



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
Str. A.I. Cuza nr.13, cod 200585 • Tel.:0251411317• Fax: +40351 403175
<http://feaa.ucv.ro>



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
FACULTĂȚII DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA
AFACERILOR**

2017-2018

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII	5
Capitolul I. Structura facultății	5
Capitolul II. Conducerea facultății	6
1. Consiliul facultății	6
2. Biroul consiliului facultății	9
3. Decanul	10
4. Prodecanii	11
5. Directorul de departament	13
6. Consiliul departamentului	14
7. Dispoziții tranzitorii și comune	15
Capitolul III. Personalul didactic și de cercetare	15
1. Posturile didactice	15
2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice	15
3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice	17
4. Procedurile de evaluare a personalului didactic	18
Capitolul IV. Personalul tehnico-administrativ	18
Capitolul V. Secretariatul	19
Capitolul VI. Studiile universitare	21
Capitolul VII. Studenții	23
TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	29

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor este o unitate funcțională a Universității din Craiova, instituție de învățământ superior de stat, și care operează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la programele de studii acreditate/autorizate de către ARACIS. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor s-a înființat prin HCM 894 din 27.08.1965 sub denumirea de Facultatea de Științe Economice, iar din octombrie 2005 hotărârea Consiliului Facultății validată de Senatul Universității și aprobată de Ministerul Educației și Cercetării a fost ca facultatea să capete denumirea actuală. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor își desfășoară activitatea în condițiile autonomiei universitare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile cuprinse în Carta Universității din Craiova, aprobată de Senatul Universității din Craiova în ședința din 19.02.2015.

(2) Facultatea se individualizează prin:

- a) domeniul și programele de studii;
- b) condiții de admitere și absolvire și studenți proprii;
- c) personal didactic și de cercetare, titular și asociat;
- d) conducere și administrare proprii, prin Consiliul facultății, Decan, Prodecani, și Secretariat.

(3) Structura facultății este aprobată de Senat și cuprinde patru departamente (Anexa 1 Organigrama FEAA). 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 domeniile științific și didactic. Facultatea răspunde de gestionarea fondurilor ce îi revin din finanțarea bugetară 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, Decan și Prodecani, 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 Economie și Administrarea Afacerilor asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ, pentru toți cetățenii României, fără nicio formă de discriminare, indiferent de apartenența etnică, sex, convingeri religioase. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și altor cetățeni străini, cu condiția respectării reglementărilor legale în vigoare.

Art. 3.

Dezvoltarea instituțională a facultății are la bază Planul strategic de dezvoltare aprobat de Consiliul Facultății pe un orizont de timp de 4 ani (Anexa 2). În baza Planului strategic de dezvoltare se elaborează Planuri operaționale anuale.

Art. 4.

Programele de studii oferite de Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor sunt incluse în domeniile: Administrarea Afacerilor; Cibernetică, Statistică și Informatică Economică; Contabilitate; Marketing; Economie și Afaceri Internaționale; Finanțe; Management. Facultatea poate înființa prin hotărârea Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului Universității noi programe de studii care vor fi supuse acreditării din partea organismelor de profil.

Art. 5.

Orice membru al comunității academice din facultate, din Universitatea din Craiova, precum și din orice altă facultate de profil din țară sau din străinătate poate participa la conducerea activității universitare din cadrul facultății, cu respectarea reglementărilor naționale și interne (Carta Universității din Craiova și Regulamentele de alegeri în vigoare).

Studentii, ca parte componentă a comunității academice, sunt încurajați să se implice în procesul decizional și în mecanismul de evaluare a activității atât la nivelul facultății, cât și la nivelul Universității din Craiova, prin reprezentanții lor în Consiliul facultății, respectiv în Senatul Universității din Craiova.

Art. 6.

Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate. Aceste parteneriate și colaborări iau în considerare cadrul general și protocoalele de colaborare stabilite la nivelul Universității din Craiova.

Art. 7.

Identitatea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor este fixată prin:

- a) denumire: Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor (FEAA);
- b) siglă;
- c) culoarea distinctă a Facultății este culoarea bleu.

Art. 8.

Zilele Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor se sărbătoresc anual în ultimele zile de joi și vineri din luna octombrie, prin organizarea unor manifestări științifice și culturale.

Art. 9.

Sediul principal al Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor: Craiova, Str. A. I. Cuza nr. 13, RO 200585.

TITLUL II

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

Art. 10.

La nivelul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor își desfășoară activitatea patru departamente de specialitate:

- 1 - Departamentul de Management, Marketing și Administrarea Afacerilor (MMAA);
- 2 - Departamentul de Statistică și Informatică Economică (SIE);
- 3 - Departamentul de Economie, Contabilitate și Afaceri Internaționale (ECAI);
- 4 – Departamentul de Finanțe, Bănci și Analiză Economică (FBAE).

Art. 11.

(1) Departamentele sunt structuri universitare funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile și programele de studii aflate în responsabilitatea lor.

(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 Universității din Craiova, la propunerea Consiliului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor.

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

(5) Organizarea și funcționarea departamentelor se stabilesc prin regulamente aprobate de către Senatul Universității.

Art. 12.

La nivelul departamentului se desfășoară următoarele activități:

- a) se organizează și se gestionează întregul proces de învățământ la programele de studii organizate în responsabilitatea sa;
- b) se asigură și se gestionează resursele financiare necesare, ca parte componentă a bugetului FEAA;
- c) se elaborează statele de funcții și planurile de învățământ, care se înaintează spre avizare Consiliului facultății;
- d) se propune înființarea/desființarea de programe de studii de licență și master;
- e) se alege Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului, conform prevederilor legale (Legea Educației Naționale, Carta Universității din Craiova și Regulamentele de alegeri în vigoare);
- f) se fac propuneri privind politica de personal (propuneri privind strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, propuneri de cadre didactice asociate, prelungire de activitate), în limita resurselor disponibile;
- g) se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, inclusiv propunerea comisiilor de concurs, și se supun rezultatele acestora spre avizare Consiliului facultății și spre validare Senatului Universității;
- h) se propune sancționarea (conform prevederilor Legii Educației Naționale) acelor membri care nu respectă regulamentele în vigoare. Propunerile se înaintează către Consiliul facultății și către Senat;

- i) se aprobă fișele disciplinelor din planurile de învățământ, se verifică dacă acestea sunt actuale și conforme cu prevederile existente la nivelul universității și la nivel național;
- j) se avizează cu caracter consultativ conținutul cursurilor universitare în vederea publicării lor și se propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- k) se fac propuneri privind organizarea și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat;
- l) se aprobă Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- m) sunt concepute și derulate programe de cercetare științifică din competența domeniilor de studii sau de specializare, sunt realizate acțiuni de antrenare a cadrelor didactice pentru participarea la competițiile de proiecte de cercetare;
- n) se propune acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- o) se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului universității;
- p) se organizează manifestări științifice și seminarii științifice periodice ale departamentului;
- q) se concep și se aplică programe de învățământ postuniversitar, formare continuă, consultanță etc. în domeniile pe care le gestionează;
- r) se organizează cooperări științifice naționale și internaționale; se propune încheierea de acorduri de colaborare cu unități similare din țară și străinătate;
- s) se fac propuneri privind Strategia de dezvoltare a facultății; se pun în practică prevederile incluse în Planul strategic și în Planul operațional al facultății;
- t) se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- u) sunt duse la îndeplinire alte activități stabilite prin hotărâri ale Consiliului facultății.

Art. 13.

În cadrul Departamentelor, hotărârile se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă aceștia reprezintă cel puțin două treimi din totalul membrilor departamentului.

CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII

Art. 14.

- (1) Facultatea este condusă de către Consiliul facultății, Decan și Prodecani.
- (2) Conducerea operativă la nivelul facultății este asigurată de către Decan cu consultarea Biroului Consiliului Facultății (BCF).

1. Consiliul facultății

Art. 15.

- a) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- b) Consiliul facultății este format în proporție de maxim 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titular și minim 25% reprezentanți ai studenților.
- c) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic și de cercetare titular al facultății.

- d) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății.
- e) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai Consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate.
- f) Reprezentanții studenților pot fi membri ai Consiliului facultății, atâta vreme cât își păstrează statutul de student.
- g) Consiliul facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.
- h) Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de către Decan.
- i) Consiliul facultății se întrunește în sesiune ordinară, lunar, și în sesiuni extraordinare.
- j) Hotărârile Consiliului facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- k) Pentru buna sa funcționare, Consiliul facultății își poate constitui comisii de experți.
- l) Consiliul facultății este ales pentru un mandat de 4 ani în condițiile stabilite prin Regulamentul de alegeri al Universității.
- m) Mandatul de membru în Consiliul facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.
- n) În cazul eliberării unui loc în Consiliul facultății, acesta adoptă și aplică una dintre procedurile specificate la Art. 5 al „Metodologiei de alegere a consiliilor facultăților” în vigoare la Universitatea din Craiova.

Art. 16.

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) definește misiunea și obiectivele facultății;
- c) adoptă planul strategic de dezvoltare a facultății și planurile operaționale anuale ale facultății;
- d) aprobă rapoartele anuale ale decanului, privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- e) controlează activitatea decanului;
- f) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;
- g) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- h) avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant, precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- i) validează alegerea Directorilor Departamentelor subordonate Facultății;
- j) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din facultate;
- k) fundamentează și propune oferta educațională a facultății și avizează formațiile de studiu (serii de predare, grupe, subgrupe);
- l) propune condiții specifice de admitere și avizează componența comisiilor de admitere la studiile universitare de licență și masterat la nivelul facultății;
- m) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din facultate;
- n) aprobă planurile de învățământ ale Facultății pentru toate ciclurile de învățământ (ciclul licență, masterat și doctorat), programele de studii postuniversitare și programele de perfecționare ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- o) aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării programelor de studiu;
- p) avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor onorifice;
- q) avizează acordarea gradațiilor de merit;
- r) avizează metodologia de susținere a examenelor de finalizare de studii la nivel de licență și masterat și componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- s) aprobă situația repartizării burselor pe cicluri, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor stabilite prin regulamente;

- t) aprobă bugetul Facultății și inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație și Senatului, activități aducătoare de venituri;
- u) stabilește, cu aprobarea Senatului sau a Biroului Senatului, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate;
- v) îndeplinește alte atribuții aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17.

Sesiunile ordinare lunare ale Consiliul facultății sunt convocate de Decan, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru iar sesiunile extraordinare pot fi convocate de Decan, sau la cererea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului.

Art. 18.

În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de convocator scris și anunț electronic cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de ședință. La convocator se anexează documentele prevăzute în ROF al Consiliului FEAA. Hotărârile Consiliului facultății se afișează pe site-ul FEAA în secțiunea privată.

Art. 19.

Consiliul facultății își constituie, în a doua ședință ordinară, comisiile de specialitate, prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății sunt fixate după modelul comisiilor de specialitate ale Senatului. Astfel în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor funcționează următoarele comisii:

- 1.Comisia pentru organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- 2.Comisia pentru cercetare științifică și proiecte finanțate din fonduri europene;
- 3.Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- 4.Comisia pentru soluționarea problemelor de etică universitară;
- 5.Comisia pentru promovare și imagine academică;
- 6.Comisia pentru relații internaționale;
- 7.Comisia pentru activități studentești;
- 8.Comisia pentru regulamente și proceduri;
- 9.Comisia pentru activități economico-financiare.

2. Biroul consiliului facultății

Art. 20.

Biroul consiliului facultății este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății. Biroul consiliului facultății este format din Decan, Prodecani, Directorii de departamente și un reprezentant al studenților din Consiliul facultății, ales prin votul acestora. La ședințele Biroului consiliului facultății participă, ca invitați, din partea Decanului, Prorectorii din partea FEAA și liderul organizației sindicale legal constituite în facultate.

Art. 21.

(1) Biroul consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.

(2) Fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului facultății.

(3) Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

(4) Ședințele ordinare ale Biroului consiliului facultății au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor. Ședințele extraordinare pot fi convocate de Decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Biroului.

Art. 22.

Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:

- a) Consiliază Decanul în conducerea operativă a facultății;

- b) coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății;
- c) stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- d) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- e) propune criteriile de atribuire a burselor;
- f) discută și propune anual Consiliului facultății distribuirea locurilor bugetare pe programe de studii;
- g) analizează și supune anual aprobării Consiliului programele de studii în vederea introducerii acestora în oferta educațională, precum și propunerile de noi programe de studii;
- h) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.

3. Decanul

Art. 23.

- (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. 24.

Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Reprezintă Facultatea în raporturile cu Universitatea;
- b) Asigură reprezentarea facultății în relațiile internaționale;
- c) Coordonează activitatea Biroului Consiliului Facultății
- d) Convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății;
- e) Participă la ședințele Consiliului de administrație și ale Senatului universitar;
- f) Aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar;
- g) Coordonează actualizarea planurilor de învățământ;
- h) Propune structura programelor de studii în facultate;
- i) Asigură coerența acțiunilor privitoare la dezvoltarea strategică a facultății;
- j) Avizează statele de funcții;
- k) Coordonează activitatea de evaluare a procesului didactic;
- l) Urmărește aplicarea sistemului de management al calității;
- m) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al facultății;
- n) Avizează efectuarea de cheltuieli din fondurile facultății;
- o) Coordonează activitatea de evaluare a personalului din subordine;
- p) Stabilește și aplică măsurile pentru încadrarea în resursele financiare disponibile;
- q) Propune înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților facultății;
- r) Semnează documentele întocmite în numele facultății sau Consiliului facultății;
- s) Semnează diplomele de studii universitare, suplimentele la diplomă și alte documente ce implică facultatea, conform prevederilor legale;
- t) Avizează pontajul pentru personalul din subordine;
- u) Prezintă anual Consiliului facultății, cel târziu până la 10 martie, un raport privind starea facultății;
- v) Deleagă din competențele sale prodecanilor.

Art. 25.

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii.
- (2) Decanul poate fi demis de către Rector, când este constatată cel puțin una dintre

următoarele abateri ale acestuia:

- a) în cazul nerespectării contractului de management și a obligațiilor specificate în decizia de numire;
- b) încalcă legislația și normele de etică universitară;
- c) aduce prejudicii intereselor universității.

4. Prodecanii

Art. 26.

(1) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor are un număr de prodecani stabilit în funcție de numărul de studenți și aprobat de Senatul Universității din Craiova.

(2) Prodecanii răspund de activitatea lor în fața Consiliului facultății și a Decanului.

(3) Prodecanii sunt desemnați de către Decan.

(4) Prodecanii pot fi demși de Decan în urma consultării Consiliului facultății, atunci când nu-și îndeplinesc atribuțiile cuprinse în fișele posturilor, încalcă legislația și normele de etică universitară sau aduc prejudicii intereselor facultății.

(5) Prodecanii asigură, potrivit autorității delegate de Decan, coordonarea operativă a activității aferente procesului de învățământ, pentru specializările de licență, master și doctorat gestionate de Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor.

Art. 27.

Prodecanii au atribuții și responsabilități delegate de către decan în domeniul pe care îl gestionează.

A. Prodecanul responsabil cu procesul de învățământ și asigurarea calității, are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) propune înființarea de noi programe de studii de licență și masterat;
- b) organizează activitatea de actualizare a planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor;
- c) coordonează procesul de elaborare a statelor de funcții;
- d) urmărește colectarea fișelor disciplinelor pentru fiecare program de studii;
- e) organizează activitatea de monitorizare a modului de desfășurare a activității didactice;
- f) urmărește și avizează fișele de pontaj și fișele de plata cu ora ale cadrelor didactice;
- g) organizează evidența temelor de licență și de disertație;
- h) organizează examenul de licență și de disertație;
- i) organizează examenul de admitere pentru studiile universitare de licență și masterat;
- j) organizează activitățile legate de evaluarea externă a calității programelor de studii, în colaborare cu prodecanul responsabil cu cercetarea științifică, cu directorii de departamente și cu responsabilii de programe de studii;
- k) colaborează cu DMC în vederea elaborării și revizuirii procedurilor operaționale și de sistem specifice SMC;
- l) monitorizează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate.

B. Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale, cercetarea științifică și relația cu mediul economic, are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Propune relații de colaborare cu facultăți și universități similare din țară și străinătate;
- b) Coordonează desfășurarea programului LLP-ERASMUS și ERASMUS+ și a altor programe de mobilități internaționale;
- c) Organizează stagiile în străinătate ale studenților în cadrul programului ERASMUS+;

- d) Stabilește strategii și direcții de acțiune pentru încurajarea și sprijinirea mobilității cadrelor universitare și studenților, prin dezvoltarea de relații inter-universitare în țară și străinătate;
- e) Identifică universități de prestigiu din străinătate pentru organizarea unor stagii de mobilitate a cadrelor didactice ale FEAA;
- f) Organizează activitatea de promovare a FEAA în străinătate în vederea atragerii de student străini;
- g) Identifică posibilități de colaborare cu universități/cadre didactice din străinătate, în activități de predare și cercetare;
- h) Sprijină și organizează vizitele pentru studenții străini, cadrele didactice și personalul din universități din străinătate;
- i) Organizează conferința internațională a facultății;
- j) Facilitează activitățile de publicare precum și activitățile specifice dezvoltării proiectelor de cercetare cu diferite forme de finanțare;
- k) Identifică și cooptează în activitatea de cercetare specialiști din țară sau străinătate;
- l) Cooperează cu alte universități, entități de cercetare sau entități economice, din țară sau străinătate, în domeniul cercetării
- m) Identifică nevoile și cerințele pieței și ale mediului economico-social, corelându-le cât mai corect și concret cu oferta de studii a facultății;
- n) Inițiază, dezvoltă și încheie colaborări pe activități de consultanță și asistență cu reprezentanții mediului economic și social, local și regional;
- o) Cooptează agenți economici în dezvoltarea și întărirea ofertei educaționale a facultății;
- p) Dezvoltă parteneriate cu reprezentanții învățământului preuniversitar cu scopul unei mai bune promovări a ofertei educaționale
- q) Îndeplinește alte sarcini stabilite de decanul facultății

C.Prodecanul responsabil cu comunicarea, imaginea academică și activități cu studenții, are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează întâlniri periodice cu reprezentanții studenților pentru identificarea problemelor și găsirea soluțiilor care se impun pentru rezolvarea acestora;
- b) organizează practica studenților de la studiile universitare de licență și masterat;
- c) participă la stabilirea criteriilor pentru atribuirea burselor de merit, studiu și sociale cât și a altor tipuri de burse atribuite la diverse entități;
- d) organizează faza locală a olimpiadelor studențești și selecția participanților pentru faza națională;
- e) coordonează activitatea de cazare a studenților în căminele studențești;
- f) coordonează activitatea de distribuire a билетelor în taberele studențești;
- g) organizează baza de date privind integrarea pe piața muncii a absolvenților;
- h) se ocupă de inițierea asociației Alumni la nivelul FEAA;
- i) ține legătura cu biblioteca universității;
- j) pregătește reuniunile Consiliului facultății și gestionează registrul de procese verbale;
- k) supune dezbaterii Consiliului facultății propunerile departamentelor, unităților de cercetare sau ale serviciului administrative;
- l) verifică respectarea reglementărilor în hotărârile departamentelor, unităților de cercetare înaintate Consiliului facultății;

- m) verifică periodic (cel puțin de 4 ori pe an) activitatea secretariatului FEAA Craiova în ceea ce privește modalitatea de înregistrare a evidenței studenților precum și alte activități desfășurate în secretariat;
- n) înaintează propunerile Consiliului facultății către Senatul Universității și Rectorat;
- o) transmite hotărârile Consiliului facultății departamentelor și centrelor de cercetare;
- p) coordonează activitățile de promovare a FEEA în licee;
- q) coordonează activitatea “Comisiei pentru promovare și imagine academică” ce are ca scop promovarea facultății în rândul absolvenților de liceu, precum și promovarea imaginii facultății în relația cu opinia publică;
- r) coordonează activitatea “Comisiei pentru activitățile studențești”;
- s) ține legătura și informează mass-media cu privire la acțiunile facultății;
- t) coordonează activitățile de realizare a site-ului facultății în cel puțin două limbi de circulație internațională;
- u) îndeplinește alte sarcini stabilite de Decanul facultății.

D.Prodecanul responsabil cu activități specifice CUDTS, are următoarele atribuții și responsabilități:

a.Proces de învățământ și asigurarea calității

- Coordonează elaborarea orarului la Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin;
- Urmărește colectarea fișelor disciplinelor pentru fiecare program de studii de la Drobeta Turnu Severin
- Organizează activitatea de monitorizare a modului de desfășurare a activității didactice;
- Urmărește și avizează fișele de pontaj și fișele de plata cu ora ale cadrelor didactice de la Centrul universitar Drobeta Turnu Severin
- Organizează evidența temelor de licență și de disertație propuse pentru specializările de la CUDTS
- Organizează examenul de licență și de disertație la CUDTS;
- Organizează examenul de admitere pentru studiile universitare de licență și masterat de la Drobeta Turnu Severin;
- Propune cifra de școlarizare și numărul de formații de lucru pentru specializările de la Drobeta Turnu Severin
- Propune înființarea de noi programe de studii de licență și masterat la Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin
- Organizează activitățile legate de evaluarea externă a calității programelor de studii, în colaborare cu prodecanul responsabil cu procesul de învățământ și asigurarea calității, cu directorii de departamente și cu responsabilii de programe de studii de la CUDTS;
- Organizează activitatea de evaluare periodică a activității cadrelor didactice de la CUDTS;
- Monitorizează gradul de satisfacție a studenților cu privire la activitățile desfășurate în cadrul CUDTS;
- Coordonează activitatea de modernizare și dotare a sălilor și laboratoarelor de la Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin.

b.Relații internaționale, cercetare științifică și relația cu mediul economic

- centralizează și transmite solicitările pentru stagiile în străinătate ale studenților în cadrul programului ERASMUS, către prodecanul responsabil de la Craiova;

- organizează evidența cercetării la nivelul Centrului Universitar Drobeta Turnu Severin
- sprijină atragerea de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe internaționale;
- ține legătura cu partenerii FEAA pentru dezvoltarea programelor de studii;
- organizează activitatea de promovare a FEAA în străinătate în vederea atragerii de studenți străini.

c. Comunicare, imagine academică și activități studentești

- coordonează activitățile de promovare a FEAA- CUDTS în licee;
- ține legătura și informează mass-media cu privire la acțiunile facultății;
- angajează dezbateri interuniversitare pe diverse probleme (management universitar, cercetare științifică în domeniul științelor economice, etc.)
- organizează întâlniri periodice cu reprezentanții studenților pentru identificarea problemelor și găsirea soluțiilor care se impun pentru rezolvarea acestora;
- organizează practica studenților de la studiile universitare de licență și master;
- urmărește respectarea criteriilor pentru atribuirea burselor de merit, studiu și sociale cât și a altor tipuri de burse atribuite de diverse entități;
- coordonează activitatea de cazare a studenților în căminele studentești;
- centralizează și transmite solicitările pentru bilete în tabere studentești;
- organizează baza de date privind integrarea pe piața muncii a absolvenților;
- supune dezbaterii Consiliului Facultății propunerile primite de la Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin;
- verifică respectarea reglementărilor din hotărârile Consiliului Facultății în cadrul Centrului Universitar Drobeta Turnu Severin
- Monitorizează și verifică activitatea secretariatului de la Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin

Ține locul decanului și are drept de semnătură pentru toate documentele care se referă la activitatea desfășurată la Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin

5. Directorul de departament

Art. 28.

(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 / 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, Prodecanilor, Consiliului de administrație, Senatului și a Rectorului.

Art. 29.

Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Întocmirea planurilor de învățământ pentru specializările coordonate de departament (învățământ de zi și master);

- b) Întocmește statele de funcțiuni, conform planurilor de învățământ și formațiilor de studiu, repartizează sarcinile didactice și le transmite membrilor departamentului;
- c) Întocmește fișele de activitate (fișa postului) pentru fiecare cadru didactic al departamentului;
- d) Solicită titularilor de disciplină întocmirea fișelor disciplinelor, în conformitate cu planurile de învățământ;
- e) Verifică acoperirea disciplinelor din planul de învățământ cu materiale didactice conform fișelor disciplinelor;
- f) Controlează desfășurarea activității didactice conform programului orar;
- g) Coordonează activitatea de cercetare științifică a membrilor departamentului;
- h) Participă cu lucrări la reviste de specialitate, conferințe și manifestări științifice interne și internaționale;
- i) Solicită membrilor departamentului teme pentru lucrările de licență și disertație, le trimite spre aprobare Consiliului Facultății și urmărește, împreună cu cadrele didactice îndrumătoare, realizarea acestora;
- j) Asigură buna organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație prin propunerea comisiilor, elaborarea tematicilor, urmărirea asigurării materialelor bibliografice etc.;
- k) Verifică desfășurarea în bune condiții a examenelor în sesiunile programate;
- l) Efectuează evaluarea anuală a cadrelor didactice ale departamentului;
- m) Propune, în urma consultării și obținerii avizului Consiliului Departamentului, scoaterea la concurs a posturilor din departament, în conformitate cu statul de funcțiuni și necesitățile privind acoperirea cu personal didactic în perspectivă;
- n) Propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din departament și urmărește buna desfășurare a concursurilor;
- o) Asigură corespondența cu nivelurile ierarhice superioare și compartimentele funcționale pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- p) Aprobă pontajul prin care se certifică îndeplinirea normei la funcția de bază, pentru cadrele didactice ale departamentului și cadrele asociate;
- q) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea facultății în limitele stabilite de actele normative.

Art. 30.

Directorul de departament poate fi revocat din funcția de conducere prin votul a două treimi din membrii departamentului, la inițiativa unei treimi din membrii departamentului.

6. Consiliul departamentului

Art. 31.

(1) Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv.

(2) Consiliul departamentului este alcătuit din reprezentanți aleși ai cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

(3) Consiliul departamentului ajută Directorul de departament în realizarea managementului și a conducerii operative a departamentului.

(4) La ședințele Consiliului departamentului pot participa membri ai departamentului sau facultății, ca invitați ai directorului de departament;

(5) Convocarea Consiliului departamentului poate fi făcută de Directorul de departament sau prin solicitarea scrisă a cel puțin jumătate dintre membrii săi.

Art. 31.

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea didactică și de cercetare din departament și face

propuneri pentru asigurarea bazei logistice necesare;

b) urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar didactic și nedidactic al departamentului;

c) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare din departament;

d) referă asupra dosarelor întocmite de membri ai departamentului în vederea obținerii gradației de merit;

e) avizează propunerile de sancționare pentru neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau încălcarea normelor de etică și deontologie profesională;

f) face propuneri de utilizare a resurselor materiale și financiare de care dispune departamentul, cu respectarea prevederilor legale;

g) întocmește Raportul anual de activitate al departamentului și îl înaintează Consiliului facultății;

h) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul facultății.

7. Dispoziții tranzitorii și comune

Art. 32.

(1) Suspendarea din funcție a persoanei ce ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.

(2) Locurile vacante în structurile de conducere se ocupă în conformitate cu metodologiile de alegere în vigoare în Universitatea din Craiova.

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

1. Posturile didactice

Art. 33.

(1) Posturile didactice 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 din Craiova și Metodologia proprie a Universității din Craiova.

(2) Concursurile au caracter deschis.

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

Art. 34.

(1) Posturile didactice 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) La propunerea departamentelor pot fi angajați, în regim de cadru didactic asociat, personalități de prim - plan ale științei, culturii naționale și internaționale, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

(4) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora de către cadrele didactice asociate, se propune de către Directorul de departament, în funcție de resursele financiare ale departamentului, pentru cele două semestre ale unui an universitar. Ocuparea posturilor vacante în regim de plata cu ora se realizează prin concurs organizat la nivelul departamentului. Concursul presupune depunerea unui curriculum vitae, actualizat anual, și susținerea unui interviu pentru disciplinele nou predate, în fața unei comisii stabilite de către directorul de departament. Rezultatele concursului sunt avizate de către Consiliul departamentului și aprobate de către Consiliul facultății.

2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice

Art. 35.

(1) Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în Carta Universității.

(2) Cadrele didactice ale Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- 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 / a departamentului cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului, în format tipărit sau electronic;
- d) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului;
- e) asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;
- f) participă la activitatea departamentelor și Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
- g) elaborează și predau anual Directorului de departament Raportul privind activitatea de cercetare;
- h) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
- i) cunosc și respectă Carta Universității din Craiova, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

(3) Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorii de departamente și Decan.

Art. 36.

Obligațiile specifice ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare și notare a studenților sunt următoarele:

- a) să prezinte fișa disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în programă);
- b) să elaboreze fișa disciplinei și să o predea Directorului de departament și să o încarce în aplicația Evidența studenților și pe platforma de e-learning;
- c) să se prezinte la cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare în străinătate etc.) să anunțe Directorul de departament în vederea găsirii unui înlocuitor;
- d) să informeze în scris Directorul de departament și Decanul, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele dacă nu există un înlocuitor disponibil;
- e) să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen;
- f) să treacă notele acordate studenților în cartelele de student;
- g) să solicite secretariatului catalogul în ziua examenului, să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze împreună cu colegul care a asigurat asistența, să-l depună la secretariat în maxim 48 de ore de la data examenului și să valideze notele în aplicația Evidența studenților în termenul precizat;
- h) să noteze uniform activitatea și răspunsurile studenților atât în interiorul

formațiunilor de studiu cât și între serii diferite. Orice situație atipică se va analiza în ședința de departament și se va prezenta o informare în ședința Consiliului facultății.

Art. 37.

Activitatea didactică și cea de cercetare științifică fac parte din obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. În ceea ce privește activitatea de cercetare se urmărește încurajarea publicării de lucrări în reviste de prestigiu din țară și străinătate (indexate ISI, BDI), inclusiv asigurarea plății unor taxe în funcție de resursele financiare disponibile. Pentru susținerea obiectivelor de cercetare, fiecare cadru didactic are obligația de a publica anual studii din tematica individuală sau colectivă de cercetare.

Art. 38.

Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin supliniri care nu se efectuează din motive de sănătate, ca urmare a mobilităților în străinătate, participări la congrese etc. se recuperează după un program avizat de Directorul de departament și aprobat de Decan. Programul se depune la departament înainte de plecarea în deplasare. În caz de boală, se comunică absența și la sfârșitul perioadei se va depune dovada la Direcția de Resurse umane - Salarizare a Universității. Absentarea nemotivată sau fără un program de recuperare intră sub incidența legii și a regulamentelor universitare și atrage sancțiuni propuse de Directorul de departament.

Art. 39.

Deplasările în străinătate ale cadrelor didactice din Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Legea Educației Naționale, Carta Universității din Craiova și prezentul regulament. Facultatea sprijină, în funcție de resursele financiare disponibile, misiunile didactice, de cercetare sau de perfecționare profesională ale cadrelor didactice titulare în străinătate.

Art. 40.

Cadrelor didactice sunt obligate să își afișeze orarul de tutoriat, de consultații și de îndrumare de proiecte de diplomă și lucrări de disertație.

Art. 41.

Periodic, la intervale de maximum 5 ani, conform prevederilor din planul de asigurare a calității, se va realiza o evaluare a activității cadrelor didactice titulare și asociate inclusiv de către studenți, conform metodologiei stabilite și aprobate de Consiliul facultății. Evaluarea se face obligatoriu înainte de promovarea pe un post superior în cazul cadrelor didactice a căror activitate nu a făcut obiectul ultimei evaluări sau care au obținut un calificativ necorespunzător la ultima evaluare.

3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice

Art. 42.

Scoaterea la concurs, titularizarea și promovarea se vor realiza conform procedurii următoare:

- a) pe baza propunerilor departamentelor, rezultate în urma analizei disponibilităților financiare și necesarului de acoperire a sarcinilor didactice din planurile de învățământ, la începutul anului universitar fiecare Director de departament va propune în Consiliul departamentului posturile didactice și de cercetare care vor fi scoase la concurs;
- b) propunerea Directorului de departament va fi însoțită de un raport care trebuie să conțină lămuriri cu privire la: necesitatea ocupării postului în contextul

realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultății, valoarea științifică ce se pretinde candidaților, perspectivele postului, numărul posturilor existente deja în aceeași specialitate, existența resurselor financiare pe termen mediu și lung pentru susținerea postului;

c) Consiliul departamentului avizează prin vot la începutul anului universitar lista posturilor scoase la concurs pentru anul universitar în curs și înaintează către Consiliul facultății lista posturilor cu motivațiile aferente;

d) Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs este aprobată de decan, avizată de Consiliul facultății și înaintată consiliului de administrație al instituției de învățământ superior în vederea aprobării conform art. 213, alin (13) al Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

e) Concursurile se derulează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Cartei Universității din Craiova, Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea din Craiova;

f) Pentru posturile pe perioadă determinată scoaterea la concurs se face cu respectarea criteriilor și standardelor specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare stabilite la nivelul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor.

4. Procedurile de evaluare a personalului didactic

Art. 43.

În Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor procedurile de evaluare sunt următoarele:

a) autoevaluarea se face anual de către fiecare angajat titular al facultății, aprobată de către Directorul de departament;

b) evaluarea anuală de către Directorul de departament și Decan;

c) evaluarea colegială;

d) evaluarea de către studenți este obligatorie pentru toate cadrele didactice (inclusiv pentru cele asociate) și pentru toate disciplinele și se va face pe baza chestionarului prezentat în Anexa 5. Rezultatele vor fi accesibile doar cadrului didactic evaluat și Decanului. Centralizatorul rezultatelor evaluării va fi transmis Directorilor de departament și se va prezenta în ședința Consiliului facultății. Cadrul didactic evaluat va avea acces la rezultate doar după evaluarea studenților și predarea catalogului la secretariat.

e) evaluarea în vederea acordării gradației de merit pe baza metodologiei aprobată de Consiliul Facultății.

CAPITOLUL IV PERSONALUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 44.

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor dispune de personal tehnico-administrativ care asigură mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale, prin Direcția General Administrativă a Universității din Craiova.

Art. 45.

Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității din Craiova sunt valabile și pentru personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar din facultate. Personalul tehnico-administrativ este subordonat Decanului sau altor membri ai facultății, conform fișei postului. De asemenea, personalul tehnico-administrativ are următoarele îndatoriri:

- a) de a îndeplini integral și la nivel optim obligațiile prevăzute în fișa postului;
- b) îndatorirea de a cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare a facultății și deciziile Consiliului facultății și Consiliilor departamentelor;
- c) îndatorirea de a promova și proteja interesele facultății și de a nu-i aduce prejudicii de imagine sau materiale.

CAPITOLUL V SECRETARIATUL

Art. 46.

Personalul secretariatului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

Art. 47.

(1) Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef.

(2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității din Craiova sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului, Prodecanilor și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor / hotărârilor.

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

Art. 48.

a) Coordonează întreaga activitate a secretariatului facultății, verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din cadrul secretariatului facultății;

b) asigură centralizarea datelor pentru toate situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății, atât la începutul și sfârșitul anului universitar cât și pe parcurs, ori câte ori este necesar;

c) înregistrează corect și la termen datele necesare în baza de date a universității și în registrul matricol unic;

d) coordonează rezolvarea diferitelor probleme studențești: înscrieri, echivalări examene, prelungiri școlaritate, întreruperi de studii pentru studenții români și străini și întocmește lucrările centralizatoare cerute de conducere;

e) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de licență sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;

f) verifică întocmirea tabelelor de absolvenți și a anexelor actelor de studiu în baza cărora se eliberează diplomele de licență/master;

g) asigură verificarea completării registrelor matricole; verifică periodic, prin sondaj, corectitudinea informațiilor înscrise în registrele matricole, în suplimentele la diplome și în programul de evidență informatizat a studenților;

h) răspunde de informarea studenților privind situațiile școlare, și planificările examenelor; urmărește și centralizează planificările examenelor în sesiuni; centralizează rezultatele obținute de studenți la sfârșitul sesiunilor;

i) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina web;

j) asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;

k) ține evidența corespondenței facultății și urmărește termenele de soluționare; asigură arhivarea, inventarierea și păstrarea documentelor pe care le întocmește;

l) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;

m) asigură respectarea programului cu publicul;

n) aduce la cunoștința personalului din subordine actele normative care vizează activitatea acestuia și urmărește punerea lor în aplicare; asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;

- o) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate precum și de datele personale ale studenților și cadrelor didactice;
- p) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a FEAA, contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele facultății și ale universității;
- q) efectuează lucrările necesare organizării și desfășurării concursului de admitere; urmărește înmatricularea studenților în registrul matricol conform Deciziilor de înmatriculare;
- r) coordonează întocmirea cataloagelor de examene în sesiunile planificate;
- s) întocmește semestrial tabelele cu studenții beneficiari de burse conform fondului de burse stabilit de conducerea universității;
- t) asigură respectarea;
- u) colaborează cu prodecanii și directorii departamentelor din cadrul facultății privind problemele specifice; răspunde în fața decanului de îndeplinirea sarcinilor trasate și de bunul mers al activității profesionale a studenților;
- v) răspunde în fața decanului și a secretarului șef al universității de evidența, întocmirea și păstrarea documentelor aferente studenților
- w) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari;
- x) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat; îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de decanatul facultății.

Art. 49.

Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) înregistrează corect și la termen a datele în baza de date a universității; întocmește statisticile de început și sfârșit de an la specializările gestionate;
- b) Completarea registrelor matricole și a centralizatoarelor pe ani universitari (în format scris și în format electronic);
- c) participă la efectuarea lucrărilor necesare organizării și desfășurării concursului de admitere; verifică din punct de vedere al documentelor necesare dosarele studenților care sunt înmatriculați și asigură completarea lor pe parcursul școlarizării cu documentele pentru burse sau alte solicitări ale acestora;
- c) asigură înmatricularea candidaților reușiți în urma concursului de admitere, a studenților transferați și reînmatriculați la învățământul universitar, ciclul I, învățământ de licență, cursuri de zi, în registre matricole;
- d) urmărește semnarea contractului anual de școlarizare încheiat între Facultate și student;
- e) eliberează carnetele de student și legitimațiile de transport pentru studenții înmatriculați, în condițiile legii;
- f) asigură întocmirea cataloagelor de examene, diferențe și restanțe în sesiunile planificate și gestionarea acestora pe bază de semnătură;
- g) verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și semnalează lipsa condițiilor formale a acestora; transcrie notele și calificativele obținute de studenți în registrele matricole și evidența informatizată;
- h) asigură întocmirea situațiilor privind susținerea examenului de licență, primirea lucrărilor de diplomă; întocmește anexele pentru actele de studii pentru studenții specializărilor gestionate;
- i) eliberează adeverințe, situații școlare, foi matricole etc. la cerere pentru studenții facultății; eliberează diverse documente la cerere din arhiva facultății;
- j) utilizează corect ștampilele facultății;
- k) respectă programul cu publicul;
- l) aduce la cunoștința secretarului șef, situații privind: solicitările studenților pentru retragerea de la studii, reînmatricularea, prelungirea de școlaritate;
- m) asigură arhivarea dosarelor studenților și altor documente întocmite;
- n) răspunde în fața a secretarului șef al facultății și a decanului de evidența, întocmirea și păstrarea documentelor aferente studenților;
- o) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a FEAA, contractului

Regulament de Organizare și Funcționare a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
colectiv de muncă și codului de etică îi adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele facultății și ale universității;

p) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat; îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de șeful ierarhic superior.

Art. 50.

(1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, 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 VI STUDIILE UNIVERSITARE ȘI POSTUNIVERSITARE

Art. 51.

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

Art. 52.

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

Art. 53.

La Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor se aplică următorul sistem de credite:

- a) 180 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 3 ani;
- b) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durata de 2 ani.
- c) 180 de credite pentru programele de studii universitare de doctorat.

Art. 54.

Planurile de învățământ ale programelor de studii care funcționează în Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor sunt întocmite conform unor criterii de performanță. Planurile de învățământ se concep astfel încât să asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică.

Art. 55.

Planurile de învățământ conțin discipline fundamentale și de specialitate obligatorii, discipline opționale, discipline facultative etc., conform reglementărilor ARACIS.

Art. 56.

Planurile de învățământ se stabilesc de către departamentele facultății și urmează traseul de autorizare provizorie sau acreditare, conform legii.

Art. 57.

Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul. Anul universitar este alcătuit din 2 semestre, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

Art. 58.

Studenții aflați în situații speciale (bursieri ai programului ERASMUS +, sportivi de

Regulament de Organizare și Funcționare a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
performanță care fac dovada participării la concursuri în perioada sesiunilor programate etc.)
pot beneficia de sesiuni de examene suplimentare.

Art. 59.

(1) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor poate recunoaște examene din alte programe de studii dacă este cazul;

(2) În vederea recunoașterii (echivalării) examenelor, studentul trebuie să înregistreze la secretariatul facultății o cerere de echivalare, adresată Decanului, la care va anexa o adeverință cu nota obținută sau foaia matricolă și programa analitică a disciplinei, emisă de facultatea unde disciplina a fost promovată;

(3) Pentru ca nota obținută la o disciplină să poată fi echivalată, studentul trebuie să depună cererea înaintea începerii sesiunii de examene, până la o dată care va fi afișată la începutul anului universitar de către secretariatul facultății;

(4) Cererile depuse de studenți și înregistrate de secretarul care gestionează programul de studiu la care este înmatriculat studentul se centralizează de către secretarul-șef și se predau directorilor de departamente care le vor analiza împreună cu titularii de discipline; în final aceste cereri sunt avizate de decan sau prodecanul desemnat în acest scop;

(5) Dacă este cazul, decanul poate numi o comisie de echivalare compusă din cel puțin două cadre didactice de specialitate și directorul de departament. Se poate apela, dacă se consideră necesar, la aprobarea de recunoaștere din partea Consiliului facultății;

(6) Cererile de echivalare vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la depunere.

Art. 60.

Examenele se recunosc numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți / universități acreditate. Se recunosc direct examenele promovate în programele ERASMUS +, precum și examenele promovate în universități cu care Universitatea din Craiova are acorduri de cooperare care prevăd explicit recunoașterea reciprocă a examenelor promovate.

Art. 61.

La examenul de finalizare a studiilor se pot prezenta studenții care au parcurs integral planul de învățământ prevăzut pentru programul de studii respectiv. Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în învățământul superior este stabilit prin ordin al Ministrului Educației Naționale. În Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, examenele de finalizare a studiilor se desfășoară conform metodologiei aprobate de Consiliul Facultății.

Art. 62.

Absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor în învățământul superior primesc actele de studii prevăzute de lege.

Art. 63.

Pregătirea psihopedagogică, metodică și de practică pedagogică este asigurată de Departamentul pentru pregătirea personalului didactic (DPPD) din cadrul Universității din Craiova. Pregătirea studenților se realizează în regimul activităților didactice facultative. Absolvenții facultății pot profesa în învățământ numai dacă au obținut certificatul de absolvire eliberat de acest departament.

Art. 64.

Programele de masterat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență, indiferent de profil sau specializare. În cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, masteratele se pot organiza în limba română și în limbi de circulație internațională. Masteratul se încheie cu examen de disertație, reglementat prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 65.

(1) Programele de doctorat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de master, indiferent de profil sau specializare, sau de absolvenții cu diploma de licență obținută înainte de trecerea la ciclul Bologna.

(2) Cursurile postuniversitare de perfecționare, specializare, reconversie și formare continuă se organizează pentru absolvenții de studii universitare. Durata cursurilor, programul de pregătire și modalitatea de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul universitar. Absolvenții acestor cursuri primesc certificat de absolvire.

(3) Studiile academice postuniversitare oferă programe de pregătire cu durata de 2-4 semestre, la forma de învățământ de zi, cu frecvență redusă sau învățământ la distanță, în vederea extinderii și perfecționării pregătirii atestate prin diploma de studii universitare de licență.

(4) Studiile de reconversie profesională la nivel universitar și postuniversitar se organizează cu scopul de a extinde pregătirea inițială în vederea obținerii dreptului de a profesa în noua specializare, inclusiv de a preda și alte discipline sau de a ocupa alte posturi didactice. Programele sunt aprobate de Ministerul de resort și se finalizează cu examen de absolvire. Promovarea examenului de absolvire conferă dreptul la obținerea unui act de studiu. Aceste activități se pot organiza în formele de învățământ prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII STUDENȚII

Art. 66.

Studenții sunt membri egali ai comunității academice și parteneri ai Universității din Craiova. Activitatea studenților în cadrul comunității universitare este reglementată pe baza următoarelor principii, stipulate în Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova:

- a) principiul nediscriminării, conform căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea Universității;
- b) principiul participării la decizie;
- c) principiul libertății de exprimare;
- d) principiul dreptului la consiliere și la servicii complementare gratuite în Universitate, conform legii;
- e) principiul accesului liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității universitare, conform prevederilor legale.

Art. 67.

Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Carta Universității din Craiova, Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova, Regulamentul activității profesionale a studenților pentru ciclul de licență și master din Universitatea din Craiova, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii studenților/masteranzilor, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență/diploma/disertație, Regulamentul privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți, Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinelor studențești, Metodologie privind acordarea unor recompense cadrelor didactice și studenților cu rezultate deosebite în cadrul concursurilor studențești, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

Art. 68.

(1) Drepturile și obligațiile studenților se condiționează reciproc. Studenții beneficiază

Regulament de Organizare și Funcționare a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
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. 69.

(1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit Contract de Studii. Acesta se încheie la începutul primului an de studii, la programul de studii și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat.

(2) În cazul reînmatriculării unui student, acesta va încheia un nou Contract de Studii.

Art. 70.

(1) Admiterea în Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit Metodologiei organizării și desfășurării admiterii.

(2) Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației Naționale, precum și criteriile de selecție sunt de competența Senatului Universității din Craiova și sunt făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii sau conform ordinului ministrului.

Art. 71.

(1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat 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. 72.

Înmatricularea în Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

Art. 73.

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. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

Art. 74.

(1) În cadrul mobilităților studențești, se pot transfera în Universitatea din Craiova studenții altor instituții de învățământ superior, 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.

(2) Anul de studii în care studentului i se acceptă mobilitatea se stabilește în funcție de disciplinele echivalente, 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.

(3) Transferurile nu sunt permise în anul I și în ultimul an de studii;

(4) Procedura urmată în cadrul mobilității studenților la/de la Universitatea din Craiova este prevăzută în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

Art. 75.

(1) La începutul fiecărui an universitar, Consiliul facultății va face evaluarea locurilor

Regulament de Organizare și Funcționare a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
finanțate de la bugetul de stat, rămase disponibile; locurile pot fi ocupate de studenții înscriși cu taxă, conform prevederilor din contractele de școlarizare.

(2) În organizarea formațiunilor de studiu nu se face distincție între cele două categorii de studenți (buget și taxă).

Art. 76.

(1) Formele de evaluare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, proiect și verificare.

(2) Tematica ce nu a fost abordată la cursuri, seminarii și lucrări practice nu poate face obiectul examinării.

Art. 77.

(1) Este considerat integralist într-un semestru studentul care obține numărul total de credite aferent semestrului pe care l-a parcurs.

(2) Este considerat integralist într-un an universitar studentul care obține numărul total de credite prevăzut în planul de învățământ al anului de studiu în care este înmatriculat.

(3) Este considerat promovat în anul II de studii, studentul care a obținut în anul I universitar minimum 30 de credite, și se promovează în anul III studenții care au 90 de credite cumulate, la sfârșitul anului doi.

Art. 78.

Promovarea examenului la o disciplină presupune obținerea notei minime 5 (cinci) și atrage obținerea numărului de credite prevăzut pentru disciplina respectivă. La acordarea notei se iau în considerare condițiile minimale anunțate de titularul de disciplină la începutul semestrului, precum și rezultatele de la participarea la seminarii sau lucrări practice, verificări parțiale, referate etc. având în vedere pregătirea continuă și sistemul de evaluare continuă a studenților. Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape.

Art. 79.

(1) Pentru promovarea unei discipline, studentul se poate prezenta de două ori la examen (fără taxă), în sesiunea programată și în sesiunea de restanțe (prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent). Un student se poate prezenta în sesiunea de restanțe la oricâte examene.

(2) Neprezentarea la un examen în sesiunea programată pentru o disciplină înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.

(3) Neprezentarea la un examen pentru o disciplină echivalează cu nepromovarea examenului în sesiunea respectivă.

(4) În cazul în care apare necesitatea susținerii unor examene de diferență (în anul universitar în care a fost înmatriculat prin transfer, reînmatriculat sau beneficiază de prelungirea școlarității), studentul se poate prezenta la aceste examene în regim cu taxă.

Art. 80.

(1) În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, poate solicita susținerea restanței în cadrul unei sesiuni suplimentare de reexaminare, prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent, în regim cu taxă.

(2) Studentul care nu a promovat anumite discipline în anul curent, dar care a obținut numărul minim de credite necesare pentru a fi considerat promovat, poate susține examenele respective în anii universitari următori, în regim cu taxă.

(3) Cuantumul taxelor pentru examene și diferențe se stabilește în Consiliul facultății și se aprobă de către Senatul Universității.

Art. 81.

Studenții integraliști au dreptul de a se prezenta la reexaminare în vederea măririi notei la cel mult două discipline pe an în fiecare sesiune de restanțe din anul universitar în care

Regulament de Organizare și Funcționare a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
examele au fost predate. Nota obținută în urma reexaminării se trece în catalog dar nu se ia în considerare dacă este mai mică decât nota obținută inițial.

Art. 82.

(1) Studenții anului întâi de studii care la sfârșitul anului universitar nu realizează minimum 30 de credite vor fi exmatriculați, fără drept de reînmatriculare. Pot relua cursurile anului întâi de studii numai în urma susținerii unui nou concurs de admitere.

Studenții care la sfârșitul anului doi de studii nu acumulează 90 de credite pot repeta anul în regim cu taxă, pe bază de cerere.

Studenții care la sfârșitul anului trei de studii nu realizează numărul total de credite din planul de învățământ pot solicita, o singură dată, prelungirea școlarității în regim cu taxă. În funcție de numărul de examene pe care le mai are de susținut în anul de prelungire, vor achita taxa stabilită anual și aprobată de Senatul universității.

Art. 83.

Programul examenelor se afișează cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii, la avizierul și pe site-ul facultății.

Art. 84.

(1) Examele se susțin cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile / lucrările de laborator, sau un alt cadru didactic care predă discipline înrudite la acea grupă, în ziua și în sala fixată, între orele 08.00-20.00.

(2) În cazul în care un cadru didactic a susținut întreaga activitate prevăzută în planul de învățământ la o anumită disciplină acesta va fi asistat la examen de către un cadru didactic care predă discipline înrudite.

(3) În cazuri excepționale examinatorul poate fi înlocuit, cu aprobarea Directorului de departament și a Decanului, de un alt cadru didactic de aceeași specialitate.

Art. 85.

Studentul se poate prezenta la un examen o singură dată într-o sesiune. Studentul care, din motive temeinic justificate, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sau seria sa, poate solicita reprogramarea susținerii examenului cu o altă grupă prin depunerea unei cereri însoțită de documente justificative la secretariatul facultății. Cererea va fi analizată și soluționată de conducerea facultății.

Art. 86.

(1) Modul de susținere a examenelor (probă scrisă, probă orală, probă practică etc.) se stabilește de titularul de disciplină și se anunță la începutul semestrului. Forma de examinare se comunică studenților în primele două săptămâni ale semestrului și este aceeași pentru toate sesiunile dintr-un an universitar. De asemenea, titularul de disciplină trebuie să comunice și să afișeze la începutul semestrului, pe site și în aplicația Evidența studenților, fișa disciplinei.

(2) Examenul scris se desfășoară sub formă de lucrare sau test grilă în condițiile stabilite și comunicate de titularul de disciplină dar nu poate avea o durată mai mică de 1 oră sau mai mare de 2 ore.

(3) În cazul probei orale, examinarea se face pe baza biletului de examen extras de student din totalul biletelor întocmite și semnate de examinador. Un bilet de examen cuprinde 2-4 subiecte din programa disciplinei respective.

Art. 87.

La intrarea în sala de examen în cazul examinării prin probă orală, respectiv la predarea lucrării în cazul examenelor scrise, studentul se va legitima cu carnetul de student, buletinul, cartea de identitate sau pașaport.

Art. 88.

(1) Studentul care încearcă să promoveze examenele prin fraudă va fi propus pentru exmatriculare.

(2) Se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de examinator, substituirea de persoane precum și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.

(3) Studenții exmatriculați în condițiile prezentului articol nu beneficiază de posibilitatea reînmatriculării.

Art. 89.

(1) Rezultatele obținute la examene se înscriu în catalog și în carnetul de student.

(2) Cataloagele sunt semnate de două cadre didactice dintre cele care au asistat la examen și sunt predate la Secretariatul facultății în cel mult 48 de ore de la data examinării.

(3) Pentru studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă, se trece „absent” în catalogul de examen.

(4) În cazul examenelor scrise, o dată cu afișarea (comunicarea) rezultatelor și a baremului de evaluare la avizierul departamentului, titularul de disciplină va comunica ora fixată (în ziua examinării sau cel târziu ziua următoare) pentru întâlnirea cu studenții interesați de modul de evaluare a lucrării proprii. La cererea studentului, cadrul didactic îi prezintă acestuia lucrarea și motivează explicit calificativul acordat pe lucrare. Întâlnirea cu studenții și prezentarea lucrării au loc numai în cadrul facultății. Dacă studentul nu s-a prezentat la întâlnirea mai sus amintită, acesta pierde dreptul de a mai contesta calificativul obținut. Lucrările scrise ale studenților se păstrează 14 zile de la data validării notelor în aplicația Evidența studenților.

Art. 90.

Încheierea situației școlare se face după ultima sesiunea de restanțe. Pentru studenții ultimului an de studiu, situația școlară se încheie cu o săptămână înainte de data fixată pentru examenul de licență/disertație.

Art. 91.

Studentul care a întrunit numărul de credite necesar promovării anului de studii este înscris, din oficiu, în anul următor.

Art. 92.

Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studio, studentul nu a obținut toate creditele stabilite în planul de învățământ, acesta poate solicita prelungirea duratei legale de studiu cu un an universitar. În perioada de prelungire a programului legal de studiu, studentul este obligat la plata taxelor stabilite de Senatul Universității din Craiova pentru disciplinele nepromovate în perioada legală de studii și înscrise în contractul de studiu. Studentul aflat în această situație se aliniază planului de învățământ al promoției cu care își va finaliza studiile. În acest caz pot exista examene de diferență.

Art. 93.

Practica studenților / masteranzilor se desfășoară în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, Legii 258/2007, Ordinului nr. 3955 /2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat, a Regulamentului de practică în Universitatea din Craiova și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat.

Art. 94.

La cererea studenților, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor după

promovarea integrală a anului I. Cererile se depun înainte de începerea anului universitar, la Secretariatul facultății. Pentru motive de sănătate atestate prin adeverință medicală și prin care medicul recomandă întreruperea studiilor sau pentru alte motive bine întemeiate (burse în străinătate, urmarea a două sau mai multe specializări în paralel, cazuri sociale), aceasta poate fi solicitată pe parcursul oricărui semestru, incluzând în acest caz și semestrele I și II (ale anului I).

Art. 95.

(1) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan 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 Economie și Administrarea Afacerilor participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene ERASMUS +, activitățile fiind coordonate pe această linie de către coordonatorul Erasmus de la nivelul facultății, împreună cu coordonatorii Erasmus pe programe de studii.

Art. 96.

Studenții Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor sunt încurajați să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, seminarii internaționale, olimpiade, colocvii și alte manifestări studențești organizate în țară și în străinătate.

TITLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 97.

Conducerea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament și asigure premisele respectării prevederilor prezentului regulament.

Art. 98.

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

Art. 99.

Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin două treimi din membrii săi.

Art. 100.

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1 - Organigrama FEAA

Anexa 2 – Planul Strategic al Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor

Art. 101.

(1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Biroului consiliului facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Regulamentul intră în vigoare în forma adoptată începând cu anul universitar 2017-2018, după aprobarea acestuia de către Consiliul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor și Senatul UCV.

(3) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor și Senatul UCV.

(4) Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor din data de 19.03.2018.

RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Cezar-Ionuț SPÎNU



Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința de Senat din 29.03.2018.

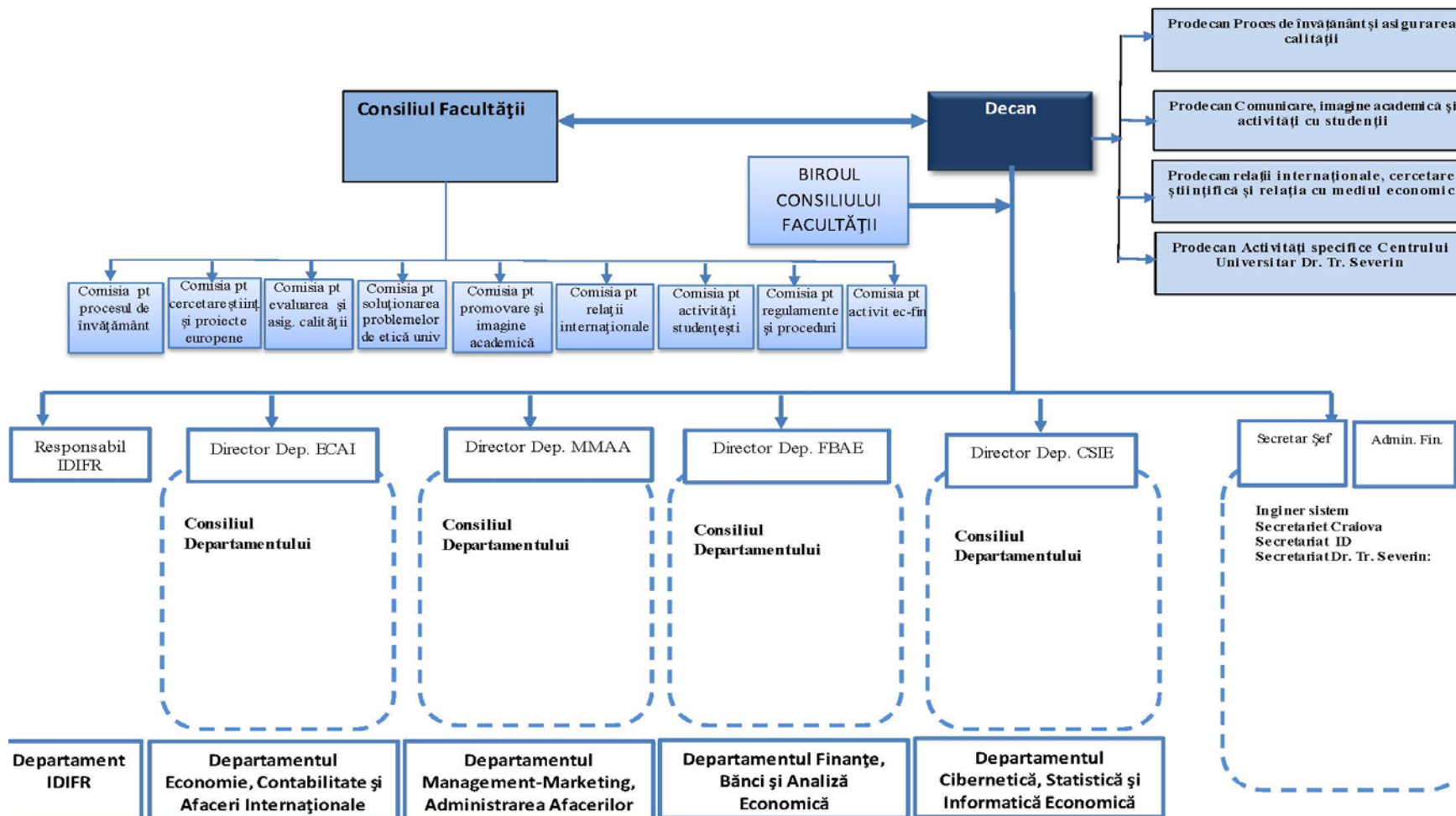
PREȘEDINTE SENAT,
Prof. Univ. Dr. Ing. Ștefan GHEORGHE

DECAN FEAA,
Prof. Univ. Dr. Nicolae SICHIGEA

AVIZAT BIROUL JURIDIC



**ORGANIGRAMA FACULTĂȚII DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
2017/2018**





Universitatea din Craiova
Facultatea de Economie și Administrarea
Afacerilor Str. A.I. Cuza nr.13, cod 200585
Tel/Fax: +40251 411317
<http://feaa.ucv.ro>



PLAN STRATEGIC AL FACULTĂȚII DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR PENTRU PERIOADA 2016 – 2020

Planul Strategic al Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor (FEAA) pentru perioada 2016 - 2020 este un proiect ce stabilește direcțiile de dezvoltare viitoare ale FEAA, fiind în concordanță cu politicile de perfecționare a managementului la nivelul Universității din Craiova și cu strategia de dezvoltare instituțională pe termen lung a acesteia.

Având la bază analiza situației actuale a facultății și identificând provocările și mizele perioadei următoare, Planul Strategic precizează obiectivele de performanță și competitivitate ce se doresc a fi atinse, precum și acțiunile concrete ce vor fi întreprinse în vederea realizării lor.

Actualul Planul Strategic al FEAA se va detalia în Planuri Operaționale anuale care vor cuprinde obiectivele, acțiunile, măsurile precum și responsabilitățile asumate, la nivel de facultate și departamente.

Misiune

Misiunea FEAA este să ofere servicii de educație la standarde de calitate europene, performante și centrate pe student, ca premise esențiale ale formării de elite profesionale adaptate unei economii bazate pe cunoaștere, să dezvolte și să promoveze competitivitatea în cercetarea științifică de înaltă calitate în scopul răspândirii unei veritabile culturi economice, să dezvolte un parteneriat activ cu mediul economic și social, local și regional, printr-o implicare în acord cu nevoile comunității.

Misiunea se va concretiza în următoarele:

- asigurarea unei oferte educaționale adaptată formării de specialiști capabili să răspundă provocărilor globalizării economiei mondiale, cu potential ridicat de implicare în dezvoltarea societății contemporane;
- dezvoltarea unei cercetări științifice inovatoare, care să pună în evidență potențialului, abilitățile și competențelor cadrelor didactice ale facultății și care să contribuie la o mai bună vizibilitate a acestora în plan național și internațional;
- integrarea educației cu cercetarea științifică, ca premisă a dezvoltării unui corp profesoral de elită;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale care să confere identitate și reputație facultății, sentiment al apartenenței instituționale și loialitate față de comunitatea academică a Universității;
- introducerea și consolidarea managementului calității în toate programele educaționale și activitățile administrative, în scopul întăririi avantajelor competitive;
- dezvoltarea parteneriatelor cu mediul de afaceri și instituțiile publice, în scopul ajustării permanente a ofertei educaționale la exigențele pieței muncii și al îmbunătățirii formării profesionale a studenților.

Respectând principiile și valorile organizaționale ale Universității și luând în considerare

acțiunile de îmbunătățire a proceselor academice în concordanță cu cerințele pieței, realizarea misiunii asumate este posibilă printr-o politică managerială responsabilă la care să contribuie activ toți membrii facultății motivați și dedicați, concomitent cu implementarea unui stil managerial flexibil, deschis și competitiv.

I. Componenta „EDUCAȚIE”

Procesul educațional are ca obiectiv major dezvoltarea capacității intelectuale, a cunoștințelor de specialitate, a spiritului antreprenorial al studenților, formarea unor specialiști responsabili și bine pregătiți.

Obiectiv strategic 1. Asigurarea unei educații adaptate societății cunoașterii

În contextul asigurării coerenței curriculare (licență - master - doctorat) este necesară adaptarea procesului educațional într-o manieră atractivă, centrat pe nevoile studentului, pe interesele lui de cunoaștere, așa încât absolventul să aibă un profil de competențe cât mai complex, capabil să se adapteze flexibil la o piață a muncii tot mai dinamică și unei explozii informaționale continue. Se impune totodată, respectarea și menținerea unor standarde de calitate ridicate în pregătire, care să conducă la consolidarea profilului multidiscplinar al facultății și la atingerea unui nivel de excelență în educația universitară.

Analiza situației actuale

La 1 ianuarie 2016 oferta educațională a FEAA pe ciclul de studii de licență, era formată din 13 programe de studii la Craiova (din care 2 în limba engleză și 3 la forma ID) și 4 programe de studii la Drobeta Turnu Severin (DTS), în timp ce pe ciclul de studii de master existau 20 de programe de studii (din care 2 în limba engleză și 3 la forma IFR), iar la DTS, 4 programe.

Numărul total de studenți ai facultății, la aceeași dată, era de 3135 (2602 la Craiova, 533 la DTS), din care: 1403 la licență buget (1145 la Craiova, 258 la DTS), 757 la licență taxă (670 la Craiova, 87 la DTS), 544 la master buget (444 la Craiova, 100 la DTS), 431 la master taxă (343 la Craiova, 88 la DTS).

Scăderea numărului de studenți față de 31 decembrie 2011, când erau 5495 de studenți (4370 la Craiova și 1125 la DTS), a fost de 43% (40,5% la Craiova și 53% la DTS).

Se observă o diminuare a numărului de studenți, deși numărul de programe din oferta educațională a crescut față de 31 decembrie 2011 când erau 9 programe de studii în limba română la Craiova și 5 programe de studii la Drobeta Turnu Severin, în timp de studiile universitare de master erau reprezentate de 14 programe de studii la Craiova (dintre care unul în limba engleză) și 4 programe de studii la Drobeta Turnu Severin.

Reducerea numărului de studenți a fost determinată, în mare parte, de scăderea numărului de absolvenți de liceu, de orientarea acestora către ale facultăți. Pornind de la această situație, se impune depunerea unor eforturi susținute din partea întregului corp profesoral pentru stabilizarea numărului de studenți și atragerea unora noi.

Direcții de acțiune

1. Corelarea ofertei educaționale cu cerințele actuale ale pieței forței de muncă, concomitent cu analiza și restructurarea planurilor de învățământ:
 - se va urmări continuitatea și coerența între programele de licență și cele de masterat, cu accent pe orientarea curriculumului universitar într-o viziune interdisciplinară și transdisciplinară, mai ales prin programele de masterat;
 - se va asigura compatibilitatea cu programele educaționale internaționale, pentru a favoriza schimbul de studenți și profesori și recunoașterea studiilor (programul ERASMUS+);

- se vor adapta programele de studii și fișele disciplinelor potrivit cerințelor de pe piața muncii în urma consultării angajatorilor, urmărindu-se consolidarea și dinamizarea acelor programe care corespund cel mai bine cerințelor pieței;
 - se va pune accent pe întărirea programelor de studiu în limba engleză și continuarea colaborării cu profesorii invitați și atragerea unora noi;
 - se vor iniția și promova noi programe de masterat, eventual în parteneriat cu alte facultăți și departamente din cadrul Universității, ce vizează atragerea de candidați, alții decât absolvenții facultății noastre, care să fie orientate interdisciplinar și conectate la cerințele actuale și transformările previzibile pe piața muncii (se vor iniția cel puțin 2 programe);
 - se va analiza posibilitatea creșterii competiției la admitere în cadrul programelor de studii oferite de facultate, prin introducerea unui examen de selecție pentru locurile de la buget.
2. Îmbunătățirea continuă a conținutului disciplinelor, a actului educațional, a modului de transmitere a cunoștințelor și corelarea în cadrul disciplinelor a conținutului cursului, seminarului/laboratorului sau lucrărilor practice/proiectului, concomitent cu îmbunătățirea cadrului instituțional de desfășurare a procesului educațional:
- va fi dezbătut, cel puțin anual, la nivelul colectivelor de specialitate din departamentele facultății, conținutul fișelor disciplinelor pentru eliminarea suprapunerilor/interferențelor, și se va urmări actualizarea acestora în concordanță cu ultimele evoluții în domeniu;
 - vor fi realizate anual consultări colegiale cu colectivele de specialitate din țară în cadrul unor workshop-uri organizate pe domenii din învățământul superior economic;
 - se va urmări dimensionarea formațiilor de studiu astfel încât să se asigure un echilibru între asigurarea unei pregătiri corespunzătoare a studenților, numărul de posturi din statele de funcții și încărcarea normei cadrelor didactice.
3. Îmbunătățirea calității programelor de studii și implicit, creșterea calității procesului educațional la nivelul FEAA, prin:
- perfecționarea competențelor de predare și evaluare a cadrelor didactice în vederea asigurării unui înalt nivel calitativ al activității didactice (inclusiv prin participarea la programe de formare în cadrul unor proiecte pe fonduri structurale);
 - modificarea metodologiei de acordare a gradațiilor de merit prin creșterea ponderii criteriilor asociate activității didactice și limitarea criteriilor administrative.
 - obținerea, în permanență, a feedback-ului din partea studenților, absolvenților și a angajatorilor privind calitatea curriculei;
 - evaluarea anuală a rezultatelor obținute la programele de studii de la ciclurile de licență și master;
 - aprecierea anuală a activității cadrelor didactice prin autoevaluare, evaluare colegială și evaluare de către studenți;
 - întărirea responsabilităților comisiei de evaluare și asigurare a calității, pe facultate și o mai bună colaborare cu Departamentul de Management al Calității;
 - implicarea mai activă a responsabililor de programe de studii în activitatea de management al calității.
4. Sprijinirea mai activă a învățământului la forma ID pentru programele de studii gestionate de FEAA, în condițiile în care aceste programe sunt cele mai rentabile din punct de vedere financiar:
- se va efectua o promovare specifică a ofertei educaționale în cadrul liceelor, instituțiilor publice și agenților economici;
 - se va susține în continuare activitatea centrului ID Pitești și va analiza posibilitatea înființării unui nou centru ID;
 - se va acorda o atenție mai mare calității activității didactice desfășurate, inclusiv sub aspectul interacțiunii cadru didactic – student.
5. Continuarea optimizării și eficientizării sistemului de practică la nivelul studiilor de licență și

master astfel încât această activitate să contribuie efectiv la creșterea competențelor, dar mai ales a abilităților practice ale absolvenților, lucru care să le permită o mai bună și mai rapidă inserție pe piața forței de muncă.

Obiectiv strategic 2. Susținerea și dezvoltarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, precum și a programelor de formare continuă, în cadrul FEAA

Analiza situației actuale

În prezent în cadrul FEAA sunt acreditate MENCS, începând cu anul univ. 2013-2014, trei programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă: „Dezvoltare regională și finanțare europeană”, „Utilizarea noilor tehnologii informaționale în afaceri”, „Negocierea, contractarea și derularea operațiunilor de export-import”. De la înființarea programelor respective și până în prezent, nu a fost școlarizat nici un cursant.

De asemenea, sunt acreditate de către Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) cinci programe de formare continuă: „Competențe antreprenoriale”, „Competențe informatice”, „Expert achiziții publice”, „Asistent relații publice și comunicare”, „Formator”, precum și un curs de calificare: „Tehnician în activități financiare și comerciale”. Programele respective au fost acreditate în cadrul proiectului POSDRU „Egale pe piața muncii, egale în afaceri” (ID 131853), fiind școlarizați cei 224 de cursanți ce alcătuiau grupul țintă. Ulterior finalizării proiectului nu au mai fost școlarizați cursanți.

În perioada 2014-2016 au fost încheiate cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), contracte de colaborare ce au avut ca obiect derularea unor cursuri de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici.

Direcții de acțiune

1. Îmbunătățirea ofertei actuale de programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, prin crearea unor noi programe care să reflecte cerințele potențialilor beneficiari:
 - crearea a cel puțin 5 noi programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, dintre care cel puțin 2 în colaborare cu alte departamente din cadrul UCV sau alte entități interesate. Se urmărește școlarizarea în cadrul noilor programe a cel puțin 200 de cursanți;
 - realizarea împreună cu agenții economici interesați a 2 programe de formare continuă;
 - acreditarea (reacreditarea) din partea ANC a cel puțin 2 programe de formare continuă.
2. Continuarea colaborării cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea derulării periodice (anual) a unor cursuri de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici. Totodată se va urmări îmbogățirea portofoliului de cursuri oferite (minim 4 cursuri).
3. Implicarea unui număr mai mare de cadre didactice în derularea și promovarea activă a acestor programe, dat fiind posibilul lor aport la realizarea de venituri extrabugetare:
 - desfășurarea de activități periodice de promovare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă ce se regăsesc în portofoliul FEAA, prin realizarea de întâlniri cu reprezentanții mediului de afaceri, ai Inspectoratului Școlar Dolj, Consiliului Județean Dolj, prin crearea și întreținerea unei secțiuni special dedicate acestora în cadrul site-ului web al FEAA, prin realizarea de materiale de promovare specifice;
 - angrenarea unui număr de cel puțin 25 cadre didactice în derularea programelor respective.
4. Înființarea în cadrul FEAA a unui Centru de studii postuniversitare, în contextul în care facultatea trebuie să devină un important furnizor de formare. Scopul acestui centru este acela de a concentra, monitoriza și dinamiza activitatea de derulare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă din cadrul facultății. Se va urmări amenajarea și dotarea unui spațiu adecvat pentru desfășurarea activităților specifice centrului.

2. Componenta „CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ”

În strategiile pe termen lung și mediu, cercetarea și inovarea tehnologică sunt înscrise ca domenii prioritare care pot aduce un avantaj competitiv Universității din Craiova. În consens cu acestea, asigurarea unui climat stimulativ pentru activitatea de cercetare a membrilor facultății și sprijinirea proiectelor de cercetare reprezintă un obiectiv și un deziderat important. Activitatea de cercetare desfășurată în cadrul facultății trebuie să se orienteze către atragerea de fonduri și să contribuie la o mai bună vizibilitate a oamenilor, departamentelor și a facultății, în ansamblul său, pe plan național și internațional.

Analiza situației 2012 - 2016

1. **Financiar:** 0,5% din veniturile FEAA au fost alocate fondului de cercetare din care se finanțau deplasările la conferințe în străinătate, taxele de publicare ale unor articole etc., pentru toate cadrele didactice care lansau solicitare;

2. **Doctorat:** În anul universitar 2014 - 2015 și 2015 - 2016, 3 cadre didactice au susținut examenul de abilitare și au obținut calitatea de conducător de doctorat, în domeniile Management și Economie, întărindu-se astfel școala doctorală. Acest lucru a fost susținut și de cooptarea a 2 conducători de doctorat din alte centre universitare, în domeniile Statistică și Contabilitate. De asemenea, numărul studenților doctoranzi străini a crescut, 4 doctoranzi în 2014 - 2015 și 9 în 2015 - 2016;

3. **Centre de cercetare:** înființarea Centrului de Cercetare în Economie și Administrarea Afacerilor în cadrul departamentului Management-Marketing-Administrarea Afacerilor, cu axe și direcții de cercetare pe domenii specifice;

4. **Informatizare:** crearea de către cadre didactice și student de la specializarea Informatică Economică a unei platform on-line de upload a datelor cercetării specific fiecărui cadru didactic;

5. **Conferințe/workshop-uri:** permanentizarea organizării conferinței internațional iCOnEc și a întâlnirilor pe domenii specifice în cadrul departamentelor facultății;

6. **Întărirea poziției revistelor facultății** prin indexarea acestora în baze de date recunoscute CNCSIS;

7. **Participarea cadrelor didactice ale FEAA în proiecte pe diferite linii de finanțare**, propuse atât din cadrul facultății, cât și al altor facultăți ale UCv (Automatică, Drept, etc).

Pentru perioada 2016 – 2020, la nivelul Universității din Craiova, Strategia Cercetării Științifice răspunde misiunii și obiectivelor stabilite privind cercetarea științifică, inovarea și transferul tehnologic asumate prin Carta Universității și se încadrează în strategia națională în domeniul cercetării.

Extrapolând, la nivelul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, principiile pe care se va fundamenta strategia în domeniul cercetării științifice țin seama de faptul că activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare trebuie să contribuie la:

- I. Creșterea performanței și vizibilității instituției (la nivel regional, național, internațional);
- II. Generarea de resurse;
- III. Impunerea FEAA, ca lider regional de cunoaștere și inovare în domeniul economic.

Astfel, la nivelul FEAA, se va urmări:

- participarea și implicarea în crearea unui sistem eficient de management pentru activitățile de cercetare și diseminare a rezultatelor cercetării;
- crearea unui cadru și a unui mediu transparent care să încurajeze calitatea, excelența și implicarea cadrelor didactice în activitățile de cercetare;
- valorificarea potențialului, abilităților și competențelor cadrelor didactice ale facultății;
- asistență acordată comunității, organismelor de afaceri sau nonprofit în rezolvarea, prin intermediul cercetării, a diferitelor cerințe și nevoi exprimate de către aceștia.

Concretizarea principiilor și a acțiunilor enunțate se va realiza prin adoptarea și aplicarea **obiectivelor strategice și direcțiilor de acțiune:**

1. Susținerea cercetării avansate, promovarea noilor direcții de excelență, conectate cu cercetarea actuală. Acest obiectiv presupune acțiuni pe următoarele direcții:

- a. Crearea unor echipe dedicate facilitării activităților de publicare precum și activităților specifice dezvoltării proiectelor de cercetare cu diferite forme de finanțare;
- b. Identificarea și dezvoltarea unor noi direcții de cercetare specifice mediului economic-social actual și caracteristicilor societății contemporane prin extinderea ariei de activitate spre noi direcții de cercetare;
- c. Participarea la manifestări științifice de prestigiu, publicarea de lucrări în reviste cu factor de impact ridicat, editarea de cărți în edituri naționale și internaționale;
- d. Evaluarea oportunității organizării anuale a Conferinței Internaționale a FEAA și a unor workshop-uri, mese rotunde specifice domeniilor fiecărui departament al facultății;
- e. Constituirea de parteneriate cu colectivele redacționale, din țară și străinătate, ale revistelor cotate BDI, circumscrise ariilor de interes ale facultății;
- f. Inițierea, identificarea și crearea cadrului specific pentru tranziția uneia dintre revistele facultății la nivelul de revistă cotate ISI.

2. Dezvoltarea unei resurse umane de excelență, pregătită pentru activități de cercetare avansată, obiectiv concretizat prin:

- a. integrarea studenților doctoranzi în colectivele de cercetare organizate la nivelul facultății/departamentelor;
- b. sprijinirea pregătirii cadrelor didactice tinere prin stagii în centre de cercetare sau universități din țară și străinătate;
- c. identificarea și cooptarea în activitatea de cercetare a unor specialiști din țară sau străinătate care să contribuie, prin rezultatele obținute, la crearea de valoare adăugată intelectuală și materială pentru facultate.

3. Creșterea volumului de fonduri de cercetare atrase, obiectiv concretizat prin:

- a. sprijinirea creșterii numărului și a calității programelor și proiectelor depuse în competițiile naționale și internaționale;
- b. stimularea activităților de cercetare interdisciplinară, prin susținerea dezvoltării relațiilor de cercetare inter-departamentale și inter-facultăți din cadrul universității;
- c. cooperarea cu alte universități, entități de cercetare sau entități economice, din țară sau străinătate, în domeniul cercetării pentru dezvoltarea unor proiecte comune relevante.

4. Dezvoltarea unui sistem eficient de management al activităților de cercetare, obiectiv concretizat prin:

- a. formarea unei echipe de cadre didactice care să participe la crearea și implementarea unui sistem eficient de management al activităților de cercetare;
- b. participarea și implicarea colegilor, din echipa mai sus menționată, în constituirea, la nivelul Consiliului cercetării științifice al Ucv, a unui grup de experți și consultanți (interni și din afara UCv), care să ajute la implementarea unui sistem performant de management al cercetării;
- c. stimularea cadrelor didactice ale facultății să dezvolte activități din sfera cercetării, prin participare și implicare la crearea, sub egida Ucv, a unor centre de expertizare și consultanță economică, pe domenii specifice de specialitate;
- d. implicarea în optimizarea evidenței contabile și gestiunii veniturilor realizate din granturi și contracte.

Într-o strânsă **legătură cu mediul de afaceri, economic și social**, următoarele două obiective strategice și direcțiile de acțiune specifice, se constituie ca elemente fundamentale ale strategiei de dezvoltare a FEAA pe perioada 2016 – 2020.

5. Dezvoltarea cercetării aplicative, obiectiv ce are rolul de a asigura o capacitate sporită a FEAA de a răspunde la solicitările concrete exprimate de mediul socio-economic. Acțiunile specifice vor fi reprezentate de:

- a. orientarea temelor de cercetare aplicativă spre rezolvarea unor probleme solicitate de piață și de colaboratorii din domeniile de afaceri și socio-economic;
- b. corelarea programelor de studiu ale facultății cu cerințele și nevoile pieței muncii prin identificarea nevoilor și cerințelor pieței și ale mediului economico-social, corelându-le cât mai corect și concret cu oferta de studii a facultății;
- c. dezvoltarea sistemului de propunere a temelor pentru dizertație sau doctorat în colaborare cu reprezentanții mediilor de afaceri și socio-economic.

6. Dezvoltarea și extinderea parteneriatelor cu mediul științific și socio-economic, intern și internațional, avându-se în vedere:

- a. realizarea de parteneriate cu agenți economici și organe ale administrației locale care să vizeze participări la proiecte de cercetare-dezvoltare, crearea unor poli de competitivitate, dezvoltarea în comun de programe pentru formare sau perfecționare profesională;
- b. dezvoltarea unor centre mixte de cercetare, în parteneriat cu agenți economici, institute naționale de cercetare, sau colaboratori externi.

3. Componenta „RELAȚII INTERNAȚIONALE”

Prin reprezentanții și comisiile sale, misiunea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor în domeniul relațiilor internaționale este de a contribui la implementarea strategiei de internaționalizare, la promovarea, pe plan extern, a valorilor și a imaginii Universității din Craiova, precum și la promovarea valorilor europene în cadrul Universității din Craiova.

Analiza situației 2012 - 2016

1. Organizarea stagiilor de mobilitate ERASMUS ale studenților/cadrelor didactice/administrative spre universități din UE: au fost organizate 52 de stagii de mobilitate studii/plasament pentru studenți licență și 20 pentru studenți master, 29 de stagii de mobilitate predare/instruire cadre didactice, cu 1 până la 8 mobilități/cadru didactic și nici un stagiul de mobilitate pentru personal administrativ;

2. Acorduri bilaterale la nivelul UCv: la nivel instituțional, în cadrul programului Erasmus+, au fost semnate 46 de acorduri bilaterale cu universități din 17 state, dintre care 2, Norvegia și Islanda, membre ale SEE (Spațiului Economic European). În cadrul acestor acorduri, facultatea a fost inclusă ca partener, pe baza specializărilor specifice;

3. Studenți străini înscriși la FEAA: studenți străini (studenți Erasmus, studenți CPV, studenți bursieri pe baza acordurilor inter-instituționale, studenți bursieri ai statului român etc.) au fost înscriși la studii în cadrul specializărilor facultății;

4. Visiting professors: la programele cu predare în limba engleză ale FEAA au predat profesorii J. Zentes – Universitat Saarland, Saarbrucken, Germania și E. Thalassinos – University of Pireus, Grecia.

Pentru perioada 2016 – 2020, obiectivele și acțiunile Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor în domeniul relațiilor internaționale derivă din “Programul Prorectoratului Relații Internaționale” cuprins în Planul Strategic 2016 – 2020, care are ca scop fundamental edificarea Universității din Craiova drept un partener academic internațional, euro-atlantic, prin diversificarea ofertei educaționale și de cercetare. Afirmarea unei identități puternice trebuie să fie scop strategic al Universității din Craiova pe termen mediu. Cadrele didactice și studenții trebuie să-și redescopere universitatea în virtutea unor strategii moderne de branding extern și intern.

Toate aceste deziderate se vor concretiza prin **adoptarea și aplicarea** obiectivelor strategice și direcțiilor de acțiune:

1. Creșterea vizibilității internaționale, obiectiv concretizat prin:

- a. contribuția la dezvoltarea structurii instituționale de prezentare a UCv și, implicit, a FEAA în străinătate și de promovare a punctelor sale de atractivitate, prin participarea facultății la expoziții și târguri internaționale;
- b. creșterea gradului de internaționalizare a studiilor și activităților, încurajându-se și susținându-se mobilităților internaționale ale studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ, prioritate acordându-se celor aflați la prima mobilitate;
- c. integrarea FEAA în rețele regionale și internaționale pe domenii de interes specifice;
- d. promovarea Programului Erasmus+ și a Acțiunilor Cheie 2, 3 cu scopul creșterii numărului de proiecte în care facultatea este coordonator sau partener.

2. Internaționalizarea ofertei educaționale, concretizat prin:

- a. analiza fezabilității inițierii creării și dezvoltării de noi programe de studiu cu predare în limbi de circulație internațională;
- b. susținerea programelor de studii derulate în limbi străine și atragerea de profesori invitați de la universități din străinătate prin programe de visiting professor între facultate și facultăți partenere;
- c. inițierea demersurilor pentru atragerea studenților străini din spațiul UE și extraeuropean;
- d. dezvoltarea proiectelor doctorale în co-tutelă cu universități din străinătate;
- e. inițierea demersurilor pentru accesarea mobilităților doctorale și postdoctorale.

3. Implicarea FEAA în procesul de re poziționare a Universității din Craiova ca universitate multiculturală, prin intensificarea colaborărilor cu Bulgaria, Polonia, Macedonia, Turcia, Grecia, Albania.

4. Dezvoltarea colaborărilor internaționale în cadrul programului ERASMUS+, prin:

- a. dezvoltarea parteneriatelor bilaterale și, implicit, creșterea numărului de mobilități ale studenților și cadrelor didactice/administrative;
- b. menținerea și valorificarea acordurilor Erasmus+ existente;
- c. extinderea colaborărilor bilaterale sub egida programului Erasmus+ către Marea Britanie și țările scandinave, dar și către țări partenere ale programului Erasmus+;
- d. încurajarea participării personalului facultății la proiecte internaționale de tipul Erasmus+.

5. Dezvoltarea colaborărilor internaționale (în afara programului Erasmus+), prin menținerea relațiilor naționale și internaționale existente ale FEAA, precum și încheierea de noi acorduri inter-instituționale.

6. Creșterea numărului de mobilități inbound, prin

- a. dezvoltarea competențelor lingvistice ale cadrelor didactice, personalului administrativ și ale studenților;
- b. dezvoltarea și internaționalizarea serviciilor suport pentru studenții internaționali în ceea ce privește capacitatea personalului FEAA de a comunica în limba engleză, disponibilitatea în limba engleză a informațiilor și a documentelor instituționale de interes;
- c. participarea la evenimente de specialitate și diseminarea ofertei educaționale în rețeaua de parteneri;
- d. actualizarea ofertei educaționale a FEAA la nivelul programelor cu predare în limbă străină.

7. Creșterea numărului de mobilități outbound, prin:

- a. creșterea numărului de mobilități efectuate de studenții FEAA înscriși la programe de master și doctorat (prin Programul Erasmus+ sau alte programe/ proiecte de mobilitate);
- b. creșterea numărului de mobilități de formare efectuate de personalul FEAA – cadre didactice și personal administrativ (prin Programul Erasmus+ sau alte programe/ proiecte de mobilitate).

8. Organizarea de evenimente cu deschidere internațională, prin organizarea și susținerea conferinței internaționale și a altor evenimente științifice, organizate la nivelul FEAA.

9. Optimizarea paginii dedicate relațiilor internaționale de pe site-ul facultății, prin actualizarea și restructurarea cu informații coerente, reale și la zi, în limba română și limbi de circulație internațională.

4. Componenta „COMUNICARE ȘI IMAGINE ACADEMICĂ”

Obiectiv strategic

Obiectivul principal este creșterea vizibilității naționale și internaționale a FEAA și compatibilizarea cu oferta educațională a pieței euro-atlantice.

Analiza situației actuale

Comunicarea FEAA cu mediul economico-social s-a îmbunătățit în ultimii ani. Prin proiectele PRAXIS, PRACTEC și PREGĂTIȚI PENTRU PERFORMANȚĂ PE PIAȚA MUNCII au fost încheiate convenții de colaborare cu peste 70 de firme de prestigiu și instituții publice de la nivel local și regional pentru desfășurarea stagiilor obligatorii și facultative de practică ale studenților din ciclul de licență și master.

De asemenea, facultatea noastră a fost un membru activ al AFER.

S-au depus eforturi susținute în ceea ce privește promovarea ofertei educaționale în rândul liceenilor din regiunea Oltenia.

Direcții de acțiune

- optimizarea activității de promovare a imaginii FEAA prin publicații (reviste cotate BDI și ISI) și mijloace de informare (website, rețele sociale, mass-media);
- promovarea FEAA, vizând grupul țintă intern (studenți, absolvenți, angajați ai facultăților și departamentelor etc.) și grupul țintă extern (potențiali studenți, părinți, comunitatea locală și regională, națională și internațională);
- definirea standardelor vizuale – asigurând coerența în toate materialele de prezentare a FEAA și recunoașterea brandului;
- dezvoltarea relației cu mass media, prin organizarea periodică de conferințe de presă, dezbateri, facilitarea de interviuri televizate pe probleme de interes ale comunității academice, locale și regionale și transmiterea de comunicate de presă;
- promovarea în mass-media a evenimentelor cu valoare de știre, a exemplelor pozitive, a cercetătorilor care dezvoltă proiecte de succes și promovarea lor pe canalele locale și regionale;
- realizarea campaniilor publicitare media pentru sesiunile de admitere
- campanii de promovare a evenimentelor organizate de FEAA (conferințe, workshop-uri, festivități de premiere și, în mod special, în acest sens, prioritară în perioada imediat următoare va fi promovarea conferinței facultății organizată cu prilejul sărbătoririi **a 50 de ani de învățământ superior economic** în cadrul UCV);
- participarea la evenimente naționale și internaționale din domeniul educației;
- organizarea și participarea la evenimente în jurul ideilor care definesc FEAA: concursuri locale, regionale, naționale și internaționale, traininguri, proiecte dedicate domeniilor economice specifice
- organizarea Zilelor Porților Deschise ale FEAA, în care elevii din învățământul liceal pot vizita facultatea și se pot informa referitor la oferta educațională;
- promovarea programelor de studii de licență și master acreditate prin intermediul unei „Caravane a FEAA” atât la nivelul județului Dolj, cât și la nivelul întregii regiuni Oltenia;
- implicarea studenților în acțiuni de promovare și diseminare a mesajelor FEAA.

5. Componenta “RESURSELE UMANE, BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA”

Resursele umane (cadre didactice, personal administrativ și auxiliar) de care dispune facultatea sunt dimensionate corespunzător, numeric și calitativ și ne crează convingerea că vor asigura o activitate conformă cu cerințele etapei actuale.

Obiectiv strategic 1. Asigurarea condițiilor de dezvoltare și avansare a întregului personal, cu prioritate a cadrelor tinere

Direcții de acțiune

- susținerea scrierii de articole ISI și BDI, participarea la conferințe naționale și internaționale, cooptarea în echipele de elaborare și implementare a proiectelor de cercetare;
- dezvoltarea și perfecționarea abilităților de predare, în vederea asigurării unui înalt nivel calitativ al activității didactice prin depunerea de proiecte în cadrul programului POCU, Axa 6, Obiectivele specifice 6.8 și 6.9. Ca forme de dezvoltare personală, se va urmări, pe de o parte, promovarea pe post, iar pe de altă parte, susținerea în obținerea certificatului de abilitare și a titlului de conducător de doctorat, întărindu-se astfel școala doctorală în științe economice din cadrul FEAA cu cel puțin 6 noi conducători de doctorat;
- realizarea cadrului pentru angajarea unui număr de minim 10 tineri, pe posturi de asistent, la departamentele facultății. În acest sens, un criteriu definitoriu va fi acela al legăturii directe dintre specializarea absolvită, domeniul de doctorat urmat și disciplinele programelor de studii din departamentul unde tinerii vor concura.

În ceea ce privește asigurarea condițiilor de studiu și dezvoltare profesională, în situația restricționării resurselor de finanțare bugetară, prioritatea noastră va fi orientată pe **menținerea și modernizarea bazei materiale** de care beneficiază FEAA.

Obiectiv strategic 2. Atragerea tinerilor cercetători și doctoranzi în activitățile didactice în vederea asigurării resursei umane viitoare

Direcții de acțiune

- participarea la toate competițiile de proiecte la care cofinanțarea este zero sau redusă. Spațiile de învățământ și cercetare sunt suficiente prin raportare la numărul de studenți, ca atare orientarea noastră va fi către modernizare, prin îmbunătățirea dotării și condițiilor de lucru;
- amenajarea unui nou spațiu dotat corespunzător pentru desfășurarea activităților Consiliului Facultății, Biroului Consiliului Facultății, invitațiilor și a visiting professor;
- continuarea dotării sălii bibliotecii FEAA cu materiale didactice de actualitate, accesibile online sau la sala de lectură, dar și crearea condițiilor tehnice pentru fotocopiere rapidă, în condițiile legii, a materialelor necesare studenților și cadrelor didactice pentru efectuarea de referate, lucrări, cursuri etc.

Totodată, vom urmări **completarea veniturilor cadrelor didactice** prin implicare activă a unui număr cât mai mare de colegi în elaborarea și implementarea proiectelor cu diferite surse de finanțare, precum și prin participarea la susținerea unor cursuri postuniversitare și de formare continuă.

6. Componenta “STUDENȚI ȘI ABSOLVENȚI”

Studenții reprezintă cea mai importantă resursă a unei facultăți, performanța fiind influențată de calitatea acestora. Deoarece resursa umană este cea care produce celelalte resurse, creează valoare, asigură supraviețuirea și dezvoltarea mediului universitar, managementul trebuie focalizat pe resursa umană ca o condiție esențială a obținerii performanței.

Acest lucru face ca managementul universitar să fie organizat încât procesul de învățământ să fie centrat pe student.

FEAA este, de fapt, o comunitate, formată din profesori, studenți și personal auxiliar care sădesc educația, dezvoltă personalități, care contribuie la rândul lor la dezvoltarea societății.

Dezvoltarea personală a studenților este un deziderat asumat de FEAA prin creșterea calității serviciilor academice, sociale și culturale oferite acestora.

Obiective strategice

- redimensionarea politicilor din domeniul resurselor umane în virtutea principiilor de transparentă, de excelență în cunoaștere și de respectare a drepturilor studenților.
- asigurarea resurselor necesare perfecționării continue a studenților, masteranzilor și doctoranzilor prin accesarea de fonduri europene, astfel încât FEAA să devină una din cele mai importante facultăți de profil la nivel național.
- asigurarea libertăților academice și participarea studenților la procesul de decizie și evaluare universitară.

Direcții de acțiune:

- asigurarea unei strânse conexiuni cu autoritățile locale, mediul economic, mediul preuniversitar prin colaborarea cu aceștia în vederea dezvoltării de proiecte comune care să permită integrarea FEAA și a studenților săi în viața economică, socială și formativă reală a întregii regiuni Oltenia;
 - încurajarea activităților extracurriculare și a voluntariatului în colaborare cu organizațiile studenților și absolvenților FEAA, în concordanță cu legislația în vigoare;
 - dezvoltarea programelor comunitare pentru studenți: burse de studiu, burse de practică, voluntariat extern, tabere studențești;
 - furnizarea de informații online și offline, în timp real, accesibile studenților și absolvenților FEAA, care să cuprindă oferta mobilităților, internshipurilor și locurile de muncă oferite de agenții economici;
 - sprijinirea inițiativelor organizațiilor studenților și absolvenților FEAA, promovarea poziției studenților de membri activi ai comunității universitare;
 - diversificarea proiectelor studențești derulate prin CCOC (Zilele porților deschise, Studenții noștri pot mai mult etc.);
 - organizarea în parteneriat cu organizațiile studenților și absolvenților FEAA, instituții și firme din mediul economic a târgurilor de carieră și a ofertelor de stagii de practică profesională;
 - perfecționarea sistemului de tutoriat și mentorat pentru identificarea problemelor studenților, o atenție deosebită acordându-se problemelor care duc la retragerea de la studii.
 - antrenarea studenților în activități de cercetare alături de cadrele didactice, precum și susținerea participării lor la competiții studențești, școli de vară etc.