



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE FACULTATEA DE SOCIOLOGIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Aprobat de către Senatul UBB în data de 13.11.2023.

I. DISPOZIȚII GENERALE	2
II. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII.....	3
III. RESURSELE UMANE.....	8
1. Personalul didactic și de cercetare	8
2. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar	9
IV. PROGRAME ACADEMICE.....	13
V. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	14



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Facultatea de Sociologie și Asistență Socială (FSAS) a fost înființată în 2002 prin HG. 410/2002 (publicat în M. Of. 3131/13.05.2002) și funcționează în conformitate cu prevederile legale în materie și cu dispozițiile Cartei Universității.

Art. 2. (1) FSAS este parte integrantă a Universității din Babeș-Bolyai Cluj-Napoca (UBB) și funcționează în baza prevederilor Legii Educației Naționale 1/2011 cu modificările ulterioare (art. 132), a Cartei UBB (art. 63, 64), a hotărârilor Senatului UBB.

(2) FSAS își desfășoară activitatea potrivit principiilor autonomiei și libertății academice într-un spațiu propriu, cu un buget format din sumele alocate de la bugetul de stat și cele atrase prin eforturile proprii (proiecte, programe, sponsorizări, taxe etc.).

(3) Caracterul multicultural promovat de Universitatea Babeș-Bolyai se regăsește și în cadrul Facultății de Sociologie și Asistență Socială, aceasta asigurând accesul în comunitatea academică (personal didactic, personal didactic auxiliar și studenți) a tuturor, în condiții de egalitate de șanse, indiferent de apartenența etnică, sex, convingeri religioase, în condițiile legii.

Art. 3. Identitatea vizuală a Facultății de Sociologie și Asistență Socială este fixată printr-o procedură stabilită de Consiliul Facultății, în acord cu Ghidul de Imagine al UBB.

Art. 4 Sediile FSAS: 1. B-dul 21 decembrie 1989, nr. 128, 400604 Cluj-Napoca; 2. Str. Dostoievski nr.34; 3. Piața Traian Vuia nr. 1-4, 320085, Reșița.

1. Misiunea și obiectivele

Art. 5. Misiunea FSAS este: (1) întărirea învățământului în domeniul sociologiei, antropologiei, asistenței sociale și resurselor umane în UBB și la nivel național, odată cu întărirea statutului profesiilor subsumate și a practicanților acestora; (2) recunoașterea importanței universității ca instituție și cadru de experiență profesională și civică, și a cunoașterii produse în spațiul disciplinelor sociale în formarea studenților ca persoane și ca cetățeni; (3) afirmarea rolului public al universitarilor din spațiul sociologiei, antropologiei, resurselor umane și asistenței sociale în armonie cu activitatea de predare și cercetare, care să fie relevantă mai larg prin fundamentarea empirică și perspectiva teoretică critică; (4) producerea de cunoaștere specifică disciplinelor facultății și interdisciplinară; (5) colaborarea cu actorii din sfera civilă pentru îmbunătățirea calității vieții într-un context social istoric globalizat.

Art. 6. (1) Obiectivele FSAS sunt prezentate în Planul Strategic și Planul Operațional.

(2) Planul Strategic al Facultății este elaborat la fiecare 4 ani, după alegerile generale. Acesta poate fi revizuit anual, dacă este cazul. Planul Operațional se realizează anual. Planul strategic și planul operațional se elaborează de către Decanat și vor fi votate de Consiliul Facultății la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul calendaristic următor.

(3) FSAS sprijină organizarea de manifestări științifice și academice, la propunerea Decanului, cu aprobarea Consiliului Facultății.



(4) FSAS sprijină activitatea organizațiilor studențești din cadrul facultății și promovează colaborarea cu absolvenții facultății.

(5) FSAS susține publicarea revistelor științifice de specialitate *Studia Universitatis Babeş-Bolyai - Sociologia*, *Erdélyi Társadalom* și *Eastern and North European Journal of Death Studies*. FSAS poate susține și alte publicații academice, la propunerea Decanului, cu aprobarea Consiliului Facultății.

II. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

Art. 7. (1) FSAS cuprinde trei departamente: Departamentul de Sociologie (DS), Departamentul de Asistență Socială (DAS) și Departamentul de Sociologie și Asistență Socială în Limba Maghiară (DSASLM). Acestea gestionează programele de licență și master în domeniile Sociologie și Asistență socială. Funcționarea și organizarea acestora este reglementată prin *Regulamentele proprii de organizare și funcționare* aprobate de către Consiliul Facultății.

(2) În cadrul FSAS funcționează Școala Doctorală de Sociologie (ȘDS). Acesta gestionează programul de doctorat în domeniul Sociologie. Funcționarea și organizarea acesteia este reglementată prin Regulamentul propriu avizat de către Consiliul Facultății și aprobat de către Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat.

(3) Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă al FSAS este organizat pe linii de studii și gestionează specializările din cadrul FSAS care prezintă una dintre aceste forme de învățământ, în acord cu Regulamentul de Funcționare al Centrului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă al UBB.

(4) FSAS asigură învățământul în limbile română, maghiară și engleză.

(5) În funcție de dinamica FSAS, de programul său de dezvoltare, structura organizatorică poate fi modificată, respectând prevederile în vigoare. Facultatea poate înființa, prin hotărârea Consiliului Facultății și cu aprobarea Senatului Universității, noi specializări care vor fi supuse acreditării din partea organismelor de profil.

Art. 8 (1) Facultatea poate înființa, prin hotărârea Consiliului Facultății și cu aprobarea Senatului UBB, unități de cercetare-dezvoltare-inovare, respectând *Metodologia pentru (re)acreditarea unităților de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI) din Universitatea Babeş-Bolyai*

(2) FSAS gestionează activitatea Centrului de Cercetare și Prevenire a Violenței Familiale și Societale.

(3) FSAS este parte a Școlii de Științe Sociale conform *HCA 13660/21.09.2020 privind constituirea Școlilor Academice în UBB*.

Art. 9. Facultatea poate iniția protocoale de colaborare cu instituții academice și din mediul socio-economic. Acestea sunt avizate în Consiliul Facultății și transmise pentru aprobare și semnare către Rectoratul UBB.



Art. 10. Consiliul Facultății reprezintă organismul deliberativ și decizional al FSAS și este compus din personal didactic și de cercetare în proporție de maximum 75%, respectiv studenți în proporție de minimum 25%, în conformitate cu Carta UBB. La ședințele Consiliului Facultății participă și Secretarul Șef. La ședințele Consiliului pot fi invitate și alte cadre didactice sau studenți.

Art. 11 (1) Membrii Consiliului FSAS sunt desemnați prin vot direct și secret de către cadrele didactice și de cercetare titulare din fiecare departament, respectiv de către studenții din facultate, pentru un mandat de 4 ani, în condițiile stabilite prin *Regulamentul privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB, respectiv Regulamentul de alegeri a reprezentanților studenților Universității Babeş-Bolyai* și prin *Regulamentul de alegeri FSAS*.
(2) Componenta Consiliului ține cont de structura FSAS, asigurându-se o reprezentare proporțională a tuturor departamentelor și liniilor de studii.
(3) Mandatul de membru în Consiliul FSAS nu poate fi exercitat prin delegare.
(4) În cazul vacantării unui loc în Consiliul FSAS se recurge la alegeri parțiale, respectându-se *Regulamentul privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB, Regulamentul de alegeri a reprezentanților studenților Universității Babeş-Bolyai* și prin *Regulamentul de alegeri FSAS* aflate în vigoare la data vacantării poziției.

Art. 12 (1) La începutul fiecărui mandat, Consiliul își stabilește structura pe comisii de specialitate care au responsabilități distincte și care prezintă membrilor Consiliului rapoarte pe domeniul lor de competență, atunci când este cazul. Comisiile Consiliului Facultății sunt organisme consultative ale Consiliului FSAS și asistă Decanatul în realizarea obiectivelor facultății. Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Facultății sunt stabilite după modelul Comisiilor de Specialitate ale Senatului.

(2) Atribuțiile Consiliului sunt cele prevăzute în Carta UBB:

- a) aprobă strategia dezvoltării facultății în concordanță cu strategia de dezvoltare a UBB;
- b) avizează propunerile privind structura facultății;
- c) validează regulamentele de organizare și funcționare ale departamentelor;
- d) avizează înainte de adoptare Regulamentele de organizare și funcționare a Școlii doctorale de Sociologie;
- e) avizează candidaturile pentru funcția de decan al facultății;
- f) monitorizează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- g) aprobă repartizarea locurilor la concursul de admitere pe specializări și programe de studii și adoptă, regulamentul de admitere al facultății;
- h) avizează programele de studii și planurile de învățământ la nivel de licență, masterat și doctorat conform Hotărârilor de Senat ale UBB.
- i) aprobă propunerile departamentelor privind susținerea de activități didactice în regim de plată cu ora atât pentru programele proprii conform Procedurii interne pentru plata cu ora, dar și pentru derularea unor activități didactice și de cercetare la alte universități,



conform *Procedurii privind derularea activităților didactice și de cercetare/dezvoltare/inovare la entități externe.*

j) avizează comisiile de concurs implicate în desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare conform *Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante* adoptată de Senatul UBB;

k) avizează sau, după caz, aprobă constituirea unităților autonome de cercetare/dezvoltare/inovare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei UBB, stabilește modalitățile de funcționare a acestor unități;

l) avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din facultate conform *Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante* adoptată de Senatul UBB.

m) avizează propunerile de continuare a activității cadrelor didactice care au împlinit vârsta de pensionare conform *Metodologiei privind continuarea activității cadrelor didactice și de cercetare după împlinirea vârstei de pensionare* adoptată de Senatul UBB.

Art. 13 (1) Consiliul FSAS se întrunește în sesiune ordinară lunar, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru academic și în sesiuni extraordinare, la convocarea Decanului sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

(2) Ședințele Consiliului FSAS sunt conduse de către decan sau, în lipsa acestuia, de unul dintre prodecani, desemnat de către decan.

(3) Ședințele Consiliului FSAS nu sunt publice.

(4) În situații excepționale stabilite prin Regulamentele UBB și/sau în situații extraordinare care necesită decizii urgente, Consiliul se poate întruni și vota online, cu condiția constituirii cvorumului necesar.

(5) Prezența membrilor Consiliului FSAS aflați în sală se face pe bază de semnătură, iar a celor care participă online (dacă e cazul) se va face prin consemnarea cu semnătură de către secretarul șef în convocator a celor prezenți pe platformă și anexarea prezenței descărcată de pe platforma de ședință.

(6) Prezența la ședințele Consiliului FSAS este obligatorie; membrii Consiliului care vor cumula 3 absențe nemotivate temeinic timp de un an universitar își pierd calitatea de reprezentanți în Consiliul FSAS. Departamentul al cărui reprezentant își pierde astfel calitatea de membru al consiliului organizează alegeri pentru ocuparea locului vacantat în așa fel încât noul reprezentant să poată fi validat la următoarea ședință a Consiliului. În cazul în care reprezentantul în cauză este student, alegerile pentru ocuparea postului vacant vor fi organizate de către studenți, conform *Regulamentului de alegeri a reprezentanților studenților din UBB.*

(7) Hotărârile Consiliului se comunică tuturor membrilor facultății prin căile de comunicare instituționale de către Secretarul Șef al Facultății.

Art. 14 (1) *Decanul* reprezintă FSAS în relațiile cu alte instituții naționale sau internaționale, asigură conducerea operativă a FSAS și organizarea activității acesteia concepe dezvoltarea strategică și sustenabilă a FSAS și aplică la nivelul FSAS hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului UBB.



(2) Decanul delegă o parte din atribuții prodecanilor, care răspund de îndeplinirea sarcinilor care le-au fost delegate.

Art. 15 (1) Funcția de decan se ocupă prin desemnare de către Rectorul UBB, pe baza unui concurs public. Potrivit prevederilor stabilite de *Regulamentul privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB*.

(2) Decanul poate fi revocat din funcție de către Senatul universitar, prin votul secret al majorității calificate de 2/3 dintre membrii Senatului, la propunerea rectorului sau a majorității absolute a membrilor Consiliului facultății. În cazul vacantării funcției se recurge la alegeri parțiale, respectându-se *Regulamentul privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB* și prin *Regulamentul de alegeri FSAS* aflate în vigoare la data vacantării poziției.

Art. 16 (1) Decanul are următoarele atribuții ce decurg din Carta UBB:

- a) prezidează reuniunile Consiliului FSAS;
- b) asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului FSAS;
- c) asigură execuția bugetară și răspunde de încadrarea resurselor de care dispune FSAS
- d) gestionează spațiile de învățământ sau cu altă destinație aflate în folosința FSAS;
- e) coordonează realizarea Proiectului de dezvoltare/Planul operațional al FSAS și răspunde de implementarea și evaluarea acestora;
- f) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății;
- g) încheie acordurile încheiate cu alte facultăți sau cu partenerii din mediul socio-economic;
- h) semnează diplome, suplimente de diplomă, atestate etc.;
- i) soluționează contestațiile depuse de către studenți conform *Procedurii privind contestarea notelor* aprobate de Consiliul FSAS. Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății numai dacă se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau au fost încălcate prevederile Codului de etică și deontologie profesională.
- j) aprobă cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și cererile de finanțare pentru mobilități internaționale
- k) evaluează activitatea membrilor facultății;
- l) propune acordarea gradațiilor de merit pe baza propunerilor făcute de către departamente;
- m) îndeplinește atribuții date în competența sa prin lege, Cartă sau alte reglementări ale UBB;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii sau rezoluții

Art. 17 Biroul facultății este format din decan, prodecani și directorii departamentelor. La întrunirile biroului facultății poate fi invitat și Directorul Școlii Doctorale și Directorul Centrului de Formare Continuă și Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă al FSAS. Biroul facultății are rol consultativ.

Art. 18 (1) Prodecanul sprijină și asistă decanul în exercitarea atribuțiilor. Acesta este desemnat de către Decan în condițiile stabilite prin *Regulamentul privind alegerea în*



structurile și funcțiile de conducere din UBB după numirea sa de către Rector, cu consultarea Consiliului facultății.

(2) FSAS are două poziții de Prodecan cu responsabilități stabilite de Decan în conformitate cu necesitățile Planului Strategic și respectând reprezentarea liniei de studiu nereprezentată de Decan: cele două poziții de prodecani sunt rezervate celorlaltor 2 departamente ale facultății.

(3) Decanul poate oricând revoca și înlocui un prodecan, cu obligația de a motiva opțiunea sa în vederea asigurării transparenței conducerii academice.

Art. 19 (1) Prodecanii au următoarele atribuții:

- a) asumă domenii din activitatea administrativă a FSAS;
- b) asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea FSAS;
- c) suplinesc Decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu FSAS, cu alte facultăți, instituții sau organisme naționale și internaționale;
- d) coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului FSAS;
- e) desfășoară alte activități date în sarcina lor de Consiliul FSAS sau de Decan.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Prodecanul emite decizii sau rezoluții.

Art. 20 *Directorul școlii doctorale* este ales conform *Metodologiei de organizare a alegerilor și desemnare a membrilor consiliilor școlilor doctorale din UBB*. Acesta își exercită atribuțiile conform *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii doctorale de Sociologie*. Directorul școlii doctorale participă ca invitat la ședințele Consiliului facultății în situația în care nu este ales membru al Consiliului.

Art. 21 *Directorul de departament* asigură conducerea operativă a departamentului din cadrul FSAS.

Art. 22(1) Directorul de departament este ales prin vot direct și secret de către cadrele didactice și de cercetare titulare din fiecare departament, pentru un mandat de 4 ani, în condițiile stabilite prin *Regulamentul privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB* și prin *Regulamentul de alegeri FSAS*.

(2) Directorul de departament poate fi revocat din funcție de către Senat, la propunerea scrisă a cel puțin ½ din membrii departamentului și cu avizul Consiliului Facultății, în următoarele cazuri:

- a) dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcțiile ocupate și din programul managerial asumat;
- b) dacă se transferă la alt departament din afara sau din interiorul Universității;
- c) dacă îndeplinește misiuni pe o perioadă mai lungă de un an în străinătate;
- d) dacă preia funcții de conducere în alte universități publice sau private;
- e) dacă încetează contractul de muncă cu Universitatea;
- f) dacă demisionează;
- g) în situația săvârșirii unor abateri grave prevăzute în lege.



(3) În cazul vacantării funcției se recurge la alegeri parțiale, respectându-se *Regulamentul privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB* și prin *Regulamentul de alegeri FSAS* aflate în vigoare la data vacantării poziției.

Art. 23 (1) Directorul de departament îndeplinește atribuțiile prevăzute în *Carta UBB*, de *Regulamentele UBB*, precum și cele ce decurg din *Regulamentele proprii de organizare și funcționare*.

(2) Directorul de departament colaborează cu membrii Consiliului departamentului în exercitarea atribuțiilor sale. În situațiile prevăzute de *Regulamentele proprii*, acesta își desemnează înlocuitorul dintre membrii Consiliului departamentului. Propunerea este aprobată de către Consiliul departamentului și Consiliul facultății.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul de departament emite hotărâri care se comunică tuturor membrilor departamentului.

Art. 24 Consiliul Departamentului asigură, împreună cu Directorul de departament, conducerea operativă a departamentului. Acesta este alcătuit din 3-7 membri, inclusiv directorul de departament, potrivit regulilor de reprezentare și *Regulamentului de organizare și funcționare al departamentului*, cu respectarea reprezentativității programelor de studiu sau a specializărilor.

Art. 25 (1) Membrii Consiliului departamentului sunt aleși prin vot direct și secret de către membrii departamentului, conform prevederilor *Regulamentul privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB* și prin *Regulamentul de alegeri FSAS*.

(2) Un membru al Consiliului departamentului poate fi revocat la propunerea Directorului de departament sau a 1/3 dintre membrii departamentului, cu votul majorității membrilor acestuia. În cazul vacantării funcției se recurge la alegeri parțiale, respectându-se *Regulamentul privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB* și prin *Regulamentul de alegeri FSAS* aflate în vigoare la data vacantării poziției.

(3) Atribuțiile Consiliului Departamentului sunt precizate în *Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Departamentului*.

III. RESURSELE UMANE

1. Personalul didactic și de cercetare

Art. 26 (1) Funcțiile didactice și de cercetare în cadrul FSAS sunt cele prevăzute de *Legea Educației*. Posturile didactice și de cercetare se ocupă prin concurs public, în funcție de necesități și de resursele financiare, în conformitate cu *Metodologia privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UBB*.

(2) Personalul didactic și de cercetare va fi menționat corespunzător în Statele de funcții conform prevederilor *Regulamentelor privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB*.



Art. 27 Departamentele pot angaja, pentru susținerea activităților pe care le gestionează, personalități ale științei, culturii sau alți specialiști, în calitate de cadre didactice și/sau de cercetare asociate. Angajarea acestora se realizează conform *Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB*.

Art. 28 (1) În cadrul FSAS își desfășoară activitatea personal didactic și de cercetare titular sau asociat.

(2) Prin personal didactic și de cercetare titular se înțelege personalul care ocupă o funcție didactică obținută prin concurs, pe o perioadă nedeterminată. Calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituție de învățământ superior sau cu o singură instituție de cercetare-dezvoltare. Aprobarea de a desfășura activități didactice sau de cercetare științifică în mai multe instituții de învățământ superior ori de cercetare-dezvoltare se realizează conform HCA 16759/5.12.2022 *Procedura referitoare la derularea activităților didactice și de cercetare/dezvoltare/inovare la entități externe* elaborată de Consiliul de Administrație.

(3) Personal didactic și de cercetare asociat este personalul titular la altă instituție, personalul pensionat plătit în regim de plată cu ora sau alți specialiști angajați pe o perioadă determinată.

Art. 29 Continuarea activității după împlinirea vârstei de pensionare se realizează conform *Metodologiei privind continuarea activității cadrelor didactice și de cercetare după împlinirea vârstei de pensionare a UBB*.

Art. 30 (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic și de cercetare titular și asociat decurg din *Carta UBB*, *Contractul Colectiv de Muncă la Nivelul UBB*, contractul individual de muncă și anexele sale, *Codul de etică și deontologie profesională*, *Regulamentul de Ordine Interioară a FSAS* precum și din alte regulamente și proceduri ale FSAS și/sau ale UBB.

(2) Activitatea cadrelor didactice și cercetătorilor este evaluată periodic pe baza unor metodologii specifice de asigurare a calității, conform procedurilor operaționale ale UBB.

Art. 31 În cadrul FSAS, comunicarea se realizează pe căile de comunicare instituționale ale UBB.

2. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar

Art. 32 (1) Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar este angajat prin concurs, pe baza competențelor profesionale necesare pentru poziția vizată. În funcție de resursele bugetare și extrabugetare disponibile, FSAS poate angaja personal tehnico-administrativ și didactic auxiliar cu normă întreagă sau parțială

(2) Personalul tehnico-administrativ asigură buna desfășurare a activităților didactice sau de cercetare/dezvoltare/inovare propriu-zise la nivel de Facultate. Personalul didactic auxiliar al FSAS cuprinde personal de specialitate cu studii superioare, care asigură suportul în vederea desfășurării în bune condiții a procesului educațional, a activității de cercetare-dezvoltare-inovare, a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social.



Art. 33 Administratorul șef răspunde de buna funcționare administrativă și financiară a FSAS fiind sub autoritatea Consiliului facultății și subordonat direct decanului și directorului general administrativ al UBB. Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea politicilor financiare și de gestiune ale UBB la nivelul FSAS;
- b) sprijină Decanul în întocmirea proiectului de buget al FSAS și în asigurarea execuției acestuia;
- c) întocmește evidența veniturilor și cheltuielilor FSAS, inclusiv la nivelul departamentelor și școlii doctorale;
- d) inițiază și desfășoară activități care vizează eficientizarea gestionării resurselor și patrimoniului facultății și obținerea de resurse suplimentare din finanțare extrabugetară;
- e) înaintează Decanului propuneri privind optimizarea gestionării resurselor FSAS;
- f) desfășoară activități în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- g) asigură gestionarea mijloacelor fixe și mobile din dotarea FSAS;
- h) îndeplinește alte sarcini încredințate de Decan sau de Consiliul FSAS.

Art. 34 Secretarul șef se subordonează Decanului, Prodecanilor și Secretarului Șef la nivel de Universitate și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secretariatului;
- b) asigură menținerea legăturilor dintre facultate și alte structuri ale universității;
- c) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- d) asigură Decanului și membrilor Consiliului datele necesare luării deciziilor;
- e) participă la ședințele Consiliului facultății și realizează Procesul verbal;
- f) preia documentele și comunicarea oficială venite din afara facultății;
- g) întocmește și răspunde de toate adresele eliberate de facultate;
- h) verifică, răspunde și semnează toate actele eliberate de secretariat pentru studenți și pentru absolvenți;
- i) propune modificări ale descrierii postului pentru personalul din subordine;
- j) asigură punerea la dispoziția membrilor Consiliului a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
- k) asigură informarea membrilor facultății;
- l) asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini încredințate de conducerea facultății;

Art. 35 Secretarul programelor de studiu este angajat prin concurs, pe baza competențelor profesionale necesare pentru poziția vizată și se subordonează Directorului de departament și Secretarului Șef la nivel de facultate și are următoarele atribuții:

- a) ține evidența studenților facultății, atât în forma registrului matricol cât și în programul AcademicInfo – evidența electronică;
- b) emite documente care certifică în fața diferitelor autorități și instituții statutul de student;
- c) elaborează statistici și evidențe ale studenților în conformitate cu cererile altor instituții, cereri transmise fie de la Secretarul șef pe Universitate, fie de la Conducerea facultății;



- d) gestionează toate datele legate de situația școlarizării studentului (note, credite), în registrul matricol și în baza de date AcademicInfo,
- e) emite documente legate de situația școlarizării studentului;
- f) emite documentele absolvenților – adevăruri de licență, suplimente de diplomă;
- g) primește și înregistrează toate cererile depuse, indiferent de obiectul acestor cereri;
- h) asigură comunicarea între studenți și conducerea facultății;
- i) gestionează documentele referitoare la conținutul învățământului;
- j) asigură actualizarea și sinteza informațiilor de interes public privind facultatea, transmite aceste informații către administrația Universității precum și către alte foruri interesate, asigură diseminarea acestor informații atât în formă tipărită cât și în formă electronică;
- k) asigură logistica necesară desfășurării în condiții optime a procesului înscrierii la admitere și a admiterii.

Art. 36 Secretarul școlii doctorale este angajat prin concurs, pe baza competențelor profesionale necesare pentru poziția vizată și se subordonează Directorului de Școală Doctorală și Secretarului Șef la nivel de facultate și are atribuții specifice prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a școlii doctorale*

Art. 37 Referent de specialitate pentru studenți este angajat prin concurs și are următoarele atribuții:

- a) Facilitează fluxul documentelor doveditoare ale stagiilor de practică la nivelul facultății;
- b) Oferă suport Responsabilului Erasmus și secretarului responsabil de studenții Erasmus;
- c) Este responsabil/ă de coordonarea și centralizarea eforturilor de reducere a abandonului școlar și de îmbunătățire a experienței studențești;
- d) Este responsabil/ă de diseminarea către studenți a informațiilor legate de regulamentele, codurile, procedurile și alte prevederi ale UBB privind bunăstarea și activitatea profesională a studenților;
- e) Oferă suport prodecanului responsabil cu problemele studențești;
- f) Asigură legătura dintre studenți, reprezentanții studenților pe de o parte și cadrele didactice și conducerea facultății pe de altă parte;
- g) Este responsabilul alumni FSAS;
- h) Participă la activitățile de promovare a admiterii,

Art. 38 Referent de specialitate pentru secretariatul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului FSAS și al Departamentelor

- a) Activități suport pentru activitățile curente ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului FSAS;
- b) Activități suport pentru activitățile curente ale Departamentelor din cadrul FSAS;
- c) Participă la întocmirea dosarelor de evaluare periodică și de acreditare;
- d) Oferă alte tipuri de suport secretarial, la solicitarea superiorilor ierarhici.



Art. 39 Referentul responsabil de comunicare are următoarele atribuții:

- a) Culegerea și raportarea datelor necesare pentru participarea la ranking-urile universitare;
- b) raportare pentru Finanțarea Suplimentara
- c) evidenta, actualizarea si raportarea datelor despre relația facultății cu mediul socio-economic
- d) gestionarea și raportarea altor date despre asigurarea calității în învățământul superior
- e) responsabilitate pentru pagina de Twitter a facultății: să urmărească publicațiile cadrelor și cercetătorilor de la FSAS și să conecteze acest cont de proiectele de cercetare ale FSAS; apoi să se conecteze la alte proiecte, rețele de cercetare și la alte universități.
- f) asigurarea vizibilității evenimentelor, proiectelor facultății și realizărilor de cercetare ale FSAS (pe site-ul FSAS, Instagram, FB, Twitter)
- g) traducerea în engleză a site-ului facultății și mentenanța paginii în limba engleză, pentru a facilita internaționalizarea FSAS și mobilitățile internaționale atât la nivelul cadrelor didactice, cât și al studenților
- h) gestionarea paginilor de social media ale facultății (FB, instagram, LinkedIn, Twitter, youtube) și a contului de business Google
- i) menținerea și centralizarea parteneriatelor cu companii private, ONG-uri, instituții publice și coordonarea dintre acestea cu cadrele didactice în vederea organizării de evenimente comune
- j) coordonarea grupurilor de studenți ambasadori în vederea promovării facultății printre elevi în vederea admiterii
- k) coordonarea unor proiecte de tip UX pentru îmbunătățirea calității site-ului și a paginilor de social media cu utilizatorii (studenți/cadre didactice/personal administrativ)
- l) gestionarea și administrarea site-ului facultății, actualizarea periodică a informațiilor, postare de anunțuri etc
- m) pregătirea de materiale promoționale în vederea admiterii (participări la târguri, prezentare facultate la licee etc.) în coordonare cu departamentul de marketing al UBB

Art. 40 Inginerul de sistem/tehnician IT este angajat prin concurs, pe baza competențelor profesionale necesare pentru poziția vizată și se subordonează Decanului și Directorului Direcției Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor. Acesta întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele TIC din cadrul Facultății.

Art. 41 Coordonatorul departamental Erasmus+ este numit de către Decan și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studenților și cadrelor didactice în cadrul programului ERASMUS+;
- b) consilierea beneficiarilor și potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate ERASMUS+;



- c) informarea și consilierea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare educaționale din cadrul Programului ERASMUS + și diseminarea informațiilor;
- d) Facilitarea colaborărilor academice internaționale la nivelul FSAS.

IV. PROGRAME ACADEMICE

Art. 42. (1) FSAS organizează programe de studii la nivel licență la forma învățământ cu frecvență și învățământ cu frecvență redusă în domeniile Sociologie și Asistență Socială.

(2) Programele de licență au o durată de 3 ani (6 semestre) și se încheie cu susținerea unui examen de licență. Organizarea și derularea examenului de absolvire se realizează conform *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și master* aprobat de Senat și conform *Regulamentelor FSAS*.

Art. 43. (1) FSAS organizează programe de studii la nivel master la formele de pregătire de învățământ cu frecvență și învățământ cu frecvență redusă în domeniile Sociologie și Asistență Socială.

(2) Programele de master sunt de cercetare sau profesionale.

(3) Programele de master au o durată de 2 ani (4 semestre) și se încheie cu susținerea unei disertații. Organizarea și derularea examenului de absolvire se realizează conform *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și master* aprobat de Senat și conform *Regulamentelor FSAS*.

Art. 44. (1) FSAS, prin Școala Doctorală de Sociologie, organizează program de doctorat în domeniul Sociologie.

(2) FSAS poate decide înființarea unei noi școli doctorale sau a unui nou domeniu de doctorat conform prevederilor legale și a *Regulamentului UBB de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat*.

(3) Programele de doctorat au o durată de 3 ani (6 semestre) și constau într-un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate (2 semestre) și un program individual de cercetare științifică (4 semestre). La finalul celor 3 ani, în condițiile stabilite de lege, durata poate fi prelungită cu aprobarea senatului universitar, la propunerea conducătorului de doctorat.

(4) Programul de doctorat se încheie cu susținerea publică a unei teze de doctorat.

Art. 45. FSAS, prin Școala doctorală de Sociologie, organizează programe postdoctorale de cercetare avansată în domeniile Sociologie, Asistență socială sau cu caracter interdisciplinar, respectând prevederile *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea programelor postdoctorale de cercetare avansată în cadrul UBB*. Școala doctorală de Sociologie va elabora propria Metodologie de admitere și desfășurare a acestor programe.

Art. 46. FSAS poate organiza programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, programe postuniversitare de perfecționare și/sau programe postuniversitare de educație permanentă conform prevederilor *Regulamentului privind organizarea și funcționarea programelor postuniversitare*.



Art. 47. Oferta educațională din cadrul FSAS este publicată și actualizată pe site, la adresa: <https://socasis.ubbcluj.ro/>

Art. 48 Admiterea, înmatricularea, participarea la programul de studiu, finalizarea, precum și alte situațiile speciale sunt reglementate prin *Regulamentului de organizare și desfășurare a studiilor universitare nivel licență, masterat și doctorat în UBB.*

V. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 49 Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul FSAS cu majoritate absolută în prezența a 2/3 din membrii Consiliului Facultății.

Art. 50 (1) Modificarea prezentului regulament se poate face la inițiativa Decanului, a Directorilor de departament sau a unei treimi din membrii Consiliului FSAS, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare începând cu anul universitar în care a fost adoptată, dar nu poate fi aplicată retroactiv.

Art. 51 Prezentul Regulament intră în vigoare la data validării lui de către Senatul UBB.

Art. 52 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă toate dispozițiile contrare conținute în hotărâri ale Consiliului FSAS sau decizii ale Decanului.

Art.53 Prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Ordine Interioară al FSAS și cu procedurile specifice adoptate de UBB și Consiliul Facultății.