

- (1) Criteriile fundamentale impuse cadrelor didactice sunt competența profesională și ținuta morală bazată pe valorile general-umane.
- (2) Ocuparea posturilor didactice se face prin concurs, conform reglementărilor legale și a Regulamentului de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și a Regulamentului examenului pentru promovarea în cariera didactică al Universității „Sapientia”.
- (3) Nu pot ocupa un post de cadru didactic persoanele care au fost condamnate definitiv pentru o infracțiune săvârșită cu intenție, și pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(4) Angajarea și menținerea pe un post didactic este condiționată de prezentarea unui certificat medical, astfel cum se prevede în ordinul comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, și de efectuarea unor controale medicale periodice.

(5) Activitatea de cercetare științifică a cadrelor didactice se desfășoară pe domenii de specialitate bine definite.

(6) Criteriul menținerii în funcție a cadrelor didactice este performanța continuă pe plan didactic și în cercetare, respectiv în domeniul artistic/sportiv. Cadrele didactice sunt supuse periodic unei proceduri de evaluare, derulată conform reglementărilor interne. Nu pot fi menținuți în funcție cadrele didactice care în decursul a doi ani calendaristici consecutivi nu au realizat cel puțin o publicație științifică, brevet de invenții, comunicare științifică sau creație artistică în domeniul lor de activitate științifică/artistică/sportivă. În acest caz, directorul departamentului, decanul sau rectorul poate iniția desfacerea contractului de muncă.

(7) Cadrele didactice titulare din cadrul Universității „Sapientia” pot efectua activități didactice și de cercetare și în alte instituții, în condițiile legii, cu avizul scris al directorului de departament și al decanului, și cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului.

(8) Posturile didactice vacante pot fi ocupate, în condițiile legii de cadre didactice titulare sau cele pensionate ale Universității, respectiv de cadre didactice asociate. Angajarea lor se face în conformitate cu reglementările în vigoare.

(9) În raport cu necesitățile academice proprii, Senatul universitar poate aproba invitarea în cadrul instituției pe o durată determinată, a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate. În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, Senatul universitar stabilește, în baza unei evaluări, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale. Angajarea se face în conformitatea cu reglementările în vigoare.

(10) Drepturile și obligațiile cadrelor didactice sunt stabilite în prezenta Cartă, în Codul de etică și deontologie universitară, în contractele individuale și colective de muncă, precum și în dispozițiile legale aplicabile.

(11) Drepturile cadrelor didactice:

- a) de a desfășura activități didactice și de cercetare în concordanță cu pregătirea lor profesională;
- 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, și de a putea beneficia de sprijin financiar pentru aceasta din partea instituției;
- d) de a candida pentru obținerea de granturi naționale și internaționale de cercetare și la alte apeluri de proiecte, cu respectarea regulamentelor universitare;
- e) de a candida la posturi de conducere din cadrul Universității;
- f) de a evalua performanțele studenților, conform competenței și conștiinței profesionale, cu respectarea regulamentelor interne și a legilor în vigoare;
- g) de a participa la activitățile organizațiilor și asociațiilor din cadrul Universității;
- h) de a fi membru al unor organizații profesionale, sindicate sau al unor organizații politice care funcționează legal în țară sau în străinătate;
- i) de a beneficia de concediu de odihnă sau concediu de studii, conform prevederilor legale;
- j) de a beneficia de remunerație conform grilei de salarizare aplicată la nivelul Universității și de sporuri de performanță, în conformitate cu reglementările universitare în vigoare;
- k) de a participa la manifestările publice ale Universității „Sapientia”.

(12) Obligațiile cadrelor didactice sunt:

- a) îmbogățirea continuă a cunoștințelor profesionale, perfecționarea pregătirii pedagogice și metodice;
- b) efectuarea de cercetare științifică și valorificarea rezultatelor proprii prin publicații, brevete etc., inclusiv în procesul didactic;
- c) menținerea unei legături constante cu studenții, coordonarea activității acestora;
- d) elaborarea și publicarea de cursuri universitare, manuale, îndrumare și culegeri de probleme;
- e) îndeplinirea în totalitate și la un înalt grad de profesionalism a sarcinilor stabilite în Fișa individuală a postului;
- f) reprezentarea demnă și competentă a Universității în țară și în străinătate;
- g) furnizarea către conducerea instituției – departamentului, facultății și Rectoratului – toate informațiile, în forma solicitată de aceasta, referitoare la activitatea științifică sau creația artistică realizată în instituție, cu respectarea prevederilor legale. Refuzul sau raportarea falsă se sancționează conform legii, mergând până la desfacerea contractului de muncă.

(13) Cadrele didactice titulare ale unei alte instituții de învățământ superior din țară nu pot fi angajați în calitate de cadru didactic titular în cadrul Universității.

(14) Evaluarea activității profesionale individuale a cadrelor didactice și a cercetătorilor se face în baza unor criterii și metodologii aprobate de Senat. Acestea vor lua în considerare lucrările publicate în reviste de specialitate naționale și internaționale, cărțile și monografiile publicate la edituri recunoscute pe plan național și internațional, brevetele, creațiile artistice sau performanțele sportive remarcabile – în raport cu impactul și recunoașterea științifică în societate a rezultatelor -, participarea la manifestări științifice internaționale, rolul asumat în organizarea muncii de cercetare, precum și evaluarea activității didactice și a celei efectuate în folosul instituției.

21.§ Studenții

(1) Statutul de student este dobândit de acea persoană, care în urma concursului de admitere la o specializare sau în urma transferului de la o altă instituție de învățământ superior a fost declarat student și înmatriculat în urma deciziei rectorului, și care s-a înscris la Universitate.

(2) Admiterea candidaților se face conform Regulamentului de admitere – aprobat de Senat – în funcție de numărul locurilor anunțate pentru o anume specializare/domeniu de licență.

(3) Obligațiile studentului Facultății sunt:

- a) dezvoltarea capacităților proprii și aprofundarea conștiincioasă a cunoștințelor, în conformitate cu potențialul său intelectual;
- b) respectarea valorilor creștine și a valorilor umane universale;
- c) promovarea scopurilor Universității și a prestigiului acesteia, precum și ocrotirea cu responsabilitate a patrimoniului universitar;
- d) respectarea normelor de disciplină universitară ale Universității.

Celelalte drepturi și obligații ale studenților sunt prevăzute în Carta Universității EMTE (art. 60–64), Codul de etică, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților și examenele, contractul de școlarizare, precum și Codul studentului.

22.§ Organizația Studenților

- (1) Organizația studenților este forul care reprezintă interesele studenților, în care studenții Universității sunt membri de drept. Organizația studenților se structurează pe facultăți.
- (2) În cadrul fiecărei facultăți, președintele și reprezentanții organizației sunt aleși de către studenți prin alegeri libere în cadrul cărora oricare student poate alege și poate fi ales.
- (3) Organizația studenților își elaborează propriul Regulament de organizare și funcționare, regulament validat de Senat.
- (4) Universitatea asigură condițiile materiale și echipamentele necesare pentru funcționarea organizației studenților și pentru îndeplinirea sarcinilor înscrise în regulament, utilizarea conformă a acestora fiind supravegheată de către decan sau de persoana delegată de decan.
- (5) Organizația studenților funcționează din finanțarea alocată din bugetul Universității, sponsorizări, donații și alte surse de finanțare, în concordanță cu reglementările legale și conform Regulamentului de organizare și funcționare.
- (6) Organizația studenților decide în toate problemele delegate în competența sa prin lege, regulamente universitare, hotărâri și prin propriul regulament de organizare și funcționare, respectiv formulează propuneri și opinii în probleme legate de studenți.
- (7) Drepturile Organizației studenților:
 - a) să organizeze evenimente culturale, recreative, sportive etc. pentru studenți;
 - b) să propună introducerea de discipline facultative;
 - c) să participe în organizarea cercurilor științifice și profesionale pentru studenți, precum și a colegiilor de specialitate și a conferințelor cercurilor științifice studențești;
 - d) să se implice în mobilizarea studenților în evaluarea activității cadrelor didactice și în participarea la sondajele de satisfacție a studenților;
 - e) să susțină relațiile de colaborare ale studenților în scopuri didactice, culturale și științifice atât în țară cât și în străinătate;
 - f) să participe în administrarea problemelor legate de studii, burse și alte facilități acordate studenților;
 - g) să ia parte în activitatea comitetelor de cămin și de cantine studențești. Organizația studenților își desfășoară activitatea în colaborare cu structurile din cadrul universității/facultății, în modul stabilit în Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia.
- (8) Organizația studenților întocmește un raport anual privind respectarea Codului studenților.

23.§ Alte structuri ale Facultății

23.1. Biblioteca facultății

- (1) Biblioteca facultății funcționează în subordinea Consiliului Facultății.
- (2) Biblioteca facultății este coordonată, din punct de vedere profesional, de Comisia universitară de bibliotecă, numită de Senat, al cărei președinte este un profesor universitar sau un conferențiar universitar.
- (3) Biblioteca facultății este condusă de șeful bibliotecii, care se află în subordinea decanului.
- (4) Biblioteca facultății își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul bibliotecii, aprobat de Senat.

- (5) Pe lângă fondul tradițional de carte și periodice, biblioteca facultății deține și resurse informaționale în format electronic și asigură accesul la informațiile disponibile prin intermediul internetului.
- (6) Accesul la fondul bibliotecii facultății este gratuit pentru studenții, cadrele didactice, cercetătorii și personalul administrativ al universității, cu respectarea regulamentului intern al bibliotecii, precum și pentru membrii comunităților academice ale universităților cu care Universitatea a încheiat acorduri de cooperare.
- (7) Spațiile bibliotecii facultății pot găzdui și alte activități academice sau culturale ale universității, cu aprobarea prealabilă a decanului.
- (8) Biblioteca facultății asigură schimbul internațional al revistelor și altor publicații editate de universitate, achiziționează, la solicitarea departamentelor, lucrări de specialitate și încheie abonamente la reviste de specialitate din țară și din străinătate.
- (9) Biblioteca facultății participă la colaborări cu universități și instituții din străinătate.

23.2. Centrul de Informatică al Facultății

- (1) Centrul de Informatică al Facultății este o structură care coordonează și armonizează rețeaua informatică a Facultății.
- (2) Sarcina Centrului de Informatică al Facultății este planificarea și realizarea rețelei informatice a Facultății și – în urma deciziilor aferente – asigurarea funcționării corespunzătoare și sigure a acesteia.
- (3) Conducătorul Centrului de Informatică al Facultății este administratorul de rețea aflat în subordinea directă a Prodecanului numit de decan.

23.3 Căminul

- (1) Căminul studențesc este o subunitate organizatorică a Facultății, care funcționează în baza propriului regulament, aprobat de Senat. Scopul căminului este de a asigura, în limita posibilităților, cazare pentru studenții Facultății.
- (2) Locurile de cazare în cămin se repartizează anual studenților în funcție de performanțele academice și de situația socială a acestora, în conformitate cu regulamentul aprobat de Senat.
- (3) Acordarea locurilor de cazare se realizează potrivit principiilor de repartizare aprobate de Consiliul Facultății. Procedura de atribuire a locurilor este desfășurată de Comisia de cazare, cu participarea reprezentanților Consiliului Studenților.

23.4. Biroul de Imagine și Relații cu Publicul

- (1) Biroul de Imagine și Relații cu Publicul este o subunitate structurală a Facultății.
- (2) Sarcina Biroului de Imagine și Relații cu Publicul este crearea unei imagini cât mai pozitive despre Facultate, respectiv despre rezultatele studenților activi și ai absolvenților, despre activitățile didactice și de cercetare ale Departamentelor cu ajutorul instrumentelor puse la dispoziție.
- (3) Conducătorul Biroului de Imagine și Relații cu Publicul se află în subordinea directă a Decanului sau a Prodecanului numit de decan.

24.5. Administrația clădirii

- (1) Sarcina administratorului clădirii este întreținerea clădirilor facultăților.

(2) Întreținerea și menținerea inventarului privește spațiile folosite în scop didactic, laboratoarele, Decanatul, Departamentele, Căminul, spațiile comune și orice altă parte a clădirii care reprezintă patrimoniul Facultății.

(3) Administratorul se află în subordinea directă a Decanului sau a Prodecanului numit de Decan.

24.6. Biroul de Proiecte și Orientare Profesională

(1) Biroul de Proiecte și Orientare Profesională este o subunitate structurală a Facultății.

(2) Sarcina Biroului de Proiecte și Orientare Profesională este informarea și orientarea continuă a Centrelor de Cercetare din cadrul Facultății, a cadrelor didactice și cercetătorilor, a studenților

(3) Sarcina Biroului de Proiecte și Orientare Profesională este elaborarea, respectiv monitorizarea derulării proiectelor Facultății.

(4) În continuare, sarcina Biroului de Proiecte și Orientare Profesională este sprijinirea studenților și a cadrelor didactice în întocmirea și verificarea dosarelor întocmite de acestea în vederea participării la proiecte sau mobilitate.

(5) Biroul de Proiecte și Orientare Profesională răspunde pentru accesul studenților la informațiile privind angajarea pe piața muncii, având rolul unui așa-numit broker de informații care face legătura între oferta pieței muncii și studenți.

(6) Menține o relație activă cu absolvenții, fiind astfel unul dintre animatorii sistemului Alunni.

24.8 Aprobarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Facultății

(1) Membrii Consiliului Facultății pot formula propuneri de modificare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare, prin depunerea unor solicitări scrise, pe care Consiliul Facultății le dezbate și, în cazul adoptării unor amendamente, le înaintează Senatului spre aprobare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat de Consiliul Facultății cu majoritate simplă.

(3) Regulamentul intră în vigoare la 5 zile lucrătoare de la data aprobării de către Senat.

Miercurea Ciuc, 2025

Dr. Telegdy Balázs, prodecan

Aprobat prin Decizia Consiliului Facultății cu nr. 976/10.04.2025.

Aprobat prin Decizia Senatului cu nr. 3005/30.05.2025.

Conf. univ. Dr. Lázár Ede, Președintele Senatului

Av. Zsigmond Erika, consilier juridic