



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**  
**FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE**

*RO – 510009, Alba Iulia, str. Unirii nr. 15-17*

*Tel: 40-258-811412 Fax: 40-258-806260*

*E-mail: [secretariat\\_istorie@uab.ro](mailto:secretariat_istorie@uab.ro)*

*[www.uab.ro](http://www.uab.ro)*

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A FACULTĂȚII DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE**

2016

**CUPRINS**

<b>TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	<b>3</b>
<b>TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII</b> .....	<b>4</b>
<b>Capitolul I. Structura Facultății</b> .....	<b>4</b>
<b>Capitolul II. Conducerea Facultății</b> .....	<b>5</b>
1. <b>Consiliul Facultății</b> .....	<b>5</b>
2. <b>Decanul</b> .....	<b>7</b>
3. <b>Directorul de Departament</b> .....	<b>8</b>
4. <b>Consiliul Departamentului</b> .....	<b>9</b>
5. <b>Conducerea Școlii doctorale</b> .....	<b>9</b>
<b>Capitolul III. Personalul didactic și de cercetare</b> .....	<b>10</b>
<b>Capitolul IV. Secretariatul</b> .....	<b>11</b>
<b>Capitolul V. Administratorul financiar</b> .....	<b>13</b>
<b>Capitolul VI. Studenții</b> .....	<b>14</b>
<b>TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE</b> .....	<b>16</b>

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Facultatea de Istorie și Filologie este unitate fundamentală a organizării Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la specializări din cadrul aceluiași domeniu sau domenii conexe, facultatea funcționând sub această titulatură începând cu anul 2000.

(2) Facultatea se individualizează prin:

- a) domeniul de licență și programe de studii;
- b) condiții de admitere și absolvire și studenți proprii;
- c) personal didactic și de cercetare, titular și asociat;
- d) conducere și administrare proprie, prin Consiliul Facultății, Decan, Secretar șef, secretariat și Administrator financiar.

(3) Înființarea facultății a fost stabilită de Senatul universitar, pe baza studiilor întocmite de comisiile acestuia, a fost avizată de Ministerul Educației Naționale și aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr. 94/07.02.2000, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 58/02.02.2000.

Structura facultății a fost aprobată de către Senat și cuprinde, în funcție de mărime, de natura profilului și a specializărilor și de potențialul de predare și învățare: departamente, unități de cercetare, biblioteci și laboratoare. Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe programe de studii, pe tipuri și cicluri de studii universitare, ani de studiu, serii de predare, grupe și subgrupe.

(4) Facultatea dispune de *autonomie universitară* în plan *științific, didactic, financiar și administrativ*. Facultatea răspunde de gestionarea fondurilor ce îi revin de la bugetul public și din venituri proprii, asigură echilibrul între venituri și cheltuieli potrivit strategiei proprii privind structurile, personalul, cheltuielile materiale și de dezvoltare.

(5) Conducerea facultății se realizează de către Consiliul Facultății și Decan, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și *Cartei Universității*. Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

**Art. 2.** Facultatea de Istorie și Filologie asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ pentru toți cetățenii României, fără nicio formă de discriminare. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.

**Art. 3.** Dezvoltarea instituțională a Facultății are la bază *Planul Strategic de dezvoltare* avizat de Consiliul Facultății și aprobat de Senatul Universității pe un orizont de timp de 4 ani. În baza Planului strategic de dezvoltare sunt elaborate *Planuri operaționale anuale*.

**Art. 4.** Posibilitatea de a participa la conducerea activității universitare din cadrul Facultății de Istorie și Filologie se asigură pentru persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, cu respectarea reglementărilor naționale și interne în vigoare.

**Art. 5.** Facultatea încurajează implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.

**Art. 6.** (1) Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.

(2) Facultatea de Istorie și Filologie participă la acțiunile derulate în cadrul programului Erasmus+ sau a altor programe europene de mobilități ale persoanelor (mobilități de predare și formare pentru personalul didactic, de cercetare și administrativ), activitățile fiind coordonate de coordonatorul instituțional Erasmus și coordonatorii departamentali ai facultății.

## TITLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

### CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

**Art. 7.** (1) La nivelul Facultății de Istorie și Filologie își desfășoară activitatea două departamente de specialitate: *Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie și Departamentul de Filologie.*

(2) *Școala doctorală în domeniul Istorie și Școala doctorală în domeniul Filologie*, cu ranguri egale cu cel de Departament, afiliate Facultății de Istorie și Filologie, reprezintă structuri organizatorice și administrative constituite în IOSUD-UAB pentru a oferi sprijinul necesar în vederea desfășurării studiilor de doctorat într-o anumită disciplină sau tematică interdisciplinară, specifică domeniilor Istorie și Filologie.

(3) Cadrul general de organizare și de funcționare a Școlilor doctorale în domeniile Istorie și Filologie este stabilit prin *Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat* în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 8.** (1) Departamentele sunt structuri universitare funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Un departament poate avea în componență centre, laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează.

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

(5) Departamentul este condus de un Director de departament ajutat de un Consiliu al departamentului.

(6) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc prin regulamente aprobate de către Senatul universității.

**Art. 9.** La nivelul Departamentului se desfășoară următoarele:

- a) Se alege Directorul de Departament și membrii Consiliului Departamentului;
- b) Se elaborează *Statele de funcții și Planurile de învățământ*, care se înaintează spre avizare Consiliului Facultății;
- c) Se gestionează întregul proces de învățământ la specializările organizate în responsabilitatea sa;
- d) Se propun specializări noi pentru licență, master și doctorat;
- e) Se avizează, cu caracter consultativ, conținutul cursurilor universitare în vederea tipăririi lor și se propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice (Seria Didactica);

- f) Se examinează, sub aspectul adecvării informațiilor și respectării normelor de redactare, conform *Ghidului de Elaborare a Materialelor de Studiu pentru Învățământul la Distanță și Învățământul cu Frecvență Redusă*, elaborat de ARACIS, materialele didactice elaborate de cadrele didactice și care sunt destinate procesului de învățământ ID;
- g) Se fac propuneri privind politica de personal (propuneri privind strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, modul de ocupare a posturilor didactice vacante, prelungire de activitate);
- h) Se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- i) Se fac propuneri privind perioada de organizare și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat;
- j) Se aprobă *Strategia și Planul anual de cercetare științifică* ale departamentului;
- k) Se antrenează cadrele didactice în activitatea de participare la competițiile sau acțiunile necesare pentru obținerea de proiecte de cercetare;
- l) Se propune acordarea titlurilor de *Doctor Honoris Causa* în condițiile *Cartei Universității*;
- m) Se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul Consiliului Facultății și cu aprobarea Senatului Universității;
- n) Se organizează manifestări științifice;
- o) Se fac propuneri privind Strategia de dezvoltare a Facultății;
- p) Se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- q) Sunt duse la îndeplinire alte activități date stabilite prin hotărâri ale Consiliului Facultății.

**Art. 10.** Hotărârile departamentului se iau cu majoritatea voturilor membrilor titulari.

## CAPITOLUL II

### CONDUCEREA FACULTĂȚII

**Art. 11.** Facultatea este condusă de către Consiliul Facultății și Decan.

#### 1. Consiliul Facultății

**Art. 12.** (1) Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul Facultății este format în proporție de 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titulari și din 25% reprezentanți ai studenților.

(3) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare din Consiliul Facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic și de cercetare titular al facultății.

(4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății.

(5) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai Consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate.

(6) Reprezentanții studenților pot fi membri ai Consiliului facultății, atâta vreme cât își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.

(7) Consiliul Facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.

(8) Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de către Decan.

(9) Consiliul Facultății se întrunește în sesiune ordinară, lunar, și în sesiuni extraordinare.

(10) Hotărârile Consiliului facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(11) Toți membrii Consiliului facultății au drept de vot deliberativ egal.

(12) Pentru buna sa funcționare, Consiliul Facultății își poate constitui comisii de experți.

(13) Consiliul Facultății este ales pe un mandat de 4 ani, în condițiile stabilite prin *Regulamentul de alegeri al Universității*.

(14) Mandatul de membru în Consiliul Facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(15) În cazul eliberării unui loc în Consiliu se procedează la alegeri parțiale.

**Art. 13.** Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

a) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale facultății;

b) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

c) aprobă programele de studii gestionate de către facultate;

d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul de administrație de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;

e) analizează, anual, și înaintează spre aprobare Consiliului de administrație programele de studii oferite, în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studii universitare de master;

f) analizează și înaintează consiliului de administrație curricula programelor de studii universitare;

g) controlează activitatea Decanului și a Directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul Facultății și al Departamentelor;

h) propune Consiliului de administrație al universității înființarea, funcționarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;

i) validează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;

j) avizează *Planurile de învățământ* și *Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare* din cadrul departamentelor facultății și le înaintează Consiliului de administrație;

k) decide, la propunerea Directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acestora cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;

l) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

m) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați;

n) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de Decan al facultății, conform legii;

o) reține avizul dat pentru ocuparea funcției de Decan al facultății, când constată încălcarea de către Decan a dispozițiilor legale în vigoare și a *Codului de etică și deontologie profesională universitară*;

p) stabilește sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din *Legea Învățământului nr. 1/2011*;

q) alte activități stabilite de Senatul universitar.

**Art. 14.** Sesiunile ordinare lunare ale Consiliul Facultății sunt convocate de Decan, iar sesiunile extraordinare pot fi convocate de Decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

**Art. 15.** În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de Convocator scris cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință. Proiectele de hotărâri (actele ce urmează a fi avizate în Consiliul Facultății) vor fi depuse la Secretariatul Facultății cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință. Secretariatul facultății asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului Facultății.

## **2. Decanul**

**Art. 16. (1)** Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rector și validat de Senatul Universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, dacă primesc avizul majorității simple a Consiliului Facultății pentru a se înscrie la concurs.

(3) Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de administrație al universității pe durata mandatului de 4 ani.

**Art. 17.** Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) conduce ședințele Consiliului Facultății;
- b) aplică hotărârile Senatului universitar, Consiliului de administrație, Rectorului și Consiliului Facultății;
- c) răspunde de calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului Facultății, a Senatului și a Rectorului;
- d) răspunde de realizarea și implementarea *Planului strategic* și a *Planurilor operaționale anuale* ale Facultății de Istorie și Filologie;
- e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- f) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- g) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- h) răspunde de organizarea procesului de evaluare internă a programelor de studii după standardele ARACIS, fiind președintele comisiilor de evaluare;
- i) răspunde de încadrarea cheltuielilor de la nivelul Facultății de Istorie și Filologie în prevederile bugetului aprobat de Senat;
- j) soluționează conform prevederilor în vigoare și în termen cererile, reclamațiile și sesizările adresate Facultății;
- k) semnează înscrieri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- l) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul Facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- m) decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară*;
- n) prezintă, anual, Consiliului Facultății, în luna februarie, un *Raport* privind starea facultății;
- o) prezintă, anual, și ori de câte ori este nevoie, rapoarte Consiliului de administrație;

- p) solicită Directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- q) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului Facultății;
- r) asigură auditul intern al facultății.

**Art. 18. (1)** În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii.

(2) Decanul poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:

- a) nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială și nu respectă celelalte obligații specificate în decizia de numire;
- b) încalcă legislația și normele de etică universitară;
- c) aduce prejudicii intereselor universității;
- d) i s-a retras avizul de către Consiliul Facultății.

### **3. Directorul de Departament**

**Art. 19. (1)** Directorul de Departament asigură conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de Departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.

(3) Directorul de Departament este validat de către Consiliul Facultății și/sau Senatul universitar, cu majoritate simplă.

(4) Directorul de Departament ia decizii în toate domeniile de competență ale Departamentului și răspunde de asigurarea calității activităților didactice și de cercetare din cadrul acestuia.

(5) Directorul de Departament răspunde, pentru activitatea sa, în fața Departamentului, Consiliului Facultății, Decanului, Consiliului de Administrație, Senatului și Rectorului.

**Art. 20.** Directorul de Departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborează *Statele de funcții*, conform prevederilor legale, și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
- b) contribuie la elaborarea și implementarea *Planurilor de învățământ*;
- c) coordonează activitatea de cercetare din departament;
- d) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;
- e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- f) asigură autoevaluarea periodică a departamentului, în vederea clasificării acestuia conform legii;
- g) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- h) propune consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acestuia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- i) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.



**Art. 21.** Directorul de departament poate fi revocat din funcție, de către Senatul universitar la propunerea Rectorului sau a Decanului, când se constată una din următoarele situații:

- a) a încălcat dispozițiile *Codului de etică și deontologie universitară* cu privire la conflictul de interese;
- b) se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare și de *Codul de etică și deontologie universitară*;
- c) a încălcat îndatoririle ce îi revin, în virtutea funcției ocupate, cu privire la standardele de performanță în activitatea didactică și de cercetare a departamentului.

#### **4. Consiliul Departamentului**

**Art. 22.** Consiliul Departamentului este un organism deliberativ, format din cadre didactice și de cercetare, titulari ai departamentului, ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul acestuia. Consiliul Departamentului îl ajută pe Directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

#### **5. Conducerea Școlii doctorale**

**Art. 23.** Școlile doctorale în domeniile Istorie și Filologie sunt conduse de Directorii școlilor doctorale și de Consiliile școlilor doctorale. Directorul școlii doctorale este asimilat Directorului de departament, iar Consiliul școlii doctorale este asimilat Consiliului Departamentului, conform *Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia*, cu respectarea prevederilor legale.

### CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

**Art. 24.** (1) Posturile didactice și de cercetare se ocupă numai prin concurs organizat în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011, Metodologia-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și Metodologia proprie a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.*

(2) Concursurile au caracter deschis.

(3) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nici o discriminare, în condițiile legii.

**Art. 25.** (1) Posturile didactice și de cercetare vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora.

(2) Conform Legii nr.1/2011, art. 285 alin. (4), în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.

(3) Conform Legii nr.1/2011, în învățământul superior poate funcționa personal de cercetare pentru următoarele funcții: asistent de cercetare, cercetător științific, cercetător științific-III, cercetător științific II, cercetător gradul I.

(4) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de Departament, împreună cu responsabilii programelor de studii. Aceasta se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat, în funcție de resursele financiare ale facultății/departamentului.

**Art. 26.** Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice.

**Art. 27.** (1) Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

- a. îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;
- b. întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura postului;
- c. elaborează și depun la Biblioteca Universității cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului;
- d. răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte, dizertații, lucrări de licență, potrivit prevederilor din fișa postului;
- e. asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;
- f. participă la activitatea departamentelor și facultăților și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
- g. respectă toate celelalte obligații prevăzute în *Regulamentul activității profesionale a personalului didactic* și în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

(2) Cadru didactic examinator are obligația să introducă notele în *UMS (University Management System – Programul de gestiune a situației școlare și financiare a studenților)*, să listeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariatul Facultății de Istorie și Filologie, în termenul stabilit pentru comunicarea rezultatelor de *Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice*

ale studenților.

**Art. 28.** Cercetătorii au următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Elaborarea producției științifice în conformitate cu planul de cercetare și strategia Centrului de cercetare;
- b. Elaborarea unor proiecte și participarea în cadrul competițiilor naționale și internaționale de finanțare a cercetării;
- c. Alte atribuții specifice cercetătorilor, conform fișelor de post.

## CAPITOLUL IV SECRETARIATUL

**Art. 29.** Personalul secretariatului Facultății de Istorie și Filologie este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

**Art. 30.** (1) Secretariatul Facultății este condus de Secretarul șef.

(2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Istorie și Filologie și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului, Prodecanului (dacă este cazul) și Consiliului Facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

(3) Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

**Art. 31.** Secretarul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților/masteranzilor;
- b) întocmește situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- c) înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS și în Registrul matricol;
- d) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- e) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de licență sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- f) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- g) semnează actele de studii și anexele acestora;
- h) răspunde de informarea studenților privind situația școlară, orare, săli, date de programare a examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- i) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina de web a facultății;
- j) asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților.;
- k) păstrează baza de date privind documentele facultății;
- l) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- m) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților.
- n) asigură respectarea programului cu publicul;
- o) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- q) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- r) respectă normele de securitatea muncii și PSI;

- s) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- t) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- u) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- v) asigură predarea la arhiva Universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- w) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- x) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- y) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății.

**Art. 32. Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b) înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS;
- c) completează registrul matricol – în format scris și în format electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- d) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarelor candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- e) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- f) repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite către șeful de grupă;
- g) întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
- h) preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i) verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi Directorului de departament și Decanului;
- j) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei notelor obținute de fiecare student;
- k) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- l) întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- m) întocmește și eliberează, la cerere, adevărinițe privind calitatea de student/masterand;
- n) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- o) utilizează corect ștampilele facultății.
- p) respectă programul cu publicul;
- q) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- s) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- t) respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- u) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- v) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- w) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- x) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- y) la programele de studii cu forma de învățământ ID pe care le gestionează, colaborează îndeaproape cu secretariatul de la învățământul la distanță;
- z) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

**Art. 33. (1)** Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Istorie și Filologie, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.

(2) Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse, pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal.

(3) Hotărârea se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată petiția în cauză.

## **CAPITOLUL V ADMINISTRATORUL FINANCIAR**

**Art. 34.** Administratorul financiar răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a Facultății.

**Art. 38.** Administratorul financiar are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) participă la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget al facultății și întocmirea situațiilor veniturilor pe departamente;
- b) asigură evidența efectivelor de studenți pe specializări, forme și regimuri de învățământ;
- c) urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă;
- d) urmărește respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei prevăzute în Cartă și regulamente;
- e) întocmește deciziile de exmatriculare pentru studenții care nu și-au îndeplinit numărul de credite sau pentru neplata obligațiilor financiare ;
- f) întocmește deciziile de suspendare pentru studenții care nu și-au achitat taxele de școlarizare la termenele stabilite în contractul de școlarizare și în actul adițional aferent contractului de școlarizare;
- g) întocmește deciziile de înmatriculare și reînmatriculare pe specializări, forme de învățământ și regimuri de învățământ;
- h) întocmește situațiile cu studenții și masteranzii primite de la CNFIS;
- i) ține evidența posturilor didactice pe departamente, a modului de ocupare și salarizarea acestora;
- j) asigură buna gestionare a resurselor materiale și bănești ale facultății;
- k) preia și centralizează necesarul de materiale consumabile și dotări de la departamente, îl transmite Direcției Generale Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora;
- l) asigură din punct de vedere logistic buna desfășurare a activităților didactice;
- m) realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la Decanul facultății.

**Art. 35.** Administratorul financiar se subordonează Decanului.

## CAPITOLUL VI STUDENȚII

**Art. 36.** Facultatea de Istorie și Filologie organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

**Art. 37.** Facultatea de Istorie și Filologie aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

**Art. 38.** Facultatea și Departamentele pot stabili suplimentar față de regulamentele generale la nivel de Universitate, discipline și forme de activitate didactică (cursuri, laboratoare, seminarii, lucrări practice, proiecte etc.) cu frecvență obligatorie, integral, sau într-o pondere minimală pentru promovarea disciplinelor respective.

**Art. 39.** Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

**Art. 40.** (1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit *Contract de Studii*. Acesta se actualizează anual (la începutul fiecărui an de studii), prin Actul adițional la *Contractul de studii*, la specializarea și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat. Prin încheierea Actului adițional anual între student și Decanul Facultății, studentul se înscrie la cursurile obligatorii și opționale din anul universitar respectiv.

(2) Prin semnarea contractului și a actelor adiționale studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese și să se prezinte la examen, obligându-se să îndeplinească toate cerințele stabilite de titularul de disciplină.

**Art. 41.** La Facultatea de Istorie și Filologie se aplică următorul sistem de creditare (cf. H.G. nr. 288/2004):

- a) 180 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 3 ani (60 de credite pe an);
- b) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durata de 2 ani.

**Art. 42.** Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de *Legea educației naționale nr. 1/2011, Carta Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, Regulamentul activității profesionale a studenților pentru ciclul de licență și master din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților, Regulamentul privind practica studenților pentru ciclul de licență, Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești, Regulamentul privind acordarea burselor studențești, Regulamentul privind organizarea și funcționarea cantinei studențești, Metodologia privind alegerea, frecventarea și examinarea cursurilor facultative în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor*, precum și de orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.

**Art. 43.** (1) Drepturile și obligațiile studenților se condiționează reciproc. Studenții beneficiază de drepturi într-o măsură direct proporțională cu gradul și calitatea cu care își îndeplinesc obligațiile.

(2) Drepturile și obligațiile studenților sunt aceleași indiferent de regimul studiilor, subvenționate sau cu taxă, exceptând aspectele legate nemijlocit de finanțarea studiilor și a facilităților sociale (subvențiilor) suportate de la bugetul de stat, potrivit legii.

**Art. 44.** Admiterea în Facultatea de Istorie și Filologie, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit *Metodologiei organizării și desfășurării admiterii*, aprobată anual de Senatul Universității, pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii.

**Art. 45.** (1) Admiterea la studiile universitare de licență și master se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă, pentru forma de învățământ zi;

(2) Ocuparea locurilor subvenționate se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 46.** Înmatricularea în Facultatea de Istorie și Filologie se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

**Art. 47.** Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de licență, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de licență/disertație se organizează potrivit *Metodologiei de finalizare a studiilor, aprobată anual de Senatul universitar*. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

**Art. 48.** (1) Se pot transfera în Universitatea „1 Decembrie 1918” studenții altor instituții de învățământ superior de stat sau particulare, cu specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul facultății la care doresc să se transfere și al instituției de la care se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.

a) Anul de studii în care studentului i se acceptă transferul se stabilește, de către Comisia permanentă de echivalare a creditelor, în baza procesului-verbal de recunoaștere, în funcție de disciplinele recunoscute, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul. Diferența de discipline nerecunoscute sau neefectuate se recuperează în regimul refacerii parcursului de studiu.

b) Transferul de la instituțiile de învățământ superior particulare este permis numai prin concurs de admitere, cu condiția ca studentul să aibă o medie de admitere mai mare sau cel puțin egală cu media ultimului admis pe locurile cu taxă la specializarea la care solicită transferul. Concursul de admitere este același cu cel organizat pentru candidații la admiterea în anul I de studii, indiferent de anul de studii în care studentul solicită transferul.

c) Acceptarea transferurilor de studenți este de competența facultăților. Acestea pot stabili și alte condiții de transfer, prin reglementările proprii.

(2) Se pot transfera din Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în alte instituții de învățământ superior studenții care au acumulat numărul minim de credite corespunzător anilor de studii efectuați în Universitate și care îndeplinesc celelalte condiții legale de transfer.

a) Condiționarea transferului din Universitate la alte instituții de învățământ superior se întemeiază pe faptul că statutul de student al Universității a fost asumat prin opțiunea liberă și în cunoștință de cauză, exprimată prin înscrierea la concursul de admitere, a tuturor persoanelor care au acest statut.

b) Transferul din Universitate se aprobă numai cu condiția ca studentul să suporte parțial deficitul financiar generat, prin plecarea sa, în bugetul Universității, constând în plata a 50% din

taxa anuală de studii, corespunzătoare specializării și formei de învățământ de la care se transferă.

c) Transferul din Universitate nu este permis în anul I și în ultimul an de studii.

d) Transferul din Universitate se restricționează, inclusiv se suspendă, atunci când, prin numărul lor, transferurile conduc la desființarea unor formații de studiu (grupe, serii de curs) sau specializări.

(4) Procedura urmată la transferul studenților la/de la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este prevăzută în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*.

**Art. 49.** (1) Facultatea de Istorie și Filologie promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan național și internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

(2) Facultatea de Istorie și Filologie participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene ERASMUS+ și alte programe de mobilități ale studenților, activitățile fiind coordonate pe această linie de către coordonatorul instituțional Erasmus împreună cu coordonatorii departamentali Erasmus de la nivelul Facultății.

### TITLUL III DISPOZIȚII FINALE

**Art. 50.** Conducerea Facultății de Istorie și Filologie va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament și să asigure premisele respectării prevederilor prezentului regulament.

**Art. 51.** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

**Art. 52.** Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

**Art. 53.** (1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Consiliului Facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Istorie și Filologie.

(3) *Prezentul regulament a fost avizat în Ședința Consiliului Facultății de Istorie și Filologie din data de 23.05.2016 și aprobat în ședința Senatului din data de 25.05.2016, dată la care a devenit operațional.*

(4) Prevederile interne anterioare ori contrare se abrogă.

Președinte Senat  
Conf. dr. Lucian Viorel Marin



Vizat Oficiul Juridic  
Jr. Claudia Rotar