

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Nr. 159 din data de 20 noiembrie 2025

cu privire la aprobarea Ediției nr. 3 a Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea departamentului (R09)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

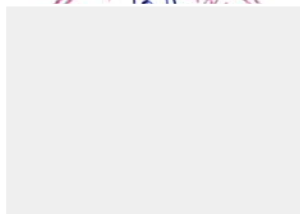
Având în vedere propunerea de aprobare a Ediției nr. 3 a Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea departamentului (R09), avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 04.11.2025;

În baza prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în ședința din data de 20.11.2025, hotărăște:

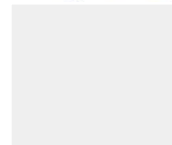
Art.1. Se aprobă Ediția nr. 3 a Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea departamentului (R09), conform anexei prezentei hotărâri.

Art.2. Prorectorul de resort, Facultățile și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI USV,
Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA



AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC



V.P./I.C./Ix.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R - 09

Ediția:	3
Revizia:	0

REGULAMENT

cadru privind organizarea și funcționarea departamentului

Ediția acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 20.11.2025

Președinte Senat

Prof.univ.dr. ing. Valentin POPA



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	29.10.2025	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	30.10.2025	
Avizat	Boicu Poșăștiuc Oana	Jurist	03.11.2025	
Aprobat	Mihai Dimian	Rector	04.11.2025	

CUPRINS

1. SCOP	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
5. DISPOZIȚII GENERALE	3
6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DEPARTAMENTULUI.....	4
7. CONDUCEREA DEPARTAMENTULUI	5
8. ATRIBUȚII ȘI SARCINI ALE CONSILIULUI DEPARTAMENTULUI.....	6
9. ATRIBUȚII ȘI SARCINI ALE DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT	8
10. ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE MEMBRILOR DEPARTAMENTULUI.....	13
11. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DE DEPARTAMENT.....	17
12. DISPOZIȚII FINALE.....	18

1. SCOP

Regulamentul are drept scop stabilirea modului de organizare și a condițiilor de desfășurare a departamentelor din cadrul facultăților Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică tuturor membrilor personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul departamentului, precum și studenților și altor categorii de persoane implicate, temporar sau permanent, în activitățile desfășurate sub coordonarea departamentului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 199/2023 - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
- 3.3. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- 3.4. Metodologia privind organizarea referendumului universitar, alegerea / numirea structurilor și funcțiilor de conducere

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Termeni

- 4.1.1 **Departamentul** - subdiviziune structurală de bază a instituției de învățământ superior, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, statutului, regulamentelor, instrucțiunilor, deciziilor și Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 4.1.2 **Directorul de departament** - cadrul didactic ales prin votul membrilor titulari ai departamentului pentru a conduce un departament constituit la nivelul unei facultăți având responsabilitatea coordonării activităților didactice, de cercetare științifică, administrative și de dezvoltare instituțională din cadrul acelui departament.
- 4.1.3 **Consiliul departamentului** - organism deliberativ, ce ajută pe directorul de departament în realizarea conducerii operative a departamentului, se organizează, funcționează și are atribuții în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a departamentului.

4.2 Abrevieri

USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

P.S. – Programele de studii

5. DISPOZIȚII GENERALE

- 5.1.1 Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Departamentul este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și, eventual, personal de cercetare. Departamentul este condus de un director, ajutat de un consiliu.
- 5.1.2 Departamentul poate avea în componență școli postuniversitare, centre de formare continuă, centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, săli de spectacole, concerte, studiouri și ateliere audiovizuale: radio, televiziune, cinematografie și fotografie, care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.
- 5.1.3 Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează, cu avizul consiliului de administrație.

- 5.1.4 Conducerea departamentului se subordonează decanului și prodecanului.
- 5.1.5 Pentru a exista un departament, acesta trebuie să dispună de o structură de posturi didactice organizate în state de funcții, de resursa umană și materială care să-i permită să coordoneze sau să contribuie în mod specific, în condițiile reglementărilor legale și interne, la funcționarea unor programe de studii universitare, postuniversitare sau în domeniul învățării pe tot parcursul vieții și respectiv centre/programe de cercetare/innovare și transfer de cunoaștere în domeniile de specialitate asumate.
- 5.1.6 Departamentele pot iniția înființarea de programe de studii în domeniile de specializare în care au competență, propun structura și planul de învățământ și coordonează dezvoltarea și funcționarea acestora după aprobarea lor, în conformitate cu reglementările interne și legislația națională.
- 5.1.7 Înființarea, desființarea, stabilirea structurii și conținutului, organizarea și funcționarea programelor de studii au loc în condițiile prevăzute de lege și reglementările universității aflate în vigoare.
- 5.1.8 Departamentul desemnează responsabilități specifice interne privind dezvoltarea, menținerea sub control (inclusiv evaluarea și acreditarea) și îmbunătățirea programelor de studii aflate în coordonare.
- 5.1.9 La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.
- 5.1.10 Departamentul întocmește statele de funcții ale personalului didactic, realizează selecția și promovarea personalului didactic, elaborează și actualizează fișele disciplinelor și ale posturilor supuse apoi aprobării în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare.

6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DEPARTAMENTULUI

- 6.2.1. Oportunitatea și necesitatea modificării structurii interne a facultății se propune de către $\frac{3}{4}$ din membrii comunității academice ai facultății sau de către Consiliul de administrație. Propunerea se va analiza în ședințe la care să fie invitate toate cadrele didactice. Desfășurarea procesului de modificare a structurii facultății se va face conform unui calendar propus de decanul facultății și aprobat de Consiliul facultății.
- 6.2.2. În cazul în care ajunge la concluzia că este justificată modificarea structurii interne, decanul facultății va întocmi un memoriu justificativ, în care se prezintă oportunitatea și necesitatea noii structuri. Noua structură propusă să funcționeze o dată cu începerea următorului an universitar se avizează în Consiliul facultății, se transmite spre avizare Consiliului de administrație și se aprobă prin hotărâre a senatului universitar.
- 6.2.3. Consiliile facultăților înaintează Rectorului structura recomandată. Rectorul analizează recomandările făcute de facultăți și, după consultarea Consiliului de administrație, propune Senatului modificarea structurii universității, dacă sunt întrunite toate condițiile de oportunitate, necesitate și legalitate. Noile structuri se consideră legal constituite după aprobarea în Senat a noii structuri.
- 6.2.4. (1) Un departament se poate constitui dacă are minimum 20 de posturi didactice. (2) Senatul poate aproba, în situații deosebite, cu îndeplinirea anumitor condiții de calitate, producție științifică și eficiență economică, derogări de la această cerință.
- 6.2.5. Departamentele pentru care nu este posibilă alegerea unui director de departament se desființează.
- 6.2.6. Dacă departamentul nu se poate constitui sau se desființează, cadrele didactice vor fi incluse în alte departamente.
- 6.2.7. (1) În conformitate cu calendarul aprobat toate cadrele didactice titulare și cele cu contract de muncă pe durată determinată și norma întreagă își vor exprima în scris

opțiunea pentru departamentul în care vor activa începând cu următorul an universitar. În cazul în care, până la finalul termenului stabilit, această opțiune nu este exprimată, Consiliul facultății va distribui cadrul didactic într-unul din departamente.

(2) În funcție de strategia universității, Consiliul de administrație poate distribui, la rândul său, cadrele didactice în departamente din universitate cu acordul titularului.

- 6.2.8. Hotărârile în cadrul consiliului departamentului și în cadrul departamentului se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- 6.2.9. Membrii titulari ai departamentului și ai consiliului departamentului au drept de vot deliberativ egal.
- 6.2.10. Departamentele pot adopta regulamente proprii cu respectarea Legii învățământului superior, a principiilor din Carta Universității „Ștefan cel Mare” și a prezentului regulament.

7. CONDUCEREA DEPARTAMENTULUI

7.1. Consiliul departamentului

- 7.1.1. Conducerea departamentului este asigurată de Consiliul departamentului, un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv, condus de un director de departament ce asigură realizarea conducerii operative a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului, conform cartei universitare.
- 7.1.2. Consiliul departamentului este format dintr-un număr de 3 membri, din care face parte și directorul de departament. Ceilalți membri sunt aleși prin votul direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare din departament, conform metodologiei de alegeri din cadrul USV.
- 7.1.3. Mandatul membrilor din consiliul departamentului este de 5 ani calendaristici, începând cu data constituirii sale, considerându-se dizolvat la data constituirii noului consiliu. Constituirea consiliului departamentului se face după validarea alegerilor de către Senatul USV.
- 7.1.4. Pentru alegerea consiliului departamentului se va aplica metodologia de alegeri aprobată la nivelul universității.
- 7.1.5. Ședințele consiliului departamentului sunt prezidate de directorul de departament.

7.2. Directorul de departament

- 7.2.1. Directorul de departament se subordonează ierarhic decanului.
- 7.2.2. Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului, aplicându-se în mod corespunzător procedura de alegeri.
- 7.2.3. Mandatul directorului de departament este de 5 ani calendaristici, cu posibilitatea înnoirii mandatului. Mandatul începe după validarea alegerilor de către Senatul USV. În urma validării rezultatelor alegerilor, directorul de departament este numit prin decizie a rectorului.
- 7.2.4. Directorul de departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea instituției de învățământ superior în activitatea de management financiar al departamentului.
- 7.2.5. Directorul de departament reprezintă departamentul în relațiile cu autoritățile universitare, organele de control pentru activitatea desfășurată la nivelul departamentului.
- 7.2.6. Directorul de departament reprezintă universitatea în relațiile cu angajații departamentului.

- 7.2.7. Directorul de departament poate fi revocat din funcție de către rector, cu aprobarea senatului, dacă 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;
 - d) aduce prejudicii intereselor și prestigiului USV;
 - e) la cererea majorității simple a personalului didactic și de cercetare titular în departament.
- 7.2.8. Directorul de departament poate demisiona din funcție, prin înaintarea unui cereri scrise către rector.
- 7.2.9. (1) Directorul de departament poate fi demis și de către departamentul care l-a ales.
(2) Procedura de demitere a directorului de departament poate fi declanșată la solicitarea unei treimi din numărul membrilor titulari ai departamentului.
(3) Hotărârea de demitere a directorului de departament se ia cu o majoritate de două treimi din numărul membrilor departamentului și se validează de către Senatul USV.
- 7.2.10. În perioada cât directorul de departament nu-și poate îndeplini sarcinile și atribuțiile, din motive obiective, sau este plecat din localitate, el este înlocuit temporar, prin delegare de atribuții, de către un membru din consiliul departamentului numit de către directorul de departament. În cazul în care nu s-a decis numirea, funcția este preluată, în ordine, de (1) membrul consiliului departamentului cu vechimea cea mai mare în învățământ, sau (2) cu titlul didactic cel mai mare.
- 7.2.11. În cazul vacanței funcției de director de departament, se procedează la alegeri parțiale, în termen de maximum 30 zile de la data vacanței.

8. ATRIBUȚII ȘI SARCINI ALE CONSILIULUI DEPARTAMENTULUI

- 8.1.1. Consiliul departamentului are următoarele competențe:
- (1) organizează și conduce întreaga activitate operativă din departament;
 - (2) propune consiliului facultății înființarea sau desființarea de programe de studii;
 - (3) propune înființarea de centre de formare continuă, centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare;
 - (4) elaborează și propune spre aprobare statele de funcții;
 - (5) propune consiliului facultății planurile de învățământ;
 - (6) propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare;
 - (7) propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în calitate de cadre didactice asociate;
 - (8) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, conform legislației în vigoare.
 - (9) pentru activitățile precizate la punctele 2) – 8) este necesar avizul membrilor departamentului.
- 8.1.2. **Consiliul departamentului** are următoarele sarcini și atribuții pentru următoarele domenii:
- (1) managementul departamentului;
 - (2) activități didactice;
 - (3) activități de cercetare științifică;
 - (4) gestionarea resurselor (umane, materiale și financiare);
 - (5) asigurarea calității;

- (6) alte activități necesare asigurării funcționării departamentului.
- 8.1.3. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către consiliul departamentului privind *managementul* departamentului presupune următoarele activități:
- (1) organizarea și conducerea activităților din departament alături de director;
 - (2) propune strategia departamentului privind:
 - a) desfășurarea procesului didactic;
 - b) cercetarea științifică;
 - c) personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare;
 - d) baza materială,
 - e) activitatea financiară
 - f) alte activități desfășurate în departament.
 - (3) propune înființarea de centre de formare continuă, centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare consiliului facultății;
 - (4) planifică activitățile necesare pentru autorizarea provizorie/ acreditarea/ evaluarea periodică, la intervale de 5 ani a programelor de studii;
 - (5) analizează toate propunerile venite din partea membrilor departamentului, decide asupra oportunităților și emite răspunsuri pentru propuneri.
- 8.1.4. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către consiliul departamentului privind desfășurarea *activităților didactice* presupune următoarele activități:
- (1) propune consiliului facultății înființarea sau desființarea de programe de studii, direcții de studii postuniversitare și de formare continuă în funcție de specificul și disponibilitățile departamentului (altor departamente din universitate);
 - (2) elaborează și propune spre aprobare statele de funcții;
 - (3) analizează împreună cu coordonatorul de program de studii și face propuneri consiliului facultății privind proiectele planurilor de învățământ ale programelor de studii cu discipline în departament;
 - (4) analizează programele analitice ale disciplinelor gestionate de departament, face recomandări acolo unde este cazul.
- 8.1.5. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către consiliul departamentului privind desfășurarea *activităților de cercetare științifică* presupune următoarele activități:
- (1) analizează activitatea de cercetare a membrilor departamentului și întocmește Raportul de evaluarea internă, în vederea clasificării departamentelor în funcție de performanța în cercetare, conform metodologiei cadru elaborată de Consiliul Național al Cercetării Științifice;
- 8.1.6. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către consiliul departamentului privind desfășurarea activităților de *gestionare a resurselor umane* presupune următoarele activități:
- (1) propune Direcției de asigurarea calității din universitate criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare, cu respectarea regulamentelor din USV.
 - (2) 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;
 - (3) propune Consiliului facultății:
 - a) coordonatorii de linii și programe de studii
 - b) componența colectivelor de specialiști (din partea departamentului) participanți la elaborarea proiectelor planurilor de învățământ;
 - c) componența comisiilor care să asigure funcționarea proceselor din departament
 - (4) analizează și face propuneri de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante (în primele 15 zile ale fiecărui semestru) respectiv a posturilor pentru personalul

- didactic auxiliar; analizează și propune spre aprobare Consiliului Facultății documentele de acordare a statutului de cadru didactic invitat.
- (5) analizează punctajul obținut de cadrele didactice prin fișa de autoevaluare anuală.
 - (6) propune anual salarizarea pentru norma de bază pe baza punctajelor individuale ale personalului didactic, cu respectarea condiției legale de a se asigura pentru fiecare cadru didactic cel puțin coeficientului minim de salarizare cuvenit;
 - (7) face propuneri pentru acordarea titlurilor onorifice;
 - (8) analizează și aprobă propunerile de sancționare a personalului departamentului.
- 8.1.7. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către consiliul departamentului privind desfășurarea activităților de *gestionare a resurselor financiare* presupune următoarele activități:
- (1) analizează și supune spre aprobare departamentului Raportul de venituri și cheltuieli al fondurilor destinate departamentului;
 - (2) propune criterii de repartizare a fondurilor de investiții destinate achiziției de echipamente pentru activitatea didactică și de cercetare.
- 8.1.8. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către consiliul departamentului privind desfășurarea activităților de *gestionare a resurselor materiale* presupune următoarele activități:
- (1) propune dezvoltarea bazei materiale;
 - (2) participă la alocarea bazei materiale pe laboratoare și membrii departamentului.
- 8.1.9. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către consiliul departamentului privind desfășurarea *activităților de asigurare a calității* presupune următoarele activități:
- (1) propune indicatori de evaluare a performanței tuturor proceselor din departament;
 - (2) analizează trimestrial modul de implementare al sistemului de control intern / managerial și al sistemului de management al calității la nivel de departament;
 - (3) monitorizează aplicarea planului de implementare a măsurilor de îmbunătățire propuse și aprobate în ședințele de departament;
 - (4) avizează rapoartele anuale și raportul final de mandat al directorului de departament.

9. ATRIBUȚII ȘI SARCINI ALE DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT

- 9.1.1 **Directorul departamentului** are următoarele sarcini și atribuții pentru următoarele domenii:
- (1) managementul și conducerea operativă a departamentului;
 - (2) activități didactice;
 - (3) activități de cercetare științifică;
 - (4) gestionarea resurselor (umane, materiale și financiare);
 - (5) asigurarea calității;
 - (6) alte activități necesare asigurării funcționării departamentului.
- 9.1.2 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către directorul departamentului privind *managementul* departamentului presupune următoarele activități:
- (1) stabilește structura organizatorică, responsabilii din cadrul departamentului și modul de comunicare în cadrul departamentului;
 - (2) propune spre aprobarea membrilor departamentului: organigrama, comisiile specifice unor activități ce necesită constituirea lor, responsabilii de procese sau activități;
 - (3) analizează riscurile la care sunt supuse procesele activităților din departament, conform procedurilor USV și întocmește Registrul de riscuri la nivelul departamentului;
 - (4) propune obiective și strategii necesare funcționării departamentului;

- (5) stabilește măsuri pentru implementarea politicii și obiectivelor propuse de decan sau/și prodecan sau aprobate în ședințele de departament;
- (6) elaborează Programul de management al departamentului pe baza strategiilor aprobate;
- (7) implementează Programul strategic și de management în baza căruia a fost ales sau a strategiilor propuse de consiliul departamentului;
- (8) raportează anual stadiul implementării Programul strategic și de management;
- (9) stabilește prioritățile în executarea sarcinilor pentru personalul din subordine;
- (10) acționează pentru folosirea adecvată a tuturor mijloacelor tehnice materiale și umane ale departamentului;
- (11) avizează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de departament;
- (12) propune planuri de investiții și achiziții tehnologice;
- (13) convoacă lunar sau ori de câte ori este nevoie ședințele de consiliu sau plen ale departamentului;
- (14) prezidează ședințele consiliului și de plen ale departamentului;
- (15) este parte semnatară în contractele de studii ale studenților, ca reprezentant al departamentului, cu asumarea responsabilităților privind asigurarea criteriilor de calitate ale procesului de învățământ la disciplinele ce sunt susținute de titularii departamentului, profesorii asociați invitați la propunerea departamentului;
- (16) avizează orarul de desfășurare al activităților didactice și programul săptămânal al consultațiilor susținute de membrii departamentului;
- (17) propune comisiile de examinare în cazul contestațiilor în conformitate cu procedurile existente în USV,
- (18) decide în orice alte domenii de activitate a departamentului în acord cu legislația, regulamentele și procedurile în vigoare.

9.1.3 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către directorul departamentului privind desfășurarea *activităților didactice* presupune următoarele activități:

- (1) contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, conform regulamentelor și procedurilor din USV, pentru programele și ciclurile de studii la care departamentul asigură transmiterea cunoașterii;
- (2) elaborează, în funcție de strategia departamentului, proiectul de stat de funcții anual;
- (3) avizează statul de funcții al departamentului după dezbateri în departament;
- (4) elaborează documentele auxiliare aferente statului de funcții,
- (5) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curriculum contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului;
- (6) colectează programele analitice pentru disciplinele din planurile de învățământ, inclusiv pentru disciplinele care sunt susținute de cadre didactice ce fac parte din alte departamente;
- (7) propune spre aprobare departamentului modul de organizare a practicii de specialitate, lista cadrelor didactice îndrumătoare și comisiile pentru colocviile de practică;
- (8) planifică asistența la examene de verificare a cunoștințelor în sesiunile de examinare;
- (9) propune dezbaterii și avizării în departament comisiile pentru examenul de finalizare a studiilor, programarea calendaristică și modul de desfășurare a acestora;
- (10) propune președinților comisiilor de finalizare a studiilor personalul de supraveghere, dacă se susține și probă scrisă;

- (11) întocmește Planul săptămânal de deservire a laboratoarelor didactice și de cercetare de către personalul didactic auxiliar.
- 9.1.4 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către directorul departamentului privind desfășurarea *activităților de cercetare științifică* presupune următoarele activități:
- (1) avizează planul anual de cercetare al departamentului defalcăt pentru fiecare program și ciclu de studii coordonat;
 - (2) urmărește îndeplinirea obiectivelor asumate prin planul de cercetare al departamentului
 - (3) răspunde de raportarea realizărilor obținute în activitatea de cercetare de către membrii departamentului, raportări solicitate de facultate sau universitate.
- 9.1.5 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către directorul departamentului privind desfășurarea activităților de *gestionare a resurselor umane* presupune următoarele activități:
- (1) respectă politicile de personal ale departamentului privind selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament;
 - (2) asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei subordonaților care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
 - (3) stabilește activități descrise în Fișa postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare;
 - (4) propune serviciului de resurse umane modificarea Fișei postului pentru personalul din subordine, în conformitate cu competențele și abilitățile deținute de aceștia, atunci când este cazul;
 - (5) avizează Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și de cercetare aflat în subordine;
 - (6) avizează anual Fișa postului didactic întocmită de personalul didactic;
 - (7) propune în ședința de departament comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante și comisiile de concurs pentru personalul didactic auxiliar și de cercetare din departament (în colaborare cu Serviciul resurse umane) și avizează raportul comisiei de concurs conform prevederilor legale;
 - (8) propune în ședința de departament comisiile pentru activitățile de formare continuă desfășurate de către departament;
 - (9) asigură desfășurarea în departament a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de promovare pe posturile didactice;
 - (10) asigură desfășurarea probelor de concurs specifice pentru personalul didactic auxiliar și de cercetare din departament (în colaborare cu Serviciul resurse umane);
 - (11) propune în ședința de departament comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de promovare pe posturile didactice și avizează raportul comisiei de concurs promovare conform prevederilor legale;
 - (12) analizează dosarul propriu pentru personalul încadrat la plată cu ora pe baza criteriilor de performanță minimale și avizează îndeplinirea lor;
 - (13) elaborează documentele departamentului privind încadrarea cu personal didactic propriu sau asociat a posturilor vacante la plată cu ora;
 - (14) propune în ședința de departament angajarea cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată pentru personalul didactic cu grad de asistent și șef de lucrări în baza criteriilor de performanță aprobate;
 - (15) propune în ședința de departament angajarea cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată pentru personal de cercetare și didactic auxiliar;
 - (16) propune în ședința de departament scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

- (17) stabilește standardele și criteriile de performanță pentru personalul din subordine și cere aprobarea Consiliului de administrație pentru validarea lor;
 - (18) analizează activitatea cadrelor didactice auxiliare și a personalului de cercetare, în conformitate cu regulamentele și procedurile USV, pentru stabilirea gradului de performanță profesională, validează punctajul obținut de cadrele didactice prin fișa de autoevaluare anuală;
 - (19) urmărește respectarea gradului de încărcare cu ore didactice a personalului didactic în limita valorilor recomandate de legislația în vigoare și a hotărârilor din partea consiliilor și senatului USV;
 - (20) propune avizării în ședința de departament și trimite spre aprobare consiliului facultății propunerile de mărire a 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 acestora cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
 - (21) propune completarea cu activități de cercetare științifică a normei didactice în cazul în care norma didactică minimă nu poate fi alcătuită conform prevederilor legale;
 - (22) coordonează și controlează îndeplinirea activităților curente ale personalului din subordine în conformitate cu atribuțiile fiecăruia, verifică modul de îndeplinire a activităților propuse în contractul individual de muncă, Fișa postului didactic și în Fișa postului;
 - (23) propune spre analiza departamentului, pentru luarea de măsuri, activitatea cadrelor didactice ce nu și-au îndeplinit sarcinile asumate prin Fișa postului didactic, iar în cazul constatării de abateri propune încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
 - (24) ia măsuri pentru asigurarea acoperirii activităților didactice cu cadre didactice;
 - (25) verifică lunar modul de întocmire a Fișelor de activitate zilnică (activități rezultate din normă și activități la plata cu ora);
 - (26) avizează documentele privind îndeplinirea lunară a atribuțiilor personalului didactic auxiliar și de cercetare;
 - (27) dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine:
 - a) propune coeficientul de salarizare, în limita stabilită de decanul facultății pe baza punctajelor individuale ale personalului didactic;
 - b) propune consiliului facultății titularii gradațiilor de merit pe baza punctajelor individuale validate în consiliul departamentului;
 - (28) stabilește programul de perfecționare, instruire, specializare a personalului din departament;
 - (29) avizează acordarea anului sabatic, conform legii;
 - (30) emite decizii de numire a responsabililor din cadrul departamentului;
 - (31) propune conducerii facultății programarea concediilor pentru personalul didactic și didactic auxiliar, pe baza cererilor de concediu depuse până la 1 mai al anului în curs.
- 9.1.6 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către directorul departamentului privind desfășurarea activităților de *gestionare a resurselor materiale* presupune următoarele activități:
- (1) preia în administrare patrimoniul material alocat departamentului, corespunzător deciziilor de repartizare luate de consiliul facultății și/sau rector;
 - (2) elaborează referatele de achiziții de materiale și servicii din sumele aflate la dispoziția departamentului în conformitate cu hotărârile consiliului departamentului;
 - (3) analizează și avizează referatele de achiziții de materiale și servicii propuse de membrii departamentului din fondurile alocate departamentului;

- (4) avizează planul de mentenanță și reparații, control metrologic al echipamentelor aflate în gestiunea și proprietatea departamentului;
 - (5) propune consiliului departamentului alocarea de echipamentele pentru activitatea didactică și de cercetare;
 - (6) informează periodic conducerea facultății asupra încadrării în planul de venituri și cheltuieli.
- 9.1.7 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către directorul departamentului privind desfășurarea activităților de *gestionare a resurselor financiare* presupune următoarele activități:
- (1) asigură managementul financiar al resurselor atrase;
 - (2) întocmește raportul de venituri și cheltuieli pentru fondurile destinate departamentului;
 - (3) actualizează, pentru referatele din departament, sumele ce revin la dispoziția departamentului (din diverse taxe, reexaminări, credite etc. în conformitate cu prevederile legale ale universității);
 - (4) alocă fondurile destinate achiziției de echipamente pentru activitatea didactică și de cercetare în conformitate cu hotărârea membrilor departamentului;
 - (5) informează anual departamentul asupra încadrării în planul de venituri și cheltuieli, în funcție de datele puse la dispoziție de conducerea facultății.
- 9.1.8 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către directorul departamentului privind desfășurarea *activităților de asigurare a calității* presupune următoarele activități:
- (1) monitorizează activitățile de educație și cercetare desfășurate în cadrul departamentului în vederea asigurării respectării indicatorilor de calitate impuși de reglementările în vigoare;
 - (2) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
 - (3) analizează trimestrial modul de implementare al sistemului de control intern / managerial și al sistemului de management al calității la nivel de departament;
 - (4) analizează și controlează situația desfășurării proceselor și activităților din cadrul departamentului și ia măsuri de îmbunătățire
 - (5) implementează măsurile de îmbunătățire propuse și aprobate în ședințele de departament.
- 9.1.9 Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către directorul departamentului privind desfășurarea *altor activități de management* necesare asigurării funcționării departamentului presupune următoarele activități:
- (1) analizează cererile personalului din subordine și stabilește soluții în limita prerogativelor deținute;
 - (2) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează departamentul;
 - (3) aplică și răspunde de aplicarea corectă în cadrul departamentului a prevederile în vigoare, regulamentele și procedurile aprobate de senatul USV sau departament;
 - (4) informează colectivul departamentului (publicare pe pagina web a departamentului) asupra referatelor, adreselor sau materialelor, ordinelor (de interes general) primite;
 - (5) informează decanul și/sau prodecanul despre neajunsurile apărute și a măsurilor luate pentru lichidarea lor;
 - (6) asigură efectuarea instructajului la locul de muncă și periodic referitor la Normele de securitate și sănătate în muncă și Situații de urgență, pentru personalul din subordine;
 - (7) propune aprobării departamentului solicitările de publicare (editură, tipografie) a materialului didactic și științific elaborat de titularii departamentului sau cadre didactice asociate;

- (8) propune dezbaterii membrilor departamentului sancționarea personalului (avertisment în departament, mustrare scrisă) pentru nerespectarea prezentului regulament sau a altor prevederi legale ce privesc activitatea departamentului, încălcarea codului etic. Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de membrii colectivului, în cadrul ședinței de departament, după discutarea în consiliul departamentului în prezența celui în cauză. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct. Propunerea de sancționare trebuie aprobată prin vot și se aplică dacă este aprobată de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului.
 - (9) păstrează toate documentele reieșite din desfășurarea activităților din departament;
 - (10) anual întocmește raportul de activitate, iar la finalizarea mandatului, întocmește raportul de activitate pentru toată durata mandatului său și predă toate documentele către directorul de departament ales în prezența membrilor consiliului departamentului.
- 9.1.10 În cazul în care un departament are aceleași atribuții cu cele ale unei facultăți întrucât elaborează și gestionează programe de studii, directorul acestui departament va fi asimilat funcției de decan. În cazul acestor departamente, statutul va fi menționat distinct în carta universitară a instituției de învățământ respective. De asemenea, aceste departamente vor fi consemnate corespunzător în actele normative inițiate de ministerul de resort.

10. ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE MEMBRILOR DEPARTAMENTULUI

- 10.1.1 Membrii departamentului propun, dezbate și aprobă, în ședințele de departament, activitățile specifice din cadrul departamentului sau de dezvoltare a facultății privind:
- (1) obiective și strategii necesare funcționării departamentului;
 - (2) strategiile propuse de directorul și consiliul departamentului;
 - (3) planul anual de cercetare al departamentului defalcat pe programele de studiu coordonate;
 - (4) modificarea sau dezvoltarea procesului didactic;
 - (5) utilizarea fondurilor de investiții alocate departamentului;
 - (6) cuprinsul cadru pentru proiectul de finalizare a studiilor, temele proiectelor de diploma propuse de îndrumători;
 - (7) comisiile impuse de procesele didactice și de cercetare, precum și de regulamentele și procedurile USV.
- 10.1.2 Membrii departamentului dezbate și avizează, în ședințele de departament:
- (1) regulamentele de organizare și funcționare a structurilor din cadrul departamentului și facultății;
 - (2) planurile de învățământ ale programelor de studii;
 - (3) proiectele de înființare a unor noi programe de studii de licență, masterat, studii postuniversitare etc.
- 10.1.3 Membrii departamentului dezbate și aprobă, în ședințele de departament:
- (1) proiectul statutului de funcții, încărcarea normelor pentru cadrele didactice, modul de acoperire a disciplinelor din planul de învățământ pentru anul universitar, încadrarea cu profesori asociați sau invitați și posturi de cercetători;
 - (2) statele de funcții, documentele de plată cu ora după finalizare;
 - (3) propunerile departamentului către comisiile Consiliului Facultății / conducerea facultății;
 - (4) propunerile departamentului privind planul strategic al facultății;
 - (5) raportul de venituri și cheltuieli pentru fondurile destinate departamentului;
 - (6) metodologiile de aplicare a documentelor de auto/evaluare a cadrelor didactice, cu respectarea regulamentelor și procedurilor din USV;

- (7) rezultatele validate de consiliul departamentului privind punctajele anuale realizate de cadrele didactice (conform fișelor anuale de autoevaluare);
- (8) orarul activităților didactice;
- (9) planul anual de investiții al departamentului și referatele de investiții pentru departament;
- (10) propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice, propunerile de conducere doctorate;
- (11) memoriul de activitate didactică și științifică al persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor didactice, recomandarea departamentului;
- (12) comisiile, disciplinele, tematica și programarea calendaristică a examenului de finalizare a studiilor;
- (13) solicitările de publicare a manualelor didactice (cursuri, îndrumare proiect, laborator, culegeri de probleme);
- (14) propunerile de plecare la specializări, doctorate la alte universități din străinătate;
- (15) solicitările de plecare în burse, concediu fără plată;
- (16) cererile de prelungire a activității în cadrul programelor de doctorat;
- (17) toate documentele ce privesc imaginea departamentului;
- (18) comisiile pentru colocviile de practică-cercetare;
- (19) demiterea sau înlocuirea directorului de departament;
- (20) alte solicitări și documente care pot afecta activitățile din cadrul departamentului.

10.1.4 Responsabilul cu cercetarea științifică are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) asigură coordonarea activităților științifice ale departamentului;
- (2) elaborarea proiectului planului anual de cercetare a departamentului care se propune dezbaterii și aprobării în ședință de departament (luna noiembrie a anului universitar în curs).
- (3) promovarea în mediile de cercetare a activităților științifice ale departamentului și atragerea de contracte de cercetare, colaborare.
- (4) menținerea și actualizarea trimestrială a bazei de date a departamentului (capitolul „cercetarea științifică”):
 - a) cărți, monografii, materiale didactice elaborate de membrii departamentului;
 - b) articole publicate în reviste;
 - c) articole publicate în volumele manifestărilor științifice naționale și internaționale;
 - d) granturi, contracte de cercetare;
 - e) brevete, cereri brevete;
 - f) premii științifice, titluri științifice;
 - g) apartenența la societăți științifice.
- (5) elaborează rapoartele privind cercetarea, la solicitarea conducerii facultății.
- (6) asigură informarea colegilor (publicare pe pagina web) privitor la: desfășurarea manifestărilor științifice cotate național sau internațional (conferințe, solicitări articole reviste), competiții naționale – granturi, finanțări cercetare, solicitări de colaborare.
- (7) la elaborarea documentațiilor de acreditare, certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea capitolului cercetarea științifică, în conformitate cu repartizarea sarcinilor din departament de către comisia de strategie și dezvoltare.

10.1.5 Responsabilul cu orarul are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) asigură planificarea activităților didactice în funcție de resurse,
- (2) solicită decanului secțiunile din planurile de învățământ valabile în anul universitar următor.

- (3) întocmește orarul activităților didactice în conformitate cu: planurile de învățământ, repartizarea pe discipline a cadrelor didactice stabilită conform proceselor verbale ale ședințelor de departament (luna septembrie, eventual februarie pentru modificări de conjunctură), solicitările conducerii facultății, reglementările la nivel de facultate și universitate.
- (4) asigură, în limita posibilităților, repartizarea activităților didactice (curs, seminar, proiect, AT, AA) în săli corespunzătoare și încărcarea echilibrată pe zile a studenților (program 8:00 – 20:00 fără a se depăși 8 ore activitate / zi).
- (5) la recomandarea conducerii facultății, întocmește orarul cadrelor didactice cu funcții de conducere sau reprezentare astfel încât să se asigure posibilitatea participării la ședințe (Consiliul facultății, Consiliul de administrație, Senat).
- (6) prevede în orar, în ziua stabilită de conducerea departamentului sau facultății, să existe un interval orar (de preferat între orele 14:00 – 16:00) în care să nu existe activități, astfel încât cadrele și studenții să poată participa la ședințe organizate de departament, facultate sau organizații studențești.
- (7) prezintă conducerii departamentului orarul oficial (actualizat) la sfârșitul primei luni din semestru.
- (8) răspunde de afișarea și publicarea orarului și urmărește actualizarea modificărilor pe pagina facultății și la avizier.
- (9) la elaborarea documentațiilor de acreditare/certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea subcapitolului referitor la orar, repartizarea activităților didactice ale P.S. pe săli, încărcarea spațiilor de învățământ, în conformitate cu repartizarea sarcinilor din departamente de către comisia de strategie și dezvoltare.

10.1.6 Responsabilul cu baza materială are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) asigură menținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale și a fondurilor din investiții;
- (2) elaborează listele anuale privind propunerile de achiziții ale departamentului în funcție de solicitările exprimate de cadrele didactice și necesitățile de consum anterioare;
- (3) menținerea și actualizarea anuală a bazei de date a departamentului, referitor la:
 - a) dotarea laboratoarelor departamentului;
 - b) dotarea specifică cu aparate performante;
 - c) lucrările de laborator ce se pot realiza în cadrul laboratorului;
- (4) realizează o bază de documentare care să faciliteze alegerea aparatelor și echipamentelor specifice ce urmează să fie propuse spre achiziționare de colectivul departamentului;
- (5) la elaborarea documentațiilor de acreditare/certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea capitolului referitor la baza materială, în conformitate cu repartizarea sarcinilor din departament de către comisia de strategie și dezvoltare.

10.1.7 Responsabilul cu fișele de activitate zilnică are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) asigură centralizarea și transmiterea documentelor privind activitatea didactică a personalului cuprins în statele de funcții ale departamentului;
- (2) centralizează documentele departamentului privind activitatea lunară a cadrelor didactice cuprinse în statul de funcții;
- (3) prezintă spre avizare directorului de departament documentele:
 - a) centralizator îndeplinire normă bază;
 - b) fișele individuale de activitate zilnică (FAZ);
 - c) tabelul nominal al cadrelor didactice ce realizează plata cu ora;
- (4) prezintă spre aprobare decanului facultății documentele menționate.

10.1.8 Responsabilul cu practica anuală a studenților are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) asigură cadrul necesar pregătirii și desfășurării practicii studenților;

- (2) identifică, în funcție de profilul specializărilor, solicitările de personal ale societăților comerciale / ale școlilor posibile locuri de practică de specialitate, de practică pedagogică, sau de pregătire a proiectelor de finalizare a studiilor;
- (3) în funcție de posibilitățile de practică din zonă solicită conducerii unităților de profil acceptul de principiu pentru practica studenților (luna mai a anului universitar în curs).
- (4) propune conducerii departamentului lista anuală finală cu locurile de practică a studenților pentru fiecare an și specializare.
- (5) întocmește în mod unitar dosarul anual de practică al specializărilor prin centralizarea dosarelor de practică întocmite de responsabili cu practica pe an de studiu (conform metodologiei de desfășurare a practicii anuale și de elaborare a proiectului de finalizare a studiilor).
- (6) la elaborarea documentațiilor de acreditare, certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea subcapitolului referitor la practica studenților, în conformitate cu repartizarea sarcinilor din departament de către comisia de strategie și dezvoltare.

10.1.9 Responsabilul cu probleme studențești are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) asigură rezolvarea problemelor studenților împreună cu îndrumătorii de an (tutori);
- (2) participă ca reprezentat al departamentului la elaborarea metodologiei de acordare a burselor.
- (3) participă la activitatea de evaluare și stabilire a burselor studenților.
- (4) menține un dialog continuu cu organizațiile de studenți din facultate.
- (5) sprijină acțiunile de organizare a activităților culturale - sportive ale studenților.
- (6) la elaborarea documentațiilor de acreditare/certificare periodică a P.S., răspunde împreună cu secretariatul facultății, de întocmirea capitolului referitor la studenți, în conformitate cu repartizarea sarcinilor din departament de către comisia de strategie și dezvoltare.

10.1.10 Responsabilul cu probleme de relații internaționale și imagine are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) este reprezentantul departamentului în problemele legate de relații internaționale și răspunde de promovarea imaginii departamentului la toate nivelele;
- (2) asigură legătura cu Compartimentul de Relații Internaționale și informează departamentul asupra burselor de mobilitate și posibilităților de colaborare în programe de cercetare cu parteneri din țară și străinătate.
- (3) răspunde din partea departamentului de organizarea acțiunilor de:
 - a) promovare a imaginii departamentului specializărilor la expoziții, târguri educaționale etc. prin participarea la elaborarea de materiale specifice care să evidențieze realizările și preocupările cadrelor didactice și studenților (pliante și panouri de prezentare, postere, pagini web etc.);
 - b) promovarea P.S din facultate în învățământul preuniversitar (acțiuni gen “Porți Deschise”, „Student pentru o zi”).

10.1.11 Îndrumătorul de an (tutore) are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) asigură consilierea și menținerea unei legături permanente cu studenții unui an de studii (grupă de studenți);
- (2) informează studenții și prelucrează materialele privitoare la: regulamentele de activitate ale studenților, locul de desfășurare a activităților didactice, orar, activități culturale etc. (în special pentru anul I).
- (3) consiliază studenții referitor la alegerea îndrumătorilor și temelor pentru proiectele de finalizare a studiilor.
- (4) este membru al comisiei de colocvii pentru practică.

10.1.12 Secretarul departamentului are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) întocmește procesele verbale ale ședințelor de departament;

- (2) întocmește extrasul din procesul verbal al departamentului la solicitarea membrilor departamentului (pentru concursuri de promovare, editură etc.);
- (3) întocmește extrasul din procesul verbal al departamentului cu privire la propunerile departamentului adresate comisiilor consiliului facultății sau conducerii facultății.

10.1.13 Responsabilul cu Securitatea și Sănătatea în Muncă – Situații de urgență are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) verifică anual și ia măsurile necesare pentru organizarea instructajelor la termenele stabilite prin lege, completarea fișei individuale etc.;
- (2) verifică semestrial, în laboratoarele gestionate de membrii departamentului, gradul de îndeplinire a cerințelor specifice impuse de normele de securitate și sănătate în muncă – situații de urgență și informează Consiliul departamentului asupra situației de fapt.

10.1.14 Secretarul comisiei de examinare pentru finalizarea studiilor are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) pregătește și întocmește toate documentele necesare desfășurării examenului de finalizare a studiilor conform metodologiei ministerul tutelar, a metodologiei specifice aprobate de Senat și cerințelor stabilite de președintele comisiei de examinare pentru finalizarea studiilor;
- (2) convoacă comisia de examinare;
- (3) planifică ordinea de intrare a studenților la examene;
- (4) la finalizarea examenului predă documentele întocmite secretariatului facultății.

10.1.15 Coordonatorul de program are următoarele sarcini și atribuții:

- (1) colaborează cu cadrele didactice, studenții și alte părți interesate pentru a proiecta, actualiza sau îmbunătăți planul de învățământ;
- (2) asigură alinierea programului de studii la standardele academice naționale și internaționale și îl actualizează periodic astfel încât să răspundă cerințelor pieței muncii și să fie în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările academice impuse de ARACIS;
- (3) întreprinde demersurile necesare pentru inițierea, avizarea și aprobarea planului de învățământ în conformitate cu reglementările interne din USV;
- (4) asigură, împreună cu ceilalți coordonatori de programe de studii, coerența și complementaritatea dintre programele de studii gestionate de departament;
- (5) verifică și avizează anual fișele de disciplină și realizează întâlniri cu angajatorii, absolvenții, studenții, cadrele didactice implicate în vederea realizării analizelor anuale;
- (6) realizează auditarea internă anuală și întocmește raportul anual referitor la performanțele programului;
- (7) colectează și analizează feedback-ului de la studenți, profesori și alte părți interesate pentru a identifica punctele forte și zonele de îmbunătățire;
- (8) este responsabil pentru gestionarea parteneriatelor cu alte universități, instituții, companii sau organizații atunci când programul de studii este realizat în cotelă;
- (9) inițiază și gestionează modificările necesare pentru a îmbunătăți calitatea programului.

11. DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR DE DEPARTAMENT

11.1.1 Ședințele de departament se desfășoară, de regulă, lunar.

11.1.2 Directorul de departament convoacă ședința de departament prin e-mail, cu cel puțin o săptămână înainte, cu precizarea ordinii de zi (și după caz, a persoanelor care trebuie să prezinte rapoarte în departament), a orei și locului de desfășurare. În mod excepțional, la solicitarea conducerii facultății, directorul de departament poate convoca ședința de departament în regim de urgență (inclusiv în aceeași zi cu data anunțului).

- 11.1.3 La ședințele de departament sunt obligați să participe toți membrii departamentului.
- 11.1.4 Ședința de departament se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor departamentului, în caz contrar, se reprogamează în termen de maxim două zile.
- 11.1.5 La ședința de departament participă cu drept de vot numai titularii departamentului. Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii departamentului, la propunerea directorului de departament). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot.
- 11.1.6 Membrii departamentului au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate.
- 11.1.7 La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate de Consiliul departamentului, la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane.
- 11.1.8 Lucrările ședințelor de departament sunt consemnate în procese verbale semnate de membrii Consiliului departamentului.
- 11.1.9 La consultarea dosarului cu procesele verbale ale ședințelor de departament (dosarelor din arhiva departamentului) au acces toți titularii departamentului, în prezența secretarului departamentului. Pentru alte persoane din facultate, consultarea dosarelor este permisă numai cu avizul Consiliului departamentului, în prezența directorului de departament.

12. DISPOZIȚII FINALE

- 12.1.1 Atribuțiile și sarcinile pentru alți responsabili de activități decât cei menționați în prezentul regulament se aprobă de Consiliul Facultății.
- 12.1.2 Una sau mai multe responsabilități din cadrul departamentului pot fi cumulate de o singură persoană.
- 12.1.3 Orice modificare a regulamentului departamentului se face la propunerea membrilor departamentului, cu majoritate de voturi, se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de senatul universitar.
- 12.1.4 După aprobarea regulamentului propriu, acesta este postat pe pagina departamentului.
- 12.1.5 Regulamentul propriu al departamentului trebuie să fie vizat de Serviciul juridic al USV.
- 12.1.6 Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a regulamentului aprobat prin Hotărârea BOS nr. 18 în ședința de senat din 13.12.2012.