



# ***REGULAMENT***

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DEPARTAMENTULUI DE DISCIPLINE ECONOMICE**

***R.55***

*REVIZIA 0*



	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>Organizare și funcționare a Departamentului de Discipline Economice</b>	<b>R. 55</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 1 / 5					


**Domeniu de aplicare:**

Prezentul regulament se aplică Departamentului de Discipline Economice din **Universitatea Aurel Vlaicu din Arad**.

**Cuprins:**

<b>CAPITOLUL 1. Departamentul de Discipline Economice.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL 2. Directorul de departament.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL 3. Consiliul Departamentului de Discipline Economice - atribuții.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 4. Membrii departamentului și coordonatorii – atribuții.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 5. Dispoziții finale.....</b>	<b>5</b>

Aprobat: Ramona LILE	Semnătura: 	Data intrării în vigoare:  03.12.2015
Verificat: Florentina-Daniela MUNTEANU	Semnătura: 	
Elaborat: Robert ALMASI	Semnătura:	

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>Organizare și funcționare a Departamentului de Discipline Economice</b>	<b>R. 55</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 5					

## CAPITOLUL 1. Departamentul de Discipline Economice

**Art.1** Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

**Art. 2** Departamentul de Discipline Economice are în componență două centre de cercetare.

**Art. 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 acordul Consiliului de Administrație.

**Art. 4** Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității, neavând buget propriu.

**Art. 5** Departamentul de Discipline Economice este condus de un director ajutat de un consiliu.

**Art. 6** Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv și îl ajută pe directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

**Art. 7** Organizarea și funcționarea Departamentului de Discipline Economice se stabilesc prin proceduri interne avizate de Consiliul de Administrație.

## CAPITOLUL 2. Directorul de departament

**Art. 8** Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului.

**Art. 9** Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.


**Art. 10** Directorul de departament este validat de către consiliul facultății, de către Consiliul de Administrație și de către Senatul universitar.

**Art. 11** Directorul departamentului are următoarele **atribuții**:

- a) prezintă anual un raport consiliului departamentului privind starea departamentului;
- b) conduce ședințele consiliului departamentului și aplică hotărârile decanului, Consiliului facultății, Consiliului de Administrație, Senatului și deciziile Rectorului;
- c) propune Consiliului facultății, spre aprobare, planurile de învățământ și statele de funcții pentru personalul didactic;
- d) coordonează activitatea de cercetare din departament;
- e) răspunde de managementul calității;
- f) asigură autoevaluarea periodică a membrilor departamentului;
- g) justifică documentat, necesitatea și oportunitatea scoaterii la concurs a posturilor vacante din statele de funcții;
- h) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și deontologie universitară, precum și a legislației în vigoare;
- i) participă la stabilirea competențelor generale, specifice, complementare și transversale aferente programelor de studii la a căror curriculum contribuie cu disciplinele aflate în coordonarea departamentului.
- j) îndeplinește toate celelalte atribuții care rezultă din prevederile legislației în vigoare și din cuprinsul Cartei UAV, precum și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului de Administrație, Senatului universitar și decizii ale Rectorului UAV.

**Art. 12** Directorul de departament poate fi revocat din funcție, prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului, la propunerea Senatului, a Consiliului de Administrație, a rectorului sau a decanului, când se constată una din următoarele situații:

- a) a încălcat dispozițiile Codului de etică și deontologie profesională universitară cu privire la conflictul de interese;

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>Organizare și funcționare a Departamentului de Discipline Economice</b>	<b>R. 55</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 5					


- b) se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare și de Codul de etică și deontologie profesională 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.

### **CAPITOLUL 3. Consiliul Departamentului de Discipline Economice - atribuții**

- Art. 13** Organizarea și conducerea activităților din departament alături de director;
- Art. 14** Contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- Art. 15** Coordonează activitatea de cercetare din departament;
- Art. 16** Răspunde de managementul calității;
- Art. 17** Răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din departament, conform prevederilor legale;
- Art.18** Asigură buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- Art. 19** Participă la stabilirea competențelor generale, specifice și transversale aferente programelor de studii la a căror curriculum contribuie cu disciplinele aflate în coordonarea departamentului;
- Art. 20** Analizează toate propunerile venite din partea membrilor departamentului, decide asupra oportunității lor și formulează răspunsuri pentru propuneri, ce vor fi emise de directorul de departament;
- Art. 21** Avizează cuprinsul cadru pentru proiectul de finalizare a studiilor, temele propuse de îndrumători.
- Art. 22** Dezbat și aprobă strategiile propuse de directorul și membrii consiliului departamentului, obiective și strategii ale departamentului, regulamentul de organizare și funcționare al departamentului;

### **CAPITOLUL 4. Membrii departamentului și coordonatorii – atribuții**

- Art. 23.** Membrii Departamentului de Discipline Economice răspund solicitărilor Consiliului departamentului.
- Art. 24 Coordonatorul/responsabilul de program de studii - atribuții**
- (1) asigură coordonarea operativă a programelor de studii din cadrul Facultății de Științe Economice ;
  - (2) participă la elaborarea proiectului planului de învățământ a programului de studii;
  - (3) centralizează și analizează anual împreună cu titularii de discipline fișele disciplinelor aferente programului de studii în scopul asigurării calității procesului de învățământ;
  - (4) răspunde de asigurarea calității la nivelul programelor de studii;
  - (5) răspunde de întocmirea documentației privind evaluarea periodică a programelor de studiu și de documentațiile de acreditare/reacreditare a programelor de studiu;
  - (6) răspunde de întocmirea documentației privind autoevaluarea internă a programelor de studii;
  - (7) centralizează rezultatele promovabilității de la toate cadrele didactice aferente unui program de studiu și le transmite directorului de departament și secretariatului facultății în termen de o săptămână de la încheierea perioadei de sesiune de examene.
- Art. 25 Responsabilul cu cercetarea - atribuții**
- (1) asigură coordonarea activității de cercetare în cadrul departamentului
  - (2) elaborează proiectul planului anual de cercetare al departamentului și îl propune spre aprobare membrilor departamentului
  - (3) completează baza de date a departamentului conform cerințelor cercetării științifice din UAV;
  - (4) centralizează rezultatele cercetării și elaborează rapoartele privind cercetarea științifică în departament

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>Organizare și funcționare a Departamentului de Discipline Economice</b>	<b>R. 55</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 5					

(5) contribuie la elaborarea documentațiilor de acreditare prin întocmirea capitolului "cercetarea științifică".

#### **Art. 26 Responsabilul cu orarul - atribuții**

- (1) planificarea activităților în funcție de resursele umane;
- (2) întocmește orarul în conformitate cu: planurile de învățământ și repartiția pe discipline a cadrelor didactice;
- (3) asigură repartizarea activităților didactice în săli corespunzătoare, în conformitate cu standardele de calitate ARACIS;
- (4) prezintă conducerii departamentului orarul finalizat cu două săptămâni înainte de începerea semestrului;
- (5) răspunde de afișarea și publicarea orarului cu o săptămână înainte de începerea semestrului;
- (6) răspunde de întocmirea cerinței referitoare la orar, repartizarea activităților didactice ale programului de studiu pe săli, încărcarea spațiilor de învățământ;
- (7) programarea examenelor se face împreună cu Comisia de orar;
- (8) afișarea programării examenelor se face pe site-urile facultăților și la avizier cu 2 (două) săptămâni înainte de începerea sesiunii;
- (9) întocmește orarul pentru activitatea de tutoriat și îl afișează cu 3 zile înaintea începerii fiecărui semestru;
- (10) întocmește orarul pentru consultații și îl afișează cu 1 zi înaintea începerii fiecărui semestru.

#### **Art. 27 Responsabilul cu baza materială - atribuții**

- (1) ține evidența bazei materiale a departamentului;
- (2) elaborează listele privind achizițiile și investițiile necesare;
- (3) actualizează anual baza departamentului referitor la dotarea laboratoarelor, dotare cu aparate performante, lucrări de laborator ce se pot realiza;
- (4) răspunde de elaborarea documentațiilor de acreditare/reacreditare a programelor de studiu privind capitolul referitor la baza materială;
- (5) ține evidența fondului de carte pe domeniul programelor de studii din cadrul departamentului.

#### **Art. 28 Responsabilul cu fișele de activitate zilnică - atribuții**


- (1) centralizează documentele de activitate didactică a personalului din statul de funcții;
- (2) prezintă spre aprobare directorului de departament următoarele documente: centralizator normă de bază, fișă de pontaj a cadrelor didactice ce realizează plata cu ora și fișă de activitate zilnică.

#### **Art. 29 Responsabilul cu practica anuală a studenților - atribuții**

- (1) asigură condițiile necesare pregătirii și desfășurării practicii anuale ale studenților;
- (2) identifică în funcție de profilul specializării solicitările de personal din mediul exterior;
- (3) solicită conducerii unităților de profil acceptul de principiu pentru practica studenților, până cel târziu în luna mai a anului în curs;
- (4) propune lista cu locurile de practică a studenților pe ani de studiu și specializare;
- (5) participă la elaborarea documentației de acreditare/reacreditare a programelor de studiu privind subcapitolul referitor la practica studenților.

#### **Art. 30 Îndrumător de an (tutore) - atribuții**

- (1) menține legătura permanentă cu studenții unui an de studiu;
- (2) informează studenții și implementează RAPS, orar, activități didactice, activități culturale;
- (3) consiliază studenții pentru proiectele de finalizare a studiilor și este membru al comisiei de verificare a activității de practică;
- (4) preia problemele studenților, transmițându-le structurilor competente în vederea soluționării lor;
- (5) răspund de crearea bazei de date privind angajabilitatea absolvenților pe care o predau secretarul facultății, coordonatorului de program de studiu și comisiei ALUMNI pe facultate;
- (6) informează cu privire la CCOP, relația cu angajatorii, etc.

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>Organizare și funcționare a Departamentului de Discipline Economice</b>	<b>R. 55</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 5 / 5</b>					

**Art. 31 Responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă – situații de urgență- atribuții**

- (1) organizează și efectuează instructajele la termenele stabilite prin lege;
- (2) completează fișa individuală de instruire;
- (3) verifică modul de îndeplinire al legislației privind normele de securitate și sănătatea în muncă – situații de urgență în laboratoarele departamentului
- (4) informează anual consiliul departamentului despre situația constatată.

**CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 32** La sfârșitul fiecărui an de învățământ universitar, Consiliul departamentului elaborează raportul de activitate al departamentului, pe care-l supune evaluării și aprobării Consiliului de Administrație.

**Art. 33** Prezentul Regulament poate fi completat cu alte prevederi legale în vigoare și revizuit în funcție de necesități cu aprobarea Consiliului de Administrație și avizul Senatului UAV.

Rector,  
Prof.dr. Ramona LILE



Director Departament DE,

Lector.univ.dr. Robert Almasi

Vizat  
Avocat Gianina Ignuta



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD  
SENAT**

**HOTĂRÂREA Nr. 347 din 03 decembrie 2015**

**Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 03 decembrie 2015, având în vedere,**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinea de zi,
- Propunerea Consiliului de Administrație,
- Prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

În temeiul competențelor conferite prin Carta Universității, cu unanimitate de voturi

**HOTĂRĂȘTE:**

**Articol unic.** Se aprobă Regulamentele revizuite de organizare și funcționare ale tuturor departamentelor din cadrul facultăților.

Prezenta hotărâre a fost redactată pe 1 pagină și s-a întocmit în 8 exemplare originale care se comunică:

- Biroului Juridic;
- Secretariatul Rectoratului;
- Consiliului de Administrație;
- Secretarului Șef al UAV;
- Serviciului financiar-contabil;
- Biroului resurse umane-salarizare;
- Direcției general-administrative;
- Președintelui Senatului;
- Facultăților.

**Președintele Senatului UAV,  
Prof.univ.dr. Cristinel IOJA**



**Vizat,  
Consilier Juridic, Diana SCORȚARU**

**Secretar Senat,  
Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN**

