

**UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE SOCIOLOGIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DEPARTAMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

TITLUL I. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. Departamentul de Asistență socială (DAS) se constituie ca structură a Facultății de Sociologie și Asistență socială (FSAS) și se organizează și funcționează în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 (art. 133), a Cartei UBB (art. 79, 80), a hotărârilor Senatului Universității Babeș-Bolyai, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a FSAS (art. 8).

Art. 2. (1) Departamentul urmează misiunea și valorile universității, așa cum sunt definite prin Carta UBB și planul strategic al universității.

(2) Misiunea DAS se concretizează în: (a) promovarea educației și formării în învățământul superior de asistență socială; (b) recunoașterea importanței profesiei de asistent social în cadrul profesiilor liberale; (c) asigură formarea studenților și calificarea specialiștilor în domeniu, promovând învățământul, cercetarea și practica în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere, creație și inovare prin formare la nivel licență, master, doctorat și programe de formare continuă; (d) generarea de cunoaștere specifică domeniului și interdisciplinară, printr-un proces intensiv de cercetare-dezvoltare-inovare; (e) deschiderea către comunitate prin contribuția adusă la inovația în serviciile sociale, dezvoltarea locală, regională și națională din punct de vedere social, economic, cultural, printr-o colaborare continuă cu furnizorii de servicii sociale din sectorul public și neguvernamental și implicare activă în comunitate.

Art. 3. DAS funcționează pe baza următoarelor principii:

a) *principiul autonomiei*, înțeles ca modalitate specifică de autoconducere, în acord cu prevederile legii educației naționale, de Carta UBB, de hotărârile Senatului UBB și de reglementările proprii FSAS.

b) *principiul libertății de gândire și exprimare*, înțeles ca dreptul oricărui membru al departamentului de a-și exprima deschis opiniile respectând prevederile Codului etic al UBB.

c) *principiul echității*, înțeles ca respingerea fermă a oricăror forme de discriminare sau de exploatare, atât între membrii, cât și în relația cu studenții sau personalul administrativ.

d) *principiul asigurării calității*, înțeles prin promovarea și dezvoltarea programului de asistență socială la cele mai înalte standarde, capabilă să conducă la evoluția cunoașterii, la formarea specialiștilor de vârf și creșterea prestigiului domeniului.

e) *principiul integrității*, înțeles prin evitarea oricăror situații susceptibile să creeze îndoieli cu privire la integritatea membrilor în activitatea didactică și științifică.

f) *principiul colegialității*, înțeles prin colaborarea membrilor acesteia, în spirit de colegialitate și respect reciproc.

g) *principiul responsabilității*, înțeles ca gestionarea managerială și financiară a departamentului într-un mod autonom, în condițiile prevăzute de legea educației naționale, de Carta UBB, de hotărârile Senatului UBB și de reglementările proprii FSAS.

h) *principiul transparenței*, înțeles prin fundamentarea deciziilor pe dialog și consultare și comunicarea deschisă a hotărârilor prin intermediul mijloacelor de comunicare existente.

i) *principiul deschiderii*, înțeles în sensul promovării cooperărilor naționale și internaționale cu alte departamente și unități din Universitate și dinafara ei, pentru beneficiul studenților săi, a membrilor săi, al activității de cercetare și intervenție socială, în numele interdisciplinarității, pluralității de viziuni și deschiderii în educație și cercetare.

j) *principiul consultării* actorilor sociali în luarea deciziilor, înțeles prin racordarea programului de formare și conținutul acestuia prin raportare la cerințele reale de pe piața muncii.

k) *principiul centrării educației pe student*, înțeles ca situarea studentului în centrul activității de formare și cercetare și implicarea acestuia în luarea deciziilor care îl privesc.

TITLUL II. ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA

Capitolul I. Organizarea departamentului

Art. 4. DAS se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului UBB, la propunerea Consiliului FSAS.

Art. 5. DAS reunește și gestionează domeniul de studii de asistență socială de la nivel licență (zi și IDD), programele de formare de la nivel master propuse și dezvoltate de către responsabilii de master din cadrul departamentului, precum și programele postuniversitare derulate de către membrii departamentului.

Art. 6. DAS reprezintă o comunitate academică formată din cadre didactice titulare, cadre didactice asociate din țară și din străinătate (prin decizia Senatului UBB), cercetători, doctoranzi și studenți.

Art. 7. (1) În cadrul departamentului se pot înființa centre sau laboratoare de cercetare, care funcționează ca unități distincte, cu buget propriu, în cadrul UBB.

(2) Unitățile de cercetare sunt organizate în baza hotărârii Consiliului facultății cu aprobarea Senatului. Statutul, structura, organizarea, condițiile de funcționare și finanțarea acestor unități sunt stabilite prin hotărârea de înființare.

(3) Membrii departamentului se pot organiza în grupuri/colective de cercetare, configurate în funcție de specificul activității didactice și de cercetare, în acord cu legislația în vigoare și reglementările interne.

Art 8. Membrii DAS au autonomie în inițierea protocoalelor de colaborare cu instituții de cercetare, instituții publice sau organizații neguvernamentale din domeniul social. Acestea sunt avizate de către directorul de departament.

Art. 9. Departamentul are următoarele competențe:

(1) Organizează și gestionează programele de studii la nivel licență, master și programele postuniversitare;

(2) Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului facultății planurile de învățământ pentru specializările și programele de studii gestionate;

(3) Organizează activitatea didactică la disciplinele care aparțin departamentului, monitorizează și evaluează programele de studii, precum și fiecare disciplină de studiu pe baza „Fișei disciplinei”, aprobată anual la nivel de departament;

(4) Concepe și derulează programele de cercetare științifică;

(5) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor și supune rezultatele spre avizare Consiliului facultății și spre validare Senatului Universității;

(6) Propune cadrele didactice asociate

(7) Fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru specializările pe care le coordonează și face propuneri privind planul strategic al facultății;

(8) Stabilește modul de aplicare a procedurilor de autoevaluare a cadrelor didactice și de evaluare colegială și propune criteriile de evaluare anuală activității membrilor;

(9) Propune comisiile, disciplinele, tematica și programarea calendaristică a examenului de licență și/sau de disertație, precum și cuprinsul cadru pentru lucrarea de licență (proiectul de diplomă) și/sau disertație; analizează și avizează cererile pentru temele lucrărilor de licență/disertație propuse de coordonatori;

(10) Asigură și gestionează resursele financiare necesare sustenabilității financiare a departamentului;

(11) Organizează cooperări naționale și internaționale; Încheie și aplică acorduri de colaborare cu unități similare din țară și din străinătate;

(12) Concepe și aplică programe de învățământ postuniversitar, de formare continuă, de consultanță și servicii către comunitate în domeniile pe care gestionează; participă ca partener activ la programe organizate de alte unități din țară și din străinătate.

Art. 10. (1) Hotărârile de interes major ale departamentului (ex. strategia departament, planuri de învățământ, organizare/reorganizare specializări, criterii evaluare), se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor departamentului cu drept de vot, dacă sunt prezenți cel puțin 2/3. În situațiile în care nu se întrunește cvorumul, directorul de departament va anunța data și ora la care se va relua ședința. La reluare, ședința se va derula conform art. 10, alin. 2.

(2) Alte hotărâri care privesc departamentul (ex. colaborări instituții, organizare manifestări științifice) se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor prezenți precum și în situațiile în care nu se îndeplinește cvorumul de 2/3 din totalul membrilor DAS cu drept de vot.

(3) În anumite situații, hotărârile se pot lua prin vot secret sau utilizând mijloacele electronice, dacă membrii departamentului decid astfel.

(4) În cazurile prevăzute de regulamentele și hotărârile în vigoare, aprobate de Senatul UBB, hotărârile departamentului, ale consiliului departamentului sau ale directorului de departament devin efective numai după aprobarea lor de către Consiliul facultății sau de către Senat.

Capitolul II. Structura departamentului

Art. 11. Structura departamentului cuprinde: (a) plenul departamentului; (b) colectivul departamentului; (c) consiliul departamentului și (d) directorul de departament.

Secțiunea I. Plenul departamentului

Art. 12. Din Plenul departamentului fac parte toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată care desfășoară activități în cadrul departamentului.

Secțiunea II. Colectivul departamentului

Art. 13. Colectivul departamentului este format din toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Cercetătorii membri ai unui departament se pot pronunța exclusiv cu privire la aspectele care vizează cercetarea, nu și la cele didactice.

Art. 14. (1) Colectivul departamentului exercită următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele de departament sau informează directorul de departament în situațiile în care nu poate participa;
- b) alege directorul de departament și membrii consiliului departamentului, respectând regulamentele privind desemnarea în funcții și structuri de conducere ale FSAS/UBB;
- c) aprobă strategia și programele anuale de cercetare științifică ale departamentului, regulamentele interne ale departamentului;
- d) face propuneri cu privire la cadrele didactice externe asociate departamentului;
- e) propune criteriile de evaluare anuală activității membrilor și implementează procedurile de autoevaluare a cadrelor didactice și de evaluare colegială;
- f) este consultat în orice problemă cu impact pe termen mediu sau lung care privește departamentul;
- g) propune noi specializări sau programe de studiu;
- h) concepe și derulează programele de formare postuniversitară, , consultanță etc. în domeniile pe care le gestionează departamentul.

(2) Avizele date de colectivul departamentului în cadrul ședințelor au caracter obligatoriu atât pentru directorul de departament, cât și pentru consiliul departamentului.

Art. 15. (1) Colectivul departamentului este convocat în ședință de departament de către directorul de departament, de către majoritatea simplă a membrilor Consiliului Departamentului, sau de către 1/3 dintre membrii cu drept de vot ai Departamentului în ședință ordinară ori de câte ori este nevoie. Convocarea se face prin e-mail sau convocator cu cel puțin o săptămână înainte de data stabilită.

(2) Participarea la ședințele de departament este obligatorie. Absența nemotivată de la 3 ședințe consecutive sau 4 ședințe de-a lungul unui an universitar atrage sancționarea membrilor (avertisment la prima abatere și mustrare scrisă în caz de repetare).

Secțiunea III. Consiliul departamentului

Art. 16. Consiliul departamentului se compune din 5 membri (dintre care un reprezentant al departamentului de Asistență Socială din Centrul Universitar Reșița) conform regulii de reprezentare aprobată de UBB. Pe perioada mandatului, directorul de departament este membru de drept al Consiliului departamentului. Consiliul departamentului este ales prin vot universal, direct și secret, dintre membrii cu drept de vot ai departamentului. Unul dintre membrii Consiliului departamentului îndeplinește, pe baza dispoziției Directorului de departament, rolul de locțiitor al directorului, iar un altul rolul de secretar al Consiliului departamentului.

Art. 17. (1) Consiliul departamentului realizează, împreună cu directorul de departament, managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Consiliul departamentului (CD) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) CD avizează referatul de organizare a examenului de promovare în cariera didactică, propus de către directorul departamentului în structura căruia se află postul conform *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universtatea Babeș-Bolyai*;

b) CD propune și avizează componența nominală a comisiei/comisiilor de examen pentru ocuparea posturilor didactice de promovare în carieră și a comisiei/comisiilor de soluționarea contestațiilor conform *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universtatea Babeș-Bolyai*

c) CD emite avizul de conformitate pentru dosarele de continuare a activității cadrelor didactice după împlinirea vârstei de pensionare conform *Metodologiei UBB privind continuarea activității cadrelor didactice și de cercetare după împlinirea vârstei de pensionare*

d) CD răspunde solicitărilor Consiliului de Administrație și/sau Senatului UBB, conducerii UBB în general, în situația avizării cererilor membrilor titulari ai departamentului de susținere a activităților de predare în alte instituții se învățământ superior din România, ori de câte ori sunt formulate astfel de solicitări dinspre conducerea UBB.

(3) Hotărârile CD se consemnează într-un Proces verbal întocmit de secretarul CD.

Art. 18. (1) Mandatul membrilor consiliului departamentului corespunde perioadei unei legislaturi la nivelul Universității, respectiv 4 ani.

(2) Un membru al consiliului departamentului poate fi revocat la propunerea directorului departamentului sau a 1/3 dintre membrii departamentului, cu votul majorității membrilor acestuia.

(3) În cazul revocării din funcție sau a demisiei, se procedează la alegeri parțiale, conform Regulamentului *privind desemnarea în funcții și structuri de conducere în cadrul FSAS*. Persoana astfel aleasă preia sarcinile și continuă mandatul persoanei pe care o înlocuiește.

Secțiunea a IV-a. Directorul de departament

Art.19. (1) Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al membrilor departamentului. Pentru alegerea directorului de departament este necesar un cvorum de cel puțin 2/3 dintre membrii departamentului cu drept de vot și este aleasă în funcție persoana care a întrunit majoritatea simplă a voturilor exprimate.

(2) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului, conform Cartei universitare și Regulamentului propriu de funcționare.

(3) Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

Art. 20. Directorul de departament îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) Managementul operativ

- a) Convoacă și prezidează ședințele de departament;
- b) Elaborează strategia anuală, programele anuale de cercetare științifică ale departamentului, pe care o supune spre avizare colectivului departamentului;
- c) În baza propunerilor responsabililor programelor de studii, elaborează propuneri pentru planul de învățământ la fiecare specializare/program de studii gestionat de departament;
- d) Elaborează statul de funcții al personalului didactic prin consultare cu responsabilii programelor de studii și cadrele didactice de la specializările gestionate care sunt, mai apoi, avizate în Consiliul Facultății și Consiliul de Administrație și se aprobă de Senat;
- e) Propune organizarea examenului de promovare prin referat avizat de consiliul departamentului și de consiliul facultății; la nivelul unei facultăți, numărul promovărilor dintr-un an nu poate depăși un maxim de 2% din numărul total de posturi prevăzute în statele de funcții ale acelei facultăți;
- f) Întocmește fișa postului pentru membrii departamentului, ținând cont de recomandările și instrucțiunile UBB;
- g) Propune cadrele didactice asociate și modul de plată („plata cu ora”); activitățile didactice neacoperite de titularii din departament vor fi acordate în regim de plata cu ora în următoarea ordine: cadrelor didactice din facultate, doctoranzilor sau cadrelor didactice externe.
- h) Repartizează disciplinele, prin consultare cu responsabilul de program și titularii de discipline;
- i) Propune sau este președintele comisiilor de finalizare a studiilor;
- j) Propune sau este președintele comisiilor de admitere;
- k) Este/ poate fi președintele comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de asistent și lector/șef de lucrări, conferențiar și profesor și întocmește raportul comisiei de concurs;
- l) Desemnează dintre membrii Consiliului departamentului înlocuitorul în cazurile de absență îndelungată sau de incapacitate fizică. Propunerea este avizată de Consiliul facultății.

(2) Responsabilități față de învățământ și studenți:

- a) Se preocupă de calitatea procesului educațional;
- b) Se preocupă de împlinirea responsabilităților Universității față de studenți în ce privește admiterea, procesul de predare-învățare, progresul și evaluarea;
- c) Promovează implicarea studenților în luarea unor decizii din cadrul departamentului;
- d) Asigură conformarea cu regulamentele și procedurile DAS, FSAS și ale Senatului;
- e) Actualizează și dezvoltă noi programe în vederea atragerii de noi studenți.

(3) Responsabilități în managementul cercetării

- a) Coordonează și controlează activitatea științifică din departament;
 - b) Stimulează și promovează activitatea de cercetare în cadrul departamentului;
- (4) Managementul resurselor umane**
- a) Directorul de departament răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului;
 - b) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și asupra comisiei de concurs conform Legii educației naționale în vigoare și ținând seama de Regulamentele UBB în materie
 - c) Directorul de departament înaintează Consiliului facultății poziția posturilor din statele de funcțiuni care urmează să se scoată la concurs, comisiile de concurs și asigură organizarea concursului;
 - d) Directorul departamentului poate propune sancționarea disciplinară a membrilor departamentului pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
 - e) Propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante sau de sancționare se dezbate în cadrul ședințelor de departament și sunt supuse spre avizare Consiliului facultății și Senat;
 - f) Asigură implementarea politicilor și a procedurilor universității privind resursele umane;
 - g) Se preocupă de crearea condițiilor necesare pentru ca angajații să își poată dezvolta abilitățile, competențele și experiența;
 - h) Dezvoltă o cultură a excelenței, a colaborării și a respectului reciproc în cadrul departamentului și în afara lui;
 - i) Promovează un mediu sigur și sănătos pentru angajați și studenți, în conformitate cu normele de siguranță și sănătate în vigoare.
 - j) Evaluează, anual sau ori de câte ori este solicitat, activitatea cadrelor didactice și de cercetare și propune lista cadrelor didactice din departament pentru gradații de merit sau sporuri salariale pe baza criteriilor stabilite la nivelul departamentului și a regulamentelor existente.
- (5) Management financiar**
- a) Asigură respectarea prevederilor financiare ale universității, în condițiile prevăzute de lege și hotărârile Senatului;
 - b) Eficientizează resursele departamentului și caută oportunități de colaborare în afara facultății;
 - c) Verifică lunar și avizează pontajul pentru activitatea didactică la norma de bază, plata cu ora și pontajul pentru activitatea personalului auxiliar și administrativ din departament;
- (6) Asigurarea calității**
- a) Se asigură că toate activitățile sunt îndeplinite la cele mai înalte standarde și organizează evaluarea și monitorizarea procedurilor pentru a asigura conformitatea cu regulamentele și îmbunătățirea constantă.
- (7) Dezvoltarea prestigiului academic**
- a) Contribuie la dezvoltarea cercetării în domeniu prin publicații, participări la sesiuni de comunicări, asigurarea unor finanțări din afară și obținerea indicatorilor de performanță specifici domeniului;
- (8) Reprezentare**
- a) Reprezintă DAS în cadrul manifestărilor științifice organizate de către departament;
 - b) Reprezintă departamentul în cooperarea academică cu alte universități din țară sau străinătate.

- c) Reprezintă departamentul în relațiile cu forurile superioare (facultate, Senat, instituții din țară și/sau din străinătate).

(9) Alte atribuții care îi revin prin regulamentele UBB aprobate de Senat.

Art. 21. Directorul întrunește departamentul în plen cel puțin o dată pe semestru, într-o adunare ordinară, în care prezintă starea departamentului și activitatea desfășurată. De asemenea întrunește plenul departamentului ori de câte ori programele didactice, de cercetare, managementul academic și financiar o solicită.

Art. 22. (1) În vederea unei colaborări optime între directorul de departament și decan trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- a) Directorul de departament intermediază comunicarea decanului cu departamentul, iar decanul intermediază comunicarea cu structurile de conducere ale Universității;
- b) Decanul respectă autonomia directorului de departament în administrarea departamentului, atâta timp cât acțiunile întreprinse nu contravin politicii promovate la nivelul Facultății și al Universității, nu depășesc bugetul alocat și nu contravin legislației în vigoare și reglementărilor interne.

(2) În vederea unei colaborări optime cu între directorul de departament și consiliul facultății trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- a) Directorul de departament informează consiliul despre deciziile luate în cadrul ședințelor de departament;
- b) Consiliul facultății respectă autonomia directorului de departament în administrarea departamentului, atâta timp cât acțiunile întreprinse nu contravin politicii promovate la nivelul Facultății și al Universității, nu depășesc bugetul alocat și nu contravin legislației în vigoare și reglementărilor interne.

(3) În vederea unei colaborări optime cu între directorul de departament și membrii departamentului trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- a) Directorul de departament informează membrii despre deciziile luate în cadrul ședințelor de consiliu sau despre sarcinile care le revin;
- b) Membrii departamentului respectă rolul directorului de departament în administrarea departamentului, atâta timp cât acțiunile întreprinse nu contravin politicii promovate la nivelul Facultății și al Universității, nu depășesc bugetul alocat și nu contravin legislației în vigoare și reglementărilor interne.

Art. 23. (1) Mandatul directorului de departament corespunde perioadei unei legislaturi la nivelul Universității, respectiv 4 ani.

(2) Directorul de departament poate fi schimbat din funcție în următoarele cazuri: dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcțiile ocupate și din programul managerial asumat, dacă se transferă la alt departament din afara sau din interiorul Universității, dacă îndeplinește misiuni pe o perioadă mai lungă de un an în străinătate, dacă preia funcții de conducere în alte universități publice sau private, dacă încetează contractul de muncă cu Universitatea, dacă demisionează, în situația săvârșirii unor abateri grave prevăzute în lege sau din motive de sănătate.

(3) Revocarea din funcția de director de departament se face de către Senat, la propunerea scrisă a cel puțin 1/2 din membrii departamentului, cu avizul Consiliului facultății, prin votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Senatului.

(4) În cazul vacanței funcției de director de departament, se procedează la alegeri parțiale, conform Regulamentului *privind desemnarea în funcții și structuri de conducere în cadrul FSAS*. Persoana astfel aleasă preia sarcinile și continuă mandatul persoanei pe care o înlocuiește.

Secțiunea a V-a. Responsabilul programului de studiu

Art. 24. Responsabilul programului de studii/specializării are următoarele atribuții:

- a) Evaluează și analizează periodic planul de învățământ al programului de studii și răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ;
- b) Evaluează periodic, cu titularii de discipline, fișele disciplinelor;
- c) Întocmește raportul de evaluare al programului de studiu conform reglementărilor existente;
- d) Face propuneri pentru actualizarea planurilor de învățământ pe baza cerințelor legale și a tendințelor și a datelor referitoare la programul de studii atât la nivel național, cât și la nivel european, din centrele universitare cu tradiție;
- e) Se asigură de corectitudinea întocmirii orarului pentru programul gestionate în conformitate cu planul de învățământ și statele de funcții în vigoare;
- f) Coordonează comisia de specialiști pentru elaborarea dosarului de autorizare, acreditare sau certificare periodică a calității programului de studii.

Secțiunea a VI-a. Tutorele de an

Art. 25. Tutorele de an are următoarele atribuții:

- a) Asigură consilierea și menținerea unei legături permanente cu studenții unui an de studiu;
- b) Informează studenții și prelucrează materialele privitoare la contractul de studii, regulamentul de activitate profesională a studenților, regulamentul de burse, de cazare, regulamentul de evaluare și notare și procesul de învățământ (orar, activități culturale etc.);
- c) Consiliază studenții în alegerea disciplinelor opționale și/sau facultative și în desfășurarea practicii de specialitate;
- d) Îndrumă studenții pentru înscrierea la programele de pregătire psihopedagogică;
- e) Se implică în consilierea studenților din anii terminali pentru alegerea temelor pentru lucrările de licență/diplomă/disertație;
- f) Identifică toate cazurile sociale și a celor cu CES și le sesizează conducerii departamentului;

Secțiunea a VII-a Coordonatorul de practică

Art. 26. Coordonatorul/coordonatorii de practică este/sunt desemnat/ți de către directorul de departament sau responsabilul de program masteral, pentru fiecare an de studiu, și are următoarele atribuții:

- a) Identifică instituțiile pentru efectuarea practicii de specialitate și solicită conducerii unităților de profil semnarea convențiilor de practică. Repartizează studenții pentru locurile de practică;
- b) Ține evidența convențiilor de practică în vigoare;
- c) Ține legătura cu tutorii de practică de la nivelul instituțiilor/organizațiilor unde își desfășoară studenții practica;
- d) Întocmește un portofoliu de practică ce cuprinde obiectivele educaționale care urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică, portofoliu dezbătut și supus aprobării în cadrul departamentului.

Secțiunea a VIII-a. Responsabilul cu orarul

Art. 27. (1) Prin responsabil cu orarul se înțelege persoana/persoanele desemnate de către directorul de departament sau de către responsabilul programului de studiu.

(2) În construcția orarului se va ține cont de fixarea orelor respectând condiționările existente.

(3) Orarul este supus spre avizare directorului de departament.

(4) Responsabilul cu orarul are următoarele atribuții:

- a) Întocmește, prin consultarea cadrelor didactice, orarul activității didactice pe fiecare semestru;
- b) Trimite orarul către secretariat și către inginerul de sistem în vederea afișării acestuia la avizier și pe pagina web a facultății cu cel puțin o săptămână înainte de începerea activității;
- c) Urmărește repartizarea activităților didactice (curs, seminar, practică) în săli cu o capacitate corespunzătoare în funcție de numărul de studenți pe ani de studii și specializări, pe grupe și subgrupe și o încărcare echilibrată pe zile a studenților între orele 08:00 – 20:00, fără a se depăși 8 ore de activitate /zi;
- d) Identifică variantele de orar pentru a acoperi toate cele 5 zile lucrătoare ale săptămânii pe fiecare an de studiu.

Secțiunea a IX-a Secretarul științific al departamentului

Art. 28. Prin secretarul științific al departamentului se înțelege persoana desemnată de către directorul de departament, dintre cadrele didactice titulare, care are în responsabilitate următoarele:

- a) redactarea proceselor verbale ale ședințelor departamentului
- b) colectarea documentelor care trebuie elaborate periodic de către cadrele didactice (fișe ale disciplinelor, fișe de autoevaluare etc.) și transmiterea acestora directorului de departament
- c) Asigură, sub îndrumarea directorului de departament, fluxul de documente în relație cu alte departamente ale facultății sau universității.

Capitolul III. Personalul didactic

Art. 29. Cadrele didactice au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate și de a alege și de a fi ales în structurile de conducere ale departamentului.

Art. 30. (1) Cadrele didactice au obligația să realizeze norma universitară stabilită prin lege, să elaboreze Fișele disciplinei(lor) prin care se prevăd toate datele aferente (cerințe, tematici, bibliografii, modul de examinare și procentele finale etc.) și să le transmită spre publicare pe pagina web a departamentului; să respecte normele de asigurare a calității din învățământul superior, să participe activ la activitatea departamentului, să susțină programele care aduc resurse financiare la departament, să respecte prevederile în vigoare, să se prezinte la cursuri, seminarii, lucrări practice, precum și în comisiile în care sunt desemnați.

(2) Membrii departamentului au obligația să respecte punctualitatea la prelegeri și seminarii/lucrări de de laborator. În cazul în care un cadru didactic se află în imposibilitatea de a se prezenta la cursurile/seminariile programate și anunțate prin orar, sunt obligați să anunțe din timp directorul de departament și studenții în cauză. Cursurile și seminariile vor fi reprogramate.

Art. 31. Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice. La propunerea directorului de departament și cu avizul membrilor, Consiliul facultății poate declanșa procedura de infirmare în cazul cadrelor didactice care timp de cinci ani consecutivi nu au contribuții științifice relevante concretizate în publicații de specialitate. Infirmarea atrage desfacerea contractului de muncă și vacantarea postului.

Art. 32. Calitatea de membru al departamentului se poate pierde prin: (a) părăsirea departamentului prin absolvire, transfer, desfacerea contractului de muncă (la cerere sau disciplinar), deces etc.; (b) reorganizarea departamentului și trecerea în altă structură.

Capitolul IV. Studenții

Drepturile și obligațiile studentului

Art.33. Studentul, în calitate de membru al comunității academice, are drepturi și obligații care sunt cuprinse în prevederile legislative specifice, ale Cartei UBB, Statutul Studentului și ale reglementărilor stabilite de Senatul Universității și ale prezentului regulament.

Art. 34. Drepturile studentului

În perioada școlarizării, studenții au următoarele drepturi:

- a)** Să beneficieze de gratuitate pentru studii universitare de licență, master în limita locurilor bugetate disponibile sau a granturilor de studii (conform reglementărilor LEN, cu modificările și completările ulterioare) atât cetățenii români, cât și cetățenii statelor membre UE, ai statelor aparținând SEE și ai CE, conform art. 142 alin. (4), etnicii români de pretutindeni, conform art. 205 alin. (5) și (6) din LEN, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** Să urmeze concomitent două specializări în condițiile prevăzute de legile și reglementările în vigoare;
- c)** Să utilizeze spațiile facultății (laboratoarele, sălile de cursuri, seminarii, bibliotecile, sălile de lectură și baza sportivă) și toate mijloacele puse la dispoziție de către universitate pentru o cât mai temeinică pregătire profesională, în conformitate cu regulamentele specifice de împrumutare a echipamentelor și în condițiile stabilite de Senatul universității;
- d)** Să participe la activitatea științifică studentescă, la activitatea formațiilor artistice din facultate sau universitate, cluburilor, caselor de cultură ale studenților, la activitatea sportivă universitară și de performanță din cadrul universității;
- e)** Să primească burse și alte forme de sprijin material, în conformitate cu normele legale și regulamentele stabilite de către UBB și legislația în vigoare;
- f)** Să beneficieze de asistență medicală gratuită conferită prin lege;
- g)** Să fie cazat în cămine și să ia masa la cantina universității sau în cafetării în condițiile prevăzute de regulamentele în vigoare;
- h)** Să beneficieze de burse de mobilitate, pentru studii la alte universități din țară și străinătate; Bursele de mobilitate externă (ERASMUS, CEEPUS și altele) sunt acordate în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- i)** Să beneficieze de consilierea unui cadru didactic denumit tutore stabilit de către Consiliul facultății în probleme de educație, credite și pregătire profesională;
- j)** Să beneficieze de tarife reduse în toate situațiile prevăzute de legile și reglementările în vigoare;
- k)** În perioada de întrerupere a studiilor studentul nu beneficiază de drepturile conferite prin lege studenților (cămin, bursă, reduceri pentru transportul local în comun, CFR);
- l)** Să beneficieze de finanțarea școlarizării de la bugetul de stat, după concursul de admitere în baza mediei generale de admitere și după fiecare an de studii pe baza ierarhizării de la sfârșitul fiecărui an de studiu în ordinea descrescătoare a mediei ponderate și în limita locurilor disponibile în conformitate cu cifra de școlarizare aprobată de ARACIS pe fiecare program/specializare și linie de studiu;
- m)** În cazul în care românii de pretutindeni își schimbă domiciliul stabil în România pe parcursul studiilor, aceștia vor continua studiile în conformitate cu reglementările prevăzute pentru cetățenii români cu domiciliul stabil în România (inclusiv în ceea ce privește ierarhizarea pe locuri bugetate), începând cu anul universitar următor.

- n)** Să beneficieze de împrumuturi prin Agenția de Credite și Burse pentru Studenți, în conformitate cu art. 204 din LEN, cu modificările și completările ulterioare;
- o)** Să beneficieze de gratuitate pentru eliberarea actelor de studii și a celor care atestă statutul de student (inclusiv situația școlară/foaia matricolă, diploma de licență, inginer, master și doctor, suplimentele la diplomă, adeverințele, carnetele și legitimațiile);
- p)** Să beneficieze de sesiune deschisă studenții cuprinși în activități sportive de performanță sau în activități artistice, cei care au participat la programe de mobilități internaționale, studentele aflate în concediu de maternitate și studenții care nu pot susține examenele, din motive atestate prin documente medicale. Condițiile aprobării unei „sesiuni deschise” sunt stabilite de Consiliul facultății. Cererea pentru organizarea unei „sesiuni deschise” se depune la secretariatul facultății, iar după aprobarea de către Consiliul facultății se înaintează Rectoratului UBB un tabel centralizator al acestor cereri, semnat de către decan și secretarul șef, pentru a fi aprobat.

Art. 35. Obligațiile studentului

Studenții sunt obligați:

- a)** Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la timp, toate obligațiile ce le revin potrivit planului de învățământ și programelor universitare, în scopul unei temeinice pregătiri profesionale;
- b)** Să respecte prevederile Cartei Universității și regulamentelor interne derivate din aceasta;
- c)** Să respecte normele de etică și conduită morală față de personalul didactic, de cercetare și administrativ din cadrul FSAS și față de colegi. Studenții sunt responsabili pentru întregul lor comportament.
- d)** Să respecte repartizarea pe grupe, orarul activităților didactice, programul de lucru al secretariatului și al personalului didactic precum și programul de consultații al cadrelor didactice. Programul de consultații afișat sau comunicat prin mijloace electronice de informare a studenților, se respectă atât de către cadrul didactic, cât și de către studenți. În cazul nerespectării acestuia de către studenți, cadrul didactic poate să nu ofere consultațiile solicitate.
- e)** Să se informeze asupra comunicărilor transmise de către facultate, cadrele didactice, personalul administrativ, prin mijloacele hotărâte de aceștia (avizier, e-mail, grup de discuții, responsabil de an, reprezentant student).
- f)** Să folosească cu grijă bunurile materiale existente în spațiile de învățământ, cămine, spații puse la destinația studenților, etc. Producerea unor daune va fi sancționată conform regulamentelor în vigoare;
- g)** Să achite în termen taxele stabilite și eventualele penalizări aferente. Cuantumul taxelor și scutirea de la plata acestora se hotărăsc de către Senat;
- h)** Să își îndeplinească angajamentele financiare impuse de către instituția la care studiază, în condițiile stabilite în contractul de studiu;
- i)** Să achite debitele aferente taxelor de școlarizare sau a altor tipuri de taxe, înainte de solicitarea reînmatriculării;
- j)** Să depună fișa de lichidare vizată de Serviciul Social, cămin, Serviciul Contabilitate și Biblioteca Centrală Universitară, studenții retrași de studii, cei care au beneficiat de mobilități definitive la alte instituții, cei exmatriculați, precum și absolvenții.

Art. 36 (1) Se interzice studenților înregistrarea prin orice procedee și multiplicarea sub orice formă a activității didactice din cadrul: cursurilor, seminariilor și laboratoarelor, fără acordul explicit al cadrului didactic care o conduce.

(2) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile universitare/școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (1).

Art. 37. (1) Cadrul didactic poate solicita excluderea din sala de curs sau din spațiul facultății a studenților care nu respectă normele de etică și conduită morală, putând solicita în acest sens, în funcție de situație, intervenția personalului de sprijin din cadrul facultății.

Art. 38. (1) Sunt interzise studenților comportamentele de hărțuire, atât în public, cât și în privat, în relație cu personalul didactic și didactic auxiliar, angajat al universității. În funcție de caracterul și gravitatea faptelor, acestea pot fi sancționate: disciplinar, contravențional sau penal, conform legislației aflate în vigoare și regulamentelor universitare. Faptele care sunt de competența Comisiei de Etică a FSAS, vor fi sancționate conform prevederilor articolului 47 aliniatul (6), al prezentului regulament.

Frecvența la activitatea didactică

Art. 39. Studentul are obligația să frecventeze activitățile didactice prevăzute cu frecvență obligatorie în regulamentele facultăților, stabilite de departamente și aprobate de consiliile facultăților. Acestea se aduc la cunoștința studenților prin anunțarea de către cadrul didactic titular în primele două săptămâni de la începerea fiecărui semestru în concordanță cu fișa disciplinei, concomitent cu planul de învățământ. Modul de frecventare a orelor de activitate didactică, de îndeplinire a cerințelor se stabilește, în funcție de specificul disciplinelor, de către Consiliul departamentului, la propunerea titularului de disciplină. Cerințele vor fi menționate în fișa disciplinei și vor fi aduse la cunoștința studenților la începutul activității didactice.

Înscriere la disciplinele obligatorii, opționale și facultative se face prin Contractul anual de studii încheiat între decanul facultății și student care se completează on-line în aplicația ACADEMIC INFO în cursul lunii mai a fiecărui an pentru anii II, III/ IV și anul II de studii master. Publicarea pe site a fișelor disciplinelor se realizează cu minim o săptămână înaintea perioadei de completare a contractelor de studii. După completarea contractului de studiu în aplicație, acesta se tipărește și se predă la secretariatul facultății. În situația în care vor mai apărea modificări ale contractului de studiu după sesiunile de restanțe din vară/toamnă, se va reface contractul de studiu în aplicația ACADEMIC INFO, pe care studentul îl va depune la secretara specializării. Aceste modificări se pot realiza până la începerea anului universitar.

Studentul este liber în alegerea cursurilor din planul de învățământ, respectând condiționările din planul de învățământ precum și numărul maxim de studenți admiși per serie de curs, anunțat înainte de înmatricularea la disciplinele opționale. Studenții anului I se vor înscrie la aceste cursuri înainte de începerea anului universitar.

Nerespectarea prevederilor privind frecvența obligatorie la o anumită disciplină se poate sancționa cu neacceptarea studentului la examen și cu obligația de a reface activitățile aferente disciplinei, în condițiile prevăzute de Consiliul facultății.

Pe parcursul semestrelor în cadrul orelor de activitate didactică se pot organiza analize de caz, susțineri de referate, dezbateri tematice, lucrări pe parcurs etc. Participarea studenților la acestea și rezultatele obținute vor fi luate în considerare la evaluările finale cu o anumită pondere, în funcție de specificul disciplinei, conform fișei acesteia.

Art.40. Cazurile medicale vor fi luate în considerare numai prin documentele medicale eliberate de către instituțiile abilitate, depuse la secretariatul facultății în maximum 5 zile de la data eliberării, unde vor fi înregistrate prin anexarea la cererea de motivare.

Decanul facultății poate aproba, în cazuri medicale sau în cazul studentelor gravide, scutirea parțială de frecvență pe baza documentelor medicale doveditoare. În cazul repetării activităților cu frecvență obligatorie aceștia vor fi scutiți de plata taxelor aferente disciplinelor pe care trebuie să le repete.

Nivelul maxim admis al absențelor recuperabile, motivate sau nemotivate, la activitățile practice (laboratoare, stagii, proiecte etc.), este de până la 15% din durata acestora și va fi stabilit de către Consiliul facultății. Aceste absențe se pot recupera, cu taxă până la sfârșitul semestrului, în conformitate cu programul stabilit de cadrul didactic care desfășoară aceste activități. Pentru seminarii și activitățile practice (lucrări de laborator, proiecte etc.), Consiliul facultății va admite un număr de absențe care în mod obligatoriu vor fi recuperate, în caz contrar studentul va fi obligat să-și refacă disciplina în următorul an universitar. Recuperarea se va face după un program stabilit de cadrul didactic care efectuează aceste activități înainte de sesiunea de restanțe a semestrului respectiv.

Promovarea studenților

Art. 41. (1) Evaluarea pregătirii profesionale a studentului se face pe întreg parcursul studiilor, în cadrul seminariilor, al lucrărilor practice, proiectelor, și al altor forme prevăzute în planurile de învățământ, (verificare pe parcurs–VP, colocviu-C), precum și prin examene, care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu structura anului universitar. Unitatea de bază în planul de învățământ este semestrul. Acesta cuprinde 14 săptămâni de activitate didactică urmate de 3 săptămâni de examene, care se completează cu câte o sesiune de examene de restanțe de o săptămână.

Art. 42. (1) Formele de verificare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu și verificare pe parcurs. Modul de frecvență a orelor de activitate didactică, de îndeplinire a cerințelor se stabilește în funcție de specificul disciplinei, de către Consiliul facultății, la propunerea titularului de disciplină cu aprobarea directorului de departament. Consiliile facultăților stabilesc exigențele generale pentru promovarea disciplinelor pe facultate.

(2) Examenele se susțin numai în sesiunile regulamentare, ținând cont și de ziua și ora desfășurării acestora, pentru toate formele de învățământ. Acestea se stabilesc de către decanate, la propunerea grupelor de studenți și cu acordul cadrului didactic titular de disciplină, specificând explicit modul de verificare (scris; scris și oral; scris, oral și practic; oral; practic, etc). Studenții se pot prezenta pentru susținerea unui examen numai dacă au parcurs activitățile de laborator, proiecte, etc., prevăzute în fișele disciplinelor și activitățile cu frecvență obligatorie, integrală sau procentuală, stabilite de Consiliul facultății, cu respectarea disciplinelor incluse în contractul anual de studii.

(3). Forma de verificare se stabilește pentru fiecare disciplină în parte, la propunerea titularului de disciplină, cu aprobarea Consiliului facultății și se comunică la începutul fiecărui semestru prin fișa disciplinei, publicată pe site-ul fiecărei facultăți.

Art.43. Cadrul didactic examinator va motiva studenților nota acordată, în cazul în care există solicitări în acest sens, iar studenții pot să conteste rezultatul obținut la examenul scris conform *Procedurii privind contestarea notelor*. Studenții pot să se prezinte la formele de verificare, dacă au îndeplinit toate cerințele cuprinse în fișa disciplinei, având asupra lor carnetul de student, în care cadrul didactic examinator va consemna, la solicitarea studentului, nota obținută la finalizarea examinării.

Art. 44. Într-un an universitar, studenții se pot prezenta la examen, inclusiv pentru mărirea notei, cel mult de două ori la fiecare disciplină ce figurează în Contractul de studiu pentru acel an universitar, dar numai o singură dată într-o sesiune. Neprezentarea la examene în sesiunea programată pentru o disciplină care apare în contractul de studiu înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.

Art. 45. În cazul nepromovării unei discipline opționale înscrise în contractul de studiu, studentul are posibilitatea de a alege una din următoarele variante:

- a) statutul de student cu taxă pentru a II-a înscriere la aceeași disciplină opțională;
- b) statutul de student cu taxă la o altă disciplină opțională contractată înlocuind-o pe prima, cu condiția să aibă același număr de credite corespunzător cursului opțional înlocuit.

Art. 46. În cazul examenelor, evaluărilor orale (de exemplu colocviu, activitate de seminar și laborator), punctajele sau notele primite, nu pot fi contestate.

Art. 47. (1) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății în temeiul prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

Art 48. (1) Studenții au dreptul să se prezinte la re-examinare indiferent de nota de trecere obținută în sesiune și indiferent dacă au promovat sau nu celelalte examene din aceeași sesiune.

(2) Re-examinările pot fi susținute numai pentru disciplinele contractate, aferente anului universitar curent, în sesiunea de restanțe din iarnă – pentru examenele promovate în sesiunea programată la finele semestrului I, în sesiunea de restanțe din vară/toamnă - pentru examenele promovate în sesiunea programată la finele semestrului II. Studenții se pot prezenta la aceste examene, nota modificându-se numai dacă este mai mare decât cea obținută anterior, după principiul „un examen promovat este definitiv promovat”.

CAP. V SANCTIUNI

Art 49. (1) Orice membru al FSAS poate sesiza Comisia de etică a FSAS cu privire la abateri săvârșite de personalul didactic, de cercetare, personalul didactic auxiliar și studenți. Decanul se poate, de asemenea, autosesiza și poate numi o comisie pentru analiza unor situații de încălcare a regulilor și principiilor de etică în activitatea didactică, de cercetare și administrativă.

(2) Sesizările către Comisia de etică vor cuprinde obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale persoanei care sesizează Comisia (inclusiv date de contact);
- b) descrierea faptei considerată a reprezenta o încălcare a Regulamentelor UBB/FSAS;
- c) datele de identificare ale persoanei împotriva căreia se depune sesizarea și orice alte informații în vederea soluționării sesizării;
- d) în cuprinsul sesizării se vor indica în mod explicit numele persoanei față de care se realizează sesizarea, faptele imputate acesteia și numele celui care face sesizarea.

(3) Sesizările care nu vor cuprinde cel puțin elementele indicate la articolul precedent nu vor fi luate în considerare de către Comisia de etică a FSAS.

(4) Încălcarea obligațiilor prevăzute de regulamentele în vigoare atrage după sine sancționarea celor vinovați în funcție de gravitatea abaterilor. În toate situațiile este obligatorie audierea prealabilă a studentului în cauză de către Comisia de Etică a FSAS.

(5) Sancțiuni ce pot fi aplicate angajaților DAS: a) mustrare verbală, b) mustrare scrisă aplicate de către directorul de departament sau decanul facultății și c) pentru abateri grave desfacerea contractului de muncă de către angajator, rectorul universității, conform normelor interne și legislației muncii în vigoare.

(6) Sancțiunile ce pot fi aplicate studenților universității sunt:

- a) Avertisment scris;
- b) Suspendarea dreptului de a locui în cămin;
- c) Retragerea bursei pe o perioadă de 1-3 luni;

d) Exmatricularea.

e) În cazul producerii unor pagube materiale atât în laboratoarele facultății sau a Universității cât și în căminele studențești, suportarea pagubelor materiale de către studentul sau studenții care au săvârșit paguba (suportarea integrală a costurilor pentru pagubele produse).

Sanțiunile de la punctele a) și b) se aplică de către decanul facultății, sancțiunea b) aplicându-se la propunerea Comitetului de cămin sau a Comisiei de cazare. Sancțiunea c) se aplică de către Consiliul Facultății, iar sancțiunea de la punctul d) se aplică de către rector, la propunerea Consiliului Facultății, în funcție de gravitatea abaterilor, de repetarea lor și de condițiile în care au fost săvârșite. Ele pot fi contestate în termen de 48 de ore, la secretariatul facultății.

Exmatricularea studenților din motive profesionale se face la sfârșit de an universitar, în condițiile stabilite de Regulamentul de Credite transferabile și poate fi contestată în termen de 48 de ore de la afișarea listelor.

Exmatricularea se produce din momentul emiterii deciziei de către Rectorul UBB. Sancțiunile care se pot aplica de către comisia de etică universitară studenților (art.319 din Legea educației naționale) pentru încălcarea eticii universitare sunt:

a) Avertisment scris

b) Exmatricularea

c) Alte sancțiuni prevăzute de codul de etică și deontologie universitară.

Sanțiunile stabilite de către comisia de etică sunt puse în aplicare, conform art. 322 din Legea educației naționale, de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea acestora.

Capitolul V. Secretariatul

Art.50. (1) Secretarul de departament este subordonat directorului de departament și secretarului-șef al facultății.

(2) Atribuțiile secretarului de departament se stabilesc prin regulamentul FSAS

TITLUL III. INFRASTRUCTRA

Art. 51. DAS va gestiona în condiții optime spațiile, infrastructura și dotările alocate activităților didactice (săli de curs și seminarii, laboratoarele didactice, etc.) precum și celelalte spații aflate în administrarea departamentului (birouri, biblioteca, secretariat, spații de depozitare etc.).

Art. 52. Conducerea departamentului va asigura, în limitele posibilităților sale, condiții propice de desfășurare a activității grupurilor de cercetare și va asigura, prin orar, acces la spațiile didactice necesare desfășurării activității acestora (pentru seminarii de cercetare, pentru manifestări științifice, etc.). Alocarea spațiilor departamentului pentru alte manifestări decât cele prevăzute în orar se poate face numai cu acordul directorului departamentului.

TITLUL IV. CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ

Art. 53. (1) DAS recunoaște cercetarea științifică drept o componentă fundamentală în activitatea Facultății de Sociologie și Asistență Socială. Activitatea de cercetare face parte fundamentală din activitatea cadrelor didactice și constituie unul din pilonii evaluării acestora.

(2) Departamentul susține implicarea cadrelor didactice în granturi și programe de cercetare.

TITLUL V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 54. Membrii departamentului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. Pentru nerespectarea prezentului Regulament sau a altor prevederi legale ce privesc activitatea departamentului, personalul didactic, de cercetare sau didactic auxiliar poate fi sancționat, la propunerea directorului de departament.

Art. 55. Regulamentul de organizare și funcționare al departamentului este valabil pe toată durata de existență a departamentului, în condițiile în care nu este modificat și/sau completat de către hotărârile Consiliului facultății și de Senatul Universității Babeș-Bolyai și nu intră în contradicție cu prevederile unor legi sau regulamente.

Art. 56. (1) Aprobarea prezentului regulament se face după dezbateră și aprobarea în cadrul Departamentului de Asistență socială și în cadrul Consiliului facultății.

(2) Regulamentul intră în vigoare la data validării de Consiliul facultății.

Art. 57. Modificarea prezentului regulament se poate face la inițiativa directorilor de departament sau a 1/3 din membrii departamentului, respectând procedura urmată la adoptare. Orice modificare intră în vigoare la data adoptării.

Art. 58. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă toate dispozițiile contrare conținute în alte hotărâri ale departamentului.

Prezentul regulament a fost adoptat în forma inițială în ședința Departamentului de asistență socială din data de 05.04.2016 și a suferit modificări propuse în DAS și aprobate în ședința departamentului din data de 15.03.2021.