



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

2023

CUPRINS

TITLUL I	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II	5
STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII	5
CAPITOLUL 1.....	5
STRUCTURA FACULTĂȚII.....	5
CAPITOLUL 2.....	6
CONDUCEREA FACULTĂȚII.....	6
Consiliul facultății.....	6
Biroul consiliului facultății.....	8
Decanul.....	9
Prodecanii.....	10
Directorul de departament.....	13
Consiliul departamentului.....	14
Dispoziții tranzitorii și comune.....	14
CAPITOLUL 3.....	15
PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE.....	15
Posturile didactice.....	15
Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice.....	15
1. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice.....	17
2. Procedurile de evaluare a personalului didactic.....	18
CAPITOLUL 4.....	18
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI TEHNICO-ADMINISTRATIV.....	18
CAPITOLUL 5.....	21
STUDIILE UNIVERSITARE ȘI POSTUNIVERSITARE.....	21
CAPITOLUL 6.....	23
STUDENȚII.....	23
TITLUL III	29
DISPOZITII FINALE	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.

(2) Facultatea se individualizează prin:

- a) domenii și programe de studii;
- b) condiții de admitere și absolvire și studenți proprii;
- c) personal didactic și de cercetare, titular și asociat;
- d) conducere și administrare 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. 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 propune înființarea, prin hotărârea Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului Universității, de 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 Metodologii 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 perioada octombrie - noiembrie, 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, Dolj, Cod postal 200585.

TITLUL II

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

CAPITOLUL 1

STRUCTURA FACULTĂȚII

Art. 10.

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

- 1 – D18 - Departamentul de Management, Marketing și Administrarea Afacerilor (MMAA);
- 2 – D19 - Departamentul de Statistică și Informatică Economică (SIE);
- 3 – D20 - Departamentul de Economie, Contabilitate și Afaceri Internaționale (ECAI);
- 4 – D21 - 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) 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.

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

(4) 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
- b) studii organizate în responsabilitatea sa;
- c) se asigură și se gestionează resursele financiare necesare, ca parte componentă a bugetului FEAA;
- d) se elaborează statele de funcții și planurile de învățământ, care se înaintează spre avizare Consiliului facultății;
- e) se propune înființarea/desființarea de programe de studii de licență și master;
- f) 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);
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;

- j) 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;
- k) 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;
- l) se fac propuneri privind organizarea și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat;
- m) se aprobă Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- n) 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;
- o) se propune acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- p) se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului universității;
- q) se organizează manifestări științifice și seminarii științifice periodice ale
- r) departamentului;
- s) se concep și se aplică programe de învățământ postuniversitar, formare continuă, consultanță etc. în domeniile pe care le gestionează;
- t) se organizează cooperări științifice naționale și internaționale; se propune încheierea de acorduri de colaborare cu unități similare din țară și străinătate;
- u) se fac propuneri privind Strategia de dezvoltare a facultății; se pun în practică prevederile incluse în Planul strategic și în Planul operațional al facultății;
- v) se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- w) 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 2 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).

Consiliul facultății

Art. 15.

a) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

b) Consiliul facultății este format în proporție de maximum 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titular și minimum 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) definește misiunea și obiectivele facultății;
- b) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) propune Consiliului de administrație al Universității și Senatului universitar înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- d) validează alegerea directorilor departamentelor componente ale facultății;
- e) adoptă planul strategic de dezvoltare a facultății și planurile operaționale anuale ale facultății;
- f) aprobă rapoartele anuale ale decanului, privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- g) controlează activitatea decanului;
- h) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;
- i) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- j) avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant și a titlurilor onorifice;
- k) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din facultate;
- l) fundamentează și propune oferta educațională a facultății;
- m) avizează propunerile de programe noi de studii;
- n) formulează propuneri către Consiliul de administrație și Senatul universitar de încetare a activității programelor de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- o) aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării programelor de studiu;
- p) propune condiții specifice de admitere și avizează componența comisiilor de admitere la studiile universitare de licență și masterat la nivelul facultății;
- q) avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate și legislației în vigoare, planurile de învățământ ale programelor de studii universitare, statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;

- r) avizează propunerile departamentelor de prelungire a activității, în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată;
- s) avizează propunerile departamentelor privind menținerea sau redobândirea calității de titular a cadrelor didactice sau de cercetare după împlinirea vârstei de pensionare;
- t) avizează acordarea gradațiilor de merit;
- u) 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;
- v) aprobă situația repartizării bursei pe cicluri, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor stabilite prin regulamente;
- w) aprobă bugetul facultății și inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație și Senatului, activități aducătoare de venituri;
- x) stabilește, cu aprobarea Senatului, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate;
- y) îndeplinește alte atribuții aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17.

Sesiunile ordinare lunare ale Consiliului 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 ordinare 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.

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 studențești
8. Comisia pentru regulamente și proceduri
9. Comisia pentru activități economico-financiare

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, secretarul șef al facultății, prorectorul/prorectorii UCV din partea FEAA și liderul sau un reprezentant al 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) stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului facultății și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;

c) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;

d) propune criteriile de atribuire a burselor;

e) discută și propune anual Consiliului facultății distribuirea locurilor bugetare pe programe de studii;

f) analizează și supune anual aprobării Consiliului facultății programele de studii în vederea introducerii acestora în oferta educațională, precum și propunerile de noi programe de studii;

g) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.

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 acestuia.

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 și răspunde de calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului facultății, a Senatului și a Rectorului;

f. aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar;

g. propune Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;

h. asigură coerența acțiunilor privitoare la dezvoltarea strategică a facultății;

i. avizează statele de funcții;

j. coordonează activitatea de evaluare a procesului didactic;

k. urmărește aplicarea sistemului de management al calității;

l. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al facultății;

- m. avizează efectuarea de cheltuieli din fondurile facultății;
- n. coordonează activitatea de evaluare a personalului din subordine;
- o. stabilește și aplică măsurile pentru încadrarea în resursele financiare disponibile;
- p. propune înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților facultății;
- q. semnează documentele întocmite în numele facultății sau consiliului facultății;
- r. semnează diplomele de studii universitare, suplimentele la diplomă și alte documente ce implică facultatea, conform prevederilor legale;
- s. avizează pontajul pentru personalul din subordine;
- t. propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către consiliul facultății sau comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- u. decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor codului de etică și deontologie universitară;
- v. solicită directorilor de departamente ale facultății prezentarea în consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- w. prezintă anual consiliului facultății, cel târziu până la 10 martie, un raport privind starea facultății;
- x. delegă din competențele sale prodecanilor.

Art. 25.

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.

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 sunt desemnați de către Decan.

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

(4) Prodecanii pot fi demisi 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.

Art. 27.

Prodecanii asigură, potrivit autorității delegate de Decan, coordonarea operativă a activității aferente domeniilor pe care le gestionează.

A. Prodecanul responsabil cu programele de studii și asigurarea calității, activități specifice CUDTS are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) monitorizează desfășurarea activității didactice în conformitate cu standardele de calitate impuse de ARACIS și cu normele și reglementările feaa și ucv;
- b) coordonează elaborarea orarului;
- c) urmărește colectarea fișelor disciplinelor pentru fiecare program de studii;
- d) coordonează planificarea examenelor de la programele de studii;
- e) organizează gestionarea și repartizarea temelor de licență și de disertație propuse pentru programele de studii;

- f) se asigură de buna desfășurare a examenelor de licență și de disertație;
- g) propune înființarea de noi programe de studii de licență și masterat;
- h) propune cifra de școlarizare și numărul formațiilor de lucru pentru programele de studii;
- i) coordonează desfășurarea examenului de admitere pentru studiile universitare de licență și master;
- j) organizează activitățile legate de evaluarea externă a calității programelor de studii, în colaborare cu directorii de departamente și cu responsabilii de programe de studii;
- k) organizează activitatea de evaluare periodică a activității cadrelor didactice;
- l) aprobă reprogramarea activităților didactice desfășurate în cadrul feaa, în concordanță cu structura anului universitar și regulamentele aprobate la nivelul feaa și ucv;
- m) avizează cataloagele de examene, după ce au fost depuse la secretariat completate și semnate în prealabil de către cadrele didactice examinatoare;
- n) validează în programul de evidență al studenților cataloagele de echivalare emise în situații de: transferuri, reluare școlaritate, repetenție, continuare studii, etc. numai după aprobarea cererii studentului în cauză, pe baza unor documente justificative;
- o) analizează periodic rezultatele profesionale obținute de studenți și informează consiliul facultății cu privire la aceste rezultate.
- p) desfășoară orice alte activități care au legătură cu asigurarea calității procesului de învățământ

1. Alte activități specifice Centrului Universitar Dr. Tr. Severin

- a) avizează fișele de pontaj și fișele de plata cu ora ale cadrelor didactice titulare și asociate care își desfășoară activitatea în cadrul FEAA-CUDTS;
- a. centralizează și transmite solicitările pentru stagiile în străinătate ale studenților de la feaa-cudts, în cadrul programului Erasmus + către prodecanul responsabil de la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, Universitatea din Craiova;
- b) coordonează activitățile de promovare a FEAA-CUDTS s ;
- c) ține legătura și informează mass-media cu privire la acțiunile FEAA-CUDTS;
- d) organizează întâlniri periodice cu reprezentanții studenților de la feaa-cudts pentru identificarea problemelor și găsirea soluțiilor care se impun pentru rezolvarea acestora;
- e) organizează, împreună cu responsabilii desemnați de departamente, practica studenților de la studiile universitare de licență și master de la FEAA-CUDTS;
- f) urmărește respectarea criteriilor pentru atribuirea burselor de performanță, de merit, sociale cât și a altor tipuri de burse atribuite de diverse entități, studenților de la FEAA-CUDTS;
- g) centralizează și transmite solicitările pentru bilete în tabere studențești către prodecanul responsabil de la FEAA;
- h) supune dezbaterii consiliului facultății propunerile primite de la FEAA-CUDTS ;
- i) verifică respectarea la nivelul FEAA-CUDTS a hotărârilor consiliului feaa, hotărârilor senatului ucv și a altor măsuri și reglementări specifice învățământului superior.

2. Atribuții aferente activității de secretariat și administrative

- a) verificarea, prin sondaj, a documentelor școlare ale studenților înmatriculați la FEAA (situații școlare, Registrul matricol, Supliment la diplomă, etc.);
- b) semnează, în locul decanului, actele de studii sau alte documente specifice emise de facultate, ale studenților și absolvenților FEAA, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare;
- c) coordonează activitatea de modernizare și dotare a sălilor de curs și seminar și laboratoarelor de la FEAA-CUDTS ;
- d) urmărește realizarea programului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul FEAA-CUDTS;

e) aprobă desfășurarea evenimentelor educaționale, științifice, culturale și sportive în cadrul FEAA-CUDTS.

f) ține locul decanului și are drept de semnătură pentru toate documentele care se referă la activitatea desfășurată la FEAA, atunci când este cazul.

g) îndeplinește alte sarcini stabilite de către Decanul FEAA, Prorectorul Conducere operativă a CUDTS și Rectorul Universității din Craiova.

B. Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale, cercetarea științifică și asigurarea calității în cercetare are următoarele atribuții și responsabilități:

a) propune relații de colaborare cu facultăți și universități similar 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 cooperează 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) îndeplinește alte sarcini stabilite de decanul facultății

C. Prodecanul responsabil cu relația cu studenții și comunicarea internă și externă facultății 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 bursei 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) ține legătura cu biblioteca universității;

i) pregătește reuniunile Consiliului Facultății și gestionează registrul de procese verbale;

j) supune dezbaterii Consiliului Facultății propunerile departamentelor, unităților de cercetare sau ale serviciului administrative;

k) periodic participă la verificarea activității secretariatului FEAA Craiova în ceea ce privește modalitatea de înregistrare a evidenței studenților precum și alte activități desfășurate în secretariat;

l) înaintează propunerile Consiliului Facultății către Senatul Universității și Rectorat;

- m) transmite hotărârile Consiliului facultății departamentelor și centrelor de cercetare;
- n) coordonează activitățile de promovare a FEEA în licee;
- o) colaborează cu “Comisia 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;
- p) colaborează cu “Comisia pentru activitățile studentești” din Consiliul facultății.
- q) coordonează activitățile de realizare a site-ului facultății în cel puțin două limbi de circulație internațională;
- r) îndeplinește alte sarcini stabilite de decanul facultății.

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 de managementul financiar al departamentului.
- (6) 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.

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. 32.

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 gradatăiei 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.

Dispoziții tranzitorii și comune

Art. 33.

(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 alegeri în vigoare în Universitatea din Craiova.

CAPITOLUL 3 PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Posturile didactice

Art. 34.

(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. 35.

(1) Posturile didactice vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției, de personalul didactic asociat sau de doctoranzi aflați în stagiul de pregătire la doctorat, începând cu anul al doilea, 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: asistent, 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, de regulă la începutul fiecărui an universitar.

Ocuparea posturilor vacante în regim de plata cu ora se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei privind acoperirea activităților didactice în regim de plata cu ora, aprobată de Senatul UCV.

Ocuparea posturilor vacante în regim de plata cu ora de către doctoranzii aflați în stagiul se realizează prin concurs organizat la nivelul departamentului. Concursul presupune depunerea unui curriculum vitae, actualizat anual, și susținerea a două probe de evaluare, proba scrisă și un interviu, dintr-o bibliografie specifică disciplinelor 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.

Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice

Art. 36.

(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 **Fișa postului 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 (până la, cel târziu, 30 noiembrie) Directorului de departament Raportul privind activitatea didactică, de cercetare precum și celelalte activități cuprinse și asumate în Fișa individuală a postului întocmită la începutul fiecărui an universitar;

h) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;

i) cunosc și respectă Carta Universității din Craiova, Codul de etică, Regulament intern al UCv, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte reglementări interne ale departamentelor, facultății și universității.

(3) Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor sunt cuprinse în fișele de post.

Art. 37.

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

a) 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;

b) să prezinte fișa disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (structura, conținutul, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în fișa disciplinei acolo unde este cazul);

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 identificării unei soluții;

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 carnetele de student;

g) să descarce electronic fișa de prezență în ziua examenului, să completeze catalogul electronic și să verifice corectitudinea notelor înscrise și să valideze notele în aplicația Evidența studenților în termenul precizat. Ulterior, conform procedurii, să semneze catalogul fizic împreună cu co-examinatorul.

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 ședință de departament și se va prezenta o informare în ședința Consiliului facultății.

Art. 38.

În cazul apariției unei situații de incompatibilitate între cadrul didactic și unul sau mai mulți studenți aflați în formațiile de studiu cu care acesta desfășoară orice activitate ce se finalizează cu o formă de evaluare, cadrul didactic are obligația să anunțe, la conducerea departamentului și respectiv facultății. În această situație directorul de departament va distribui respectivele activități altor cadre didactice care probează competențe corespunzătoare sau identifică alte soluții.

Art. 39.

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. 40.

Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin suplینiri care nu se pot efectua 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. Absențarea nemotivată sau fără un program de recuperare intră sub incidența legii și a regulamentelor universitare și atrage sancțiuni propuse de Directorul de departament.

Art. 41.

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. 42.

Cadrele didactice sunt obligate să comunice studenților orarul de tutoriat, de consultații și de îndrumare de lucrări de licență și disertații.

Art. 43.

Periodic, 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.

1. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice

Art. 44.

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 pot 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 strategic 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 propuse spre a fi 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 UCv în vederea aprobării conform legislației în vigoare.

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

2. Procedurile de evaluare a personalului didactic

Art. 45.

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 aprobat de Consiliul Facultății. 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 criteriilor aprobate de Consiliul Facultății.

CAPITOLUL 4 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 46.

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor dispune de personal didactic auxiliar și tehnico-administrativ care asigură suportul pentru buna desfășurare a activităților didactice, de cercetare și relația cu studenții.

Art. 47.

Personalul secretariatului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor este angajat prin concurs, conform legislației în vigoare.

Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale, prin Direcția General Administrativă a Universității din Craiova.

Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității din Craiova sunt valabile și pentru personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ.

Personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ este subordonat decanului și își îndeplinește atribuțiile, conform fișei postului.

Art. 48.

(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 atât în Centrul universitar Craiova cât și la extensia FEAA din

cadrul Centrului universitar din Drobeta Turnu Severin 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. 49.

Secretarul șef al facultății are următoarele atribuții și responsabilități:

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 decât 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 informatizată 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 tablele cu studenții beneficiari de burse conform fondului de burse stabilit de conducerea universității;

t) 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;

u) răspunde în fața decanului și a secretarului șef al universității de evidența, întocmirea și păstrarea documentelor aferente studenților

v) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari;

w) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat; îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de decanatul facultății.

Art. 50.

Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) înregistrează corect și la termen datele în baza de date a universității; întocmește statisticile de început și sfârșit de an la specializările gestionate;

b) completează registrele matricole și a centralizatoarele 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 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. 51.

Pentru buna desfășurare a activității de secretariat:

(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) rezoluția aferentă cererilor se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată petiția în cauză.

CAPITOLUL 5 STUDIILE UNIVERSITARE ȘI POSTUNIVERSITARE

Art. 52.

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

Art. 53.

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

Art. 54.

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) 30/60 de credite pentru programele de studii postuniversitare.

Art. 55.

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. 56.

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

Art. 57.

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

Art. 58.

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. 59.

Studenții aflați în situații speciale (bursieri ai programului ERASMUS +, sportivi de performanță care fac dovada participării la concursuri în perioada sesiunilor programate etc.) pot beneficia de sesiuni de examene suplimentare.

Art. 60.

(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 și vor menționa rezoluția pe cerere; 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. 61.

Examenul se recunoștește numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți / universități acreditate, la programele de studii din același domeniu fundamental, cf. *"Regulamentul pentru transferul creditelor între facultățile Universității din Craiova, precum și între Universitatea din Craiova și alte instituții similare din țară sau din străinătate"*. Se recunoștește direct examenul promovate în programele ERASMUS +, precum și examenul promovate în universități cu care Universitatea din Craiova are acorduri de cooperare care prevăd explicit recunoașterea reciprocă a examenelor promovate.

Art. 62.

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 de resort. În Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, examenul de finalizare a studiilor se desfășoară conform metodologiei aprobate de Consiliul Facultății.

Art. 63.

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

Art. 64.

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. 65.

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. 66.

(1) 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.

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

(3) 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 6 STUDENȚII

Art. 67.

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. 68.

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 precum și în alte reglementări.

Art. 69.

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

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

Art. 70.

(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. 71.

(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 de resort, 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. 72.

(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 formele de învățământ prevăzute de legislație.

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

Art. 73.

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. 74.

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.

Art. 75.

(1) În cadrul mobilităților studentești, 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. 76.

(1) La începutul fiecărui an universitar, Consiliul facultății va face evaluarea locurilor 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 formațiilor de studiu nu se face distincție între cele două categorii de studenți (buget și taxă).

Art. 77.

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

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

(3) Evaluarea și notarea studenților de va face pe baza Regulamentului cadru pentru evaluarea și notarea studenților și Regulamentului de evaluare și notare a studenților FEAA.

Art. 78.

(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, precum și numărul total de credite din anii anteriori.

(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 studenției care au 90 de credite cumulate, la sfârșitul anului doi, dintre care minim 45 de credite din anul I.

Art. 79.

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. 80.

(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, dar nu mai mult de 2 în aceeași zi la ore diferite.

(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. 81.

(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. 82.

Studenții integraliști au dreptul de a se prezenta la reexaminare în vederea măririi notei la cel mult două discipline pe an în sesiunea de restanțe din anul universitar în care examenele au fost predate. Dacă în urma reexaminării, studentul obține o notă mai mică decât cea inițială, se menține nota inițială și se trece în catalog.

Art. 83.

(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.

(2) Studenții care la sfârșitul anului doi de studii nu acumulează 90 de credite, dintre care 45 de credite din anul I, pot repeta anul în regim cu taxă, pe bază de cerere, în caz contrar sunt exmatriculați.

(3) Studenții care la sfârșitul anului trei de studii nu realizează numărul total de credite din planul de învățământ pot solicita, o singură dată, prelungirea școlărității 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. În cazul în care nici la sfârșitul anului universitar în care au beneficiat de prelungirea școlărității nu realizează numărul total de credite pot repeta anul, în regim cu taxă conform "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților".

Art. 84.

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

Art. 85.

(1) Examenele 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, 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. 86.

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, cu minim 2 zile lucrătoare înainte de data la care este solicitată susținerea examenului. Cererea va fi analizată și soluționată de conducerea facultății.

Art. 87.

(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. 88.

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, cartea de identitate sau pașaport.

Art. 89.

(1) Studentul care încearcă să promoveze examenele prin fraudă va fi eliminat din proba de evaluare și notat în catalog cu nota 1, iar cazul său va fi adus la cunoștința Consiliului Facultății (Comisiei pentru soluționarea problemelor de etică universitară) și, după caz, Comisiei de Etică, de către membrii comisiei de examinare printr-un referat de constatare a fraudei, semnat de către comisia de examinare și cel puțin doi studenți-martori. Referatul va fi însoțit de dovada care probează fraudă și, eventual, de o declarație a studentului în cauză.

După analiza situației de fraudă sesizată, Comisia pentru soluționarea problemelor de etică universitară propune spre aprobarea Consiliului facultății, o sancțiune pentru studentul/studentii în cauză. Sancțiunea va fi comunicată studentului/studentilor și pusă în aplicare în perioada imediat următoare.

În funcție de gravitatea situației sesizate, acesta poate fi înaintată spre analiza Comisiei de Etică a UCv care procedează în consecință.

(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. 90.

(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. În cazul cataloagelor emise electronic, membrii comisiei de examinare se vor prezenta pentru semnarea cataloagelor listate la secretariatul facultății. În cel mult 2 săptămâni de la finalizarea sesiunii de examene.

(3) Pentru studentul care nu se prezintă la examen/proba de verificare la data planificată 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. 91.

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

Art. 92.

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

Art. 93.

Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studiu, 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. 94.

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. 95.

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. 96.

(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. 97.

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 DISPOZITII FINALE

Art. 98.

Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință fiecărui salariat al FEAA prin grija superiorului ierarhic. Regulamentul de organizare și funcționare al FEAA va fi afișat pe site-ul instituției.

Art. 99.

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

Art. 100.

Prezentul Regulament se adopta de catre Consiliul facultății cu majoritate absoluta, în prezenta a cel puțin două treimi din membrii săi.

Art. 101.

Din prezentul regulament face parte integranta Anexa 1 - Organigrama FEAA.

Art. 102.

(1) Regulamentul intra în vigoare, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul Facultatii de Economie și Administrarea Afacerilor și Senatul UCV.

(2) Prezentul regulament a fost aprobat în Sedinta Consiliului Facultatii de Economie și Administrarea Afacerilor din data de 16.01.2023.

ORGANIGRAMA FACULTĂȚII DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR 2023



