REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Strada Domnească nr. 111, 800201, GALAȚI, ROMÂNIA, Tel.: +40 336 130194
E-mail: secretar.fift@ugal.ro ; webpage: www.fift.ugal.ro

Strada Domnească nr. 111, 800201, GALAȚI, ROMÂNIA, Tel.: +40 336 130194
E-mail: secretar.fift@ugal.ro ; webpage: www.fift.ugal.ro

Capitolul 1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Facultăţii de Istorie, Filosofie şi Teologie din cadrul Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, urmărind implementarea politicilor publice specifice educaţiei şi cercetării ştiinţifice, în acord cu misiunea şi strategia universităţii, respectiv misiunea şi strategia facultăţii.

Art. 2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu următoarele reglementări:
(1) Legea învăţământului superior nr. 199/ 2023, cu modificările şi completările ulterioare (în continuare, „Lege");
(2) Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/ 2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
(3) Hotărârea Guvernului nr. 962/ 2024, privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calităţii educaţiei în învăţământul superior;
(4) Carta Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, adoptată prin Hotărârea Senatului universitar nr. 190 din 8 iulie 2025 (în continuare, „Cartă");
(5) Regulamentul intern al Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, adoptat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 65 din 18 martie 2019, cu modificările şi completările ulterioare;
(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, adoptat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 285 din 4 noiembrie 2025;
(7) Regulamentului activităţii universitare a studenţilor Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, adoptat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 440 din 12 noiembrie 2024.

Art. 3. Prezentul Regulament este actul administrativ de aplicare a *Legii*, a *Cartei* şi a *Regulamentului de organizare şi funcţionare a Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi*, la nivelul şi în condiţiile specifice Facultăţii de Istorie, Filosofie şi Teologie (în continuare, „facultate").

Art. 4. Facultatea este unitate funcţională academică a Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi (în continuare, „universitate").
(1) Facultatea gestionează programele de studii universitare de licenţă: „Istorie", „Filosofie", „Sociologie", „Resurse umane", „Relaţii internaţionale şi studii europene (la Galaţi)", „Teologie ortodoxă asistenţă socială", „Artă sacră".
(2) Facultatea gestionează domeniile de studii universitare de master: „Istorie", „Sociologie", „Teologie", precum şi programele de studii universitare de master: „Geopolitică şi interferenţe sociale şi culturale est-europene (la Galaţi)", „Spiritualitate ortodoxă şi asistenţă socială", „Managementul resurselor umane".
(3) Facultatea asigură resursele umane şi logistice pentru funcţionarea domeniului de studii universitare de doctorat „Istorie", gestionat de Şcoala doctorală de studii socio-umane a universităţii.
(4) Facultatea îşi desfăşoară activitatea în condiţii de autonomie universitară şi

democrație academică, potrivit principiilor stabilite în art. 4 din *Lege*.
(5) Sediul facultății este în municipiul Galați, Str. Domnească, nr. 111.
(6) Locul în care facultatea își desfășoară activitatea, precum și dotările aferente constituie spațiul facultății. Accesul în spațiul facultății este permis numai membrilor comunității academice și persoanelor care justifică un scop legat de activitatea universității sau a facultății. Accesul presei și al reprezentanților autorităților și instituțiilor publice se poate face numai cu acceptul conducerii universității (Rector, Prorector) sau facultății (Decan, Prodecan), în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din *Cartă*.

Art. 5. Reglementarea primară a drepturilor și obligațiilor studenților facultății se găsește în *Lege*, la Titlul III - Învățământul superior, Capitolul X - Promovarea universității centrate pe student, Secțiunea a 2-a - Înmatricularea studenților, Registrul matricol unic al universităților din România. Dezvoltarea și detalierea prevederilor legale se găsește în *Codul drepturilor și obligațiilor studentului*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educatiei, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3666/ 2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 4 aprilie 2011. Particularizarea unor drepturi și obligații ale studenților facultății în funcție de condițiile specifice ale universității se realizează prin *Regulamentului activității universitare a studenților*.

Art. 6. Reglementarea generală a drepturilor și obligațiilor personalului didactic și de cercetare din facultate se găsește în *Lege*, la Titlul III - Statutul personalului din învățământul superior. Astfel, sunt reglementate: Personalul din învățământul superior (Capitolul I), Funcțiile didactice și de cercetare și ocuparea posturilor (Capitolul II), Promovarea în carieră (Capitolul III), Statele de funcții și norma universitară (Capitolul IV), Evaluarea calității activităților cadrelor didactice (Capitolul V), Drepturi și obligații ale personalului didactic din învățământul superior. Distincții (Capitolul VI), Pensionarea (Capitolul VII), Etica și deontologia universitară (Capitolul XX, Titlul I). Reglementarea obligațiilor de natură deontologică ale personalului didactic și de cercetare se găsește în *Codul de etică si deontologie profesională universitară*.

Art. 7. Reglementarea drepturilor și obligațiilor personalului nedidactic din facultate se face potrivit prevederilor *Codului muncii*, *Regulamentului intern al universității*, respectiv *Regulamentului de organizare și funcționare a universității*.

Art. 8. Pentru a asigura membrilor comunității posibilitatea de a participa în spiritul democrației academice la procesul de conducere, principalele reglementări ale facultății se supun dezbaterii și aprobării în Consiliul facultății. După aprobare, acestea sunt publicate pe site-ul oficial al facultății: https://www.fift.ugal.ro

Capitolul 2. ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

Art. 9. Facultatea este alcătuită din unități funcționale academice și neacademice,

structuri şi funcţii de conducere, care asigură derularea activităţilor necesare pentru îndeplinirea misiunii asumate.

Art. 10. Unităţile funcţionale ale facultăţii sunt: Departamentul de istorie, filosofie, sociologie şi relaţii internaţionale, Departamentul de teologie şi Secretariatul facultăţii.
(1) Departamentele sunt unităţi academice care gestionează activităţile didactice şi de cercetare ştiinţifică.
(2) Secretariatul este o unitate funcţională neacademică care asigură primirea, circuitul şi transmiterea documentelor, cu respectarea normelor care le reglementează, şi realizează operaţiunile tehnice necesare gestionării documentelor întocmite de facultate, inclusiv evidenţe şi raportări.

Art. 11. Structurile de conducere ale facultăţii sunt: Consiliul facultăţii şi Consiliul departamentului.

Art. 12. Funcţiile de conducere ale facultăţii sunt: Decanul, Prodecanul şi Directorul de departament.

Art. 13. Unităţile structural-funcţionale academice şi neacademice, structurile şi funcţiile de conducere, precum şi relaţiile dintre ele sunt reprezentate grafic prin organigrama facultăţii.

Art. 14. În funcţie de specific, activităţile facultăţii se desfăşoară în mai multe orizonturi temporale:
(1) anul universitar, pentru activitatea didactică;
(2) anul calendaristic, pentru activitatea de cercetare ştiinţifică;
(3) mandatul de 5 (ani) ani, pentru structurile şi funcţiile de conducere;
(4) continuitatea, pentru activităţile administrative şi de secretariat.

Art. 15. Departamentul este unitatea academică funcţională care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.
(1) Departamentul este condus de directorul de departament şi de Consiliul departamentului. Conducerea operativă a departamentului îi revine directorului de departament.
(2) Departamentul se înfiinţează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desfiinţează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultăţii, cu avizul Consiliului de administraţie al universităţii.

Art. 16. În cadrul departamentului se desfăşoară următoarele activităţi:
(1) coordonarea programelor de studii universitare care i-au fost repartizate de către Consiliul de administraţie al universităţii, la propunerea Consiliului facultăţii;
(2) elaborarea statelor de funcţii şi a planurilor de învăţământ;
(3) propunerea criteriilor de admitere şi de absolvire pentru studenţii programelor de studii pe care le coordonează;

(4) întocmirea rapoartelor de evaluare internă în vederea autorizării provizorii, acreditării sau evaluării periodice;
(5) elaborarea, prin titulari de discipline, a fişelor disciplinelor predate la programele de studii universitare gestionate de facultate;
(6) elaborarea şi implementarea standardelor şi procedurilor de asigurare a calităţii activităţii didactice şi de cercetare la nivelul departamentului, conform standardelor Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior (ARACIS);
(7) propunerea scoaterii la concurs a unor posturi didactice şi de cercetare;
(8) analizarea materialelor elaborate cu scop didactic (cursuri, manuale, ghiduri, caiete de seminar etc.) şi propunerea editării acestora;
(9) propunerea achiziţionării de carte universitară şi de carte ştiinţifică;
(10) propunerea acordării titlurilor onorifice şi ştiinţifice personalităţilor din universitate şi din afara acesteia;
(11) propunerea organizării manifestărilor ştiinţifice cu participare naţională şi internaţională;
(12) stabilirea atribuţiilor personalului auxiliar şi monitorizarea activităţii acestuia;
(13) elaborarea raportului anual de activitate;
(14) îndrumarea practicii studenţilor;
(15) stabilirea componenţei comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
(16) propunerea angajării cadrelor didactice asociate şi avizarea cererilor de prelungire a activităţii peste vârsta de pensionare.

Art. 17. Responsabilităţile departamentelor facultăţii sunt următoarele:
(1) Departamentul de istorie, filosofie, sociologie şi relaţii internaţionale asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în domeniile de studii „Istorie", „Filosofie", „Sociologie", „Relaţii internaţionale şi studii europene". Departamentul gestionează programele de studii universitare: „Istorie" (studii de licenţă); „Filosofie" (studii de licenţă); „Sociologie" (studii de licenţă); „Resurse umane" (studii de licenţă); „Relaţii internaţionale şi studii europene" (studii de licenţă, la Galaţi); „Geopolitică şi interferenţe sociale şi culturale est-europene" (studii de master, la Galaţi); „Managementul resurselor umane" (studii de master); „Istorie" (studii de doctorat, în cadrul IOSUD Galaţi).
(2) Departamentul de teologie asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în domeniul de studii „Teologie". Departamentul gestionează programele de studii universitare: „Teologie ortodoxă asistenţă socială" (studii de licenţă), „Artă sacră" (studii de licenţă), „Spiritualitate ortodoxă şi asistenţă socială" (studii de master).

Art. 18. Planul de învăţământ este documentul curricular fundamental care defineşte structura şi conţinutul unui program de studii universitare. Acesta stabileşte parcursul academic pe care un student trebuie să îl urmeze pentru a obţine o calificare, fiind conceput ca un ansamblu unitar de activităţi de învăţare desfăşurate în timp.
(1) Planurile de învăţământ se elaborează/ modifică de o comisie stabilită în cadrul departamentului, alcătuită din directorul departamentului, directorul/ responsabilul programului de studii şi cadre didactice din colectivul de specialitate. Elaborarea/

modificarea se face cu respectarea standardelor şi indicatorilor de calitate ARACIS şi cu consultarea membrilor departamentului.
(2) Planurile de învăţământ se definitivează până la sfârşitul lunii iunie şi se aplică începând cu anul I de studii al anului universitar următor.
(3) Forma finală a planurilor de învăţământ se dezbate şi se votează în Consiliul facultăţii.
(4) Planurile de învăţământ avizate în Consiliul facultăţii sunt supuse aprobării Consiliului de administraţie al universităţii, respectiv Senatului universitar.
(5) Regulile tehnice care stau la baza întocmirii planurilor de învăţământ sunt precizate în *Procedura internă de elaborare şi aprobare a planurilor de învăţământ*.

Art. 19. Statul de funcţii şi de personal al departamentului este documentul oficial care defineşte structura personalului (didactic, de cercetare şi auxiliar), posturile ocupate/ vacante, şi norma didactică pentru fiecare membru, servind ca bază pentru salarizare.
(1) Statul de funcţii şi de personal se întocmeşte anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar şi nu se poate modifica în timpul anului universitar.
(2) În Statul de funcţii şi de personal sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice şi de cercetare ocupate şi vacante, cu specificarea funcţiilor didactice şi de cercetare corespunzătoare, precum şi a numărului săptămânal de ore convenţionale repartizate pe activităţi.
(3) Statul de funcţii şi de personal se întocmeşte pe baza notelor de comandă emise de departamentele din universitate şi avizate de conducerea universităţii.
(4) Statul de funcţii şi de personal se avizează de către Consiliul facultăţii, se verifică la nivelul conducerii executive a universităţii şi se aprobă de Senatul universitar.
(5) Regulile tehnice care stau la baza întocmirii statelor de funcţii şi de personal sunt precizate în *Regulamentul privind întocmirea statelor de funcţii*.

Art. 20. Forma de lucru a departamentului este Adunarea generală; aceasta reuneşte toţi membrii departamentului şi este condusă de Directorul departamentului.
(1) Adunările generale sunt ordinare şi extraordinare. Adunările generale ordinare au periodicitate lunară şi se convoacă cu cel puţin 3 (trei) zile înainte. Adunările generale extraordinare au loc ori de câte ori este necesar şi se convoacă din ziua anterioară celei în care va avea loc adunarea.
(2) Prezenţa membrilor Departamentului la Adunarea generală constituie obligaţie de serviciu.
(3) Convocarea Adunării generale se face prin e-mail de către Directorul de departament sau de un membru al Consiliului departamentului care îi ţine locul. Convocarea cuprinde ordinea de zi şi este însoţită de materialele supuse dezbaterii.
(4) Cvorumul necesar pentru desfăşurarea şedinţei Adunării generale este de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Departamentului.
(5) Adunarea generală este condusă de Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ţine locul.
(6) Adunarea generală adoptă hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor Departamentului prezenţi, de regulă prin vot deschis. Pentru motive temeinice, Adunarea

poate lua hotărâri şi prin vot secret, cu buletine de vot care vor fi numărate de către o comisie de numărare a voturilor. Drept de a iniția proiecte de hotărâri au toți membrii Departamentului.
(7) Hotărârile se exprimă în formă scrisă şi se numerotează anual, apoi se înscriu în Registrul de înregistrare a hotărârilor, care se păstrează în Departament.
(8) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 (trei) zile de la data aducerii la cunoştința membrilor Departamentului prin e-mail, iar cele individuale, de la data comunicării.
(9) Lucrările Adunării generale se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmeşte de către secretarul departamentului sau de către o altă persoană desemnată de Directorul de departament. Procesul-verbal se semnează de Directorul de departament şi de persoana care l-a întocmit. În procesul-verbal se menționează: locul şi data desfăşurării Adunării generale, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate şi proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesele-verbale ale Adunării generale se păstrează în arhiva Departamentului.

Art. 21. Secretariatul facultății are rolul de interfață între conducere, studenți şi cadre didactice în ceea ce priveşte tratarea informațiilor şi a documentelor, prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor şi întocmirea materialelor de comunicare.
(1) Secretariatului facultății se află în raport de dublă subordonare ierarhică față de Decanul facultății şi față de Directorul Direcției Generale Secretariat a universității.
(2) Secretariatul facultății se află în raport de colaborare cu directorii departamentelor, cadrele didactice şi studenții.
(3) Secretariatul reprezintă facultatea în relațiile cu structurile interne ale universității.

Art. 22. Secretariatul facultății are următoarele atribuții:
(1) verifică şi prelucrează dosarele candidaților declarați admişi la concursul de admitere;
(2) înmatriculează studenții din anul I şi asigură înscrierea anuală a studenților din anii superiori;
(3) furnizează studenților formularele necesare încheierii contractelor de studii;
(4) păstrează şi completează dosarele studenților de la momentul înmatriculării până la momentul absolvirii;
(5) gestionează evidența studenților, începând cu concursul de admitere şi până la examenul de finalizare a studiilor, organizată pe domenii şi specializări, ani de studiu, statut etc.;
(6) transmite către Rectorat documentele şi datele referitoare la absolvenți, organizate pe forme de învățământ şi programe de studii, rezultate obținute etc.;
(7) păstrează evidența creditelor acumulate de către fiecare student şi a disciplinelor la care s-a înscris studentul prin contractul de studii;
(8) operează sistemul informatic de gestiune a studenților din cadrul ciclului I de studii universitare de licență şi ciclului II de studii universitare de masterat, precum şi introducerea datelor studenților în sistemul informatic RMU;
(9) comunică examenele de diferență pentru studenții cu studii întrerupte, studii prelungite, reînmatriculați sau transferați;

(10) păstrează evidenţa studenţilor restanţieri şi încheie situaţiile lor şcolare, în funcţie de promovarea/ nepromovarea examenelor restante;
(11) întocmeşte lista studenţilor care urmează să fie exmatriculaţi;
(12) transmite către Compartimentului Acte de studii documentele întocmite ca urmare a încheierii examenelor de finalizare a studiilor, precum şi suplimentul la diplomă;
(13) completează, eliberează şi vizează carnetele de student; eliberează duplicate la solicitarea studenţilor;
(14) eliberează, la cerere, adeverinţe de student şi situaţii şcolare;
(15) întocmeşte, la cerere, foi matricole parţiale, pe baza registrului matricol;
(16) prelucrează cererile studenţilor privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
(17) întocmeşte documentaţia necesară pentru implementarea procedurii de acordare a burselor;
(18) întocmeşte documentaţia necesară pentru decontarea cheltuielilor de transport ale studenţilor;
(19) asigură exactitatea datelor cuprinse în actele de studii şi documentele universitare, precum şi în toate documentele emise de facultate
(20) asigură evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi arhivarea tuturor documentelor din cadrul Secretariatului facultăţii;
(21) asigură programul zilnic de informare a studenţilor, cadrelor didactice şi a persoanelor din afara universităţii;
(22) urmăreşte şi aplică hotărârile adoptate de Consiliul facultăţii;
(23) îndeplineşte alte sarcini specifice activităţii de secretariat, stabilite de conducerea universităţii, Consiliul facultăţii şi Decan.

Art. 23. Secretarul-şef exercită dreptul de dispoziţie ierarhică directă asupra personalului din cadrul Secretariatului facultăţii şi răspunde de întreaga activitate desfăşurată de Secretariat. Dispoziţiile Secretarului-şef se exprimă verbal. În mod excepţional, dispoziţiile se exprimă în scris şi se semnează de Secretarul-şef atunci când subordonaţii refuză executarea dispoziţiilor verbale.

Art. 24. Secretarul-şef exercită următoarele atribuţii:
(1) organizează, coordonează şi controlează activitatea de secretariat din facultate;
(2) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
(3) centralizează statisticile solicitate pe linie instituţională;
(4) preia şi înregistrează documentele intrate în facultate;
(5) transmite unităţilor funcţionale ale facultăţii sarcinile de serviciu stabilite de Decan;
(6) asigură documentele şi informaţiile necesare pentru adoptarea deciziilor de către conducerea facultăţii;
(7) asigură serviciul de secretariat necesar pentru funcţionarea Consiliului facultăţii;
(8) propune Decanului măsuri de motivare/ sancţionare a personalului din Secretariat;
(9) informează conducerea facultăţii şi cadrele didactice cu privire la modificările intervenite în structura cadrului normativ care reglementează activitatea facultăţii;
(10) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice muncii de secretariat, stabilite de Senatul

universitar, Consiliul de administrație al universității, respectiv Consiliul facultății.

Capitolul 3. ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

Art. 25. Facultatea organizează studii universitare de licență, cu durata de 3 (trei) ani, la forma de învățământ „cu frecvență". De asemenea, organizează studii universitare de master, cu durata de 2 (doi) ani, la forma de învățământ „cu frecvență".

Art. 26. Facultatea organizează concurs de admitere pentru programele de studii pe care le gestionează, în conformitate cu *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat*, pe baza *Metodologiei-cadru* elaborate de ministerul de resort.

Art. 27. Anul universitar începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre a câte 14 săptămâni. Structura anului universitar pe ani de studii, pentru toate formele de învățământ, la programele de studii organizate de facultate, se aprobă anual de Senatul universitar.

Art. 28. Evaluarea studenților facultății se face în conformitate cu *Metodologia de organizare a activităților de evaluare continuă și evaluare sumativă a studenților*, precum și cu *Regulamentul de examinare și notare a studenților*.

Art. 29. Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară potrivit *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/ diplomă și disertație* și *Procedurii operaționale de verificare a lucrărilor de licență/ disertație prin softul antiplagiat*.

Capitolul 4. CALITATEA PROCESULUI DIDACTIC ŞI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art. 30. Asigurarea calității activității didactice și dezvoltarea cercetării științifice sunt obiectivele fundamentale ale facultății. Responsabilitatea îndeplinirii lor revine atât conducerii facultății, cât și cadrelor didactice și de cercetare.

Art. 31. Asigurarea calității activității didactice la nivelul standardelor naționale se realizează prin:
(1) aplicarea unui sistem intern de asigurare a calității, care stabilește obiective măsurabile, utilizează standarde și indicatori pentru măsurarea performanței și intervine pentru remedierea deficiențelor constatate;
(2) actualizarea permanentă a planurilor de învățământ, a fișelor disciplinelor, a metodelor didactice de predare și de evaluare;

(3) implementarea sistemului de învăţământ bazat pe credite transferabile, care asigură recunoaşterea internaţională a diplomelor acordate de facultate.

Art. 32. Coordonarea şi monitorizarea calităţii unui program de studii universitare de licenţă sau de masterat revine directorului/ responsabilului programului de studii. Acesta asigură managementul academic al programului, asigurându-se că planul de învăţământ este respectat şi actualizat conform standardelor ARACIS.

Art. 33. Atribuţiile directorului/ responsabilului programului de studii universitare sunt următoarele:
(1) asigură concordanţa disciplinelor din planul de învăţământ, respectiv a calificării oferite de programul de studii, cu nevoile pieţei muncii;
(2) monitorizează progresul academic al studenţilor;
(3) colaborează cu directorul de departament pentru soluţionarea problemelor logistice sau academice ale programului de studii;
(4) întocmeşte şi menţine dosarul electronic al programului;
(5) coordonează procesul de evaluare internă a programului de studii;
(6) elaborează raportul anual de monitorizare a calităţii programului de studii;
(7) pregăteşte dosarele pentru autorizare, acreditare şi evaluare periodică externă (de către ARACIS).

Art. 34. Directorul/ responsabilul programului de studii are următorul statut:
(1) este cadru didactic cu responsabilităţi de predare şi de cercetare ştiinţifică la programul de studii pe care îl coordonează;
(2) este propus de directorul de departament şi numit prin hotărâre a Consiliului facultăţii;
(3) numirea în calitatea de director/ responsabil al programului de studii universitare se face pentru o perioadă de 5 (cinci) ani;
(4) lista directorilor/ responsabililor programelor de studii universitare din facultate se publică pe site-ul oficial al facultăţii;
(5) activitatea directorului/ responsabilului programului de studii se cuantifică în ore convenţionale şi se normează în Fişa individuală a postului.

Art. 35. Obiectivul dezvoltării cercetării ştiinţifice urmăreşte obţinerea unor rezultate de excelenţă de către membrii colectivului facultăţii, precum şi diseminarea acestor rezultate prin participarea la manifestări ştiinţifice şi publicarea de articole în reviste indexate în bazele de date recunoscute, conform criteriilor CNATDCU aferente fiecărui domeniu de cercetare ştiinţifică reprezentat în cadrul facultăţii.

Art. 36. În cadrul facultăţii, dezvoltarea cercetării ştiinţifice se realizează prin:
(1) organizarea unei activităţi sistematice de cercetare pe baza unor planuri anuale şi multianuale, individuale şi colective;
(2) stimularea constituirii de echipe de cercetare şi a participării acestora la competiţiile şi manifestările de nivel naţional şi internaţional, prin susţinere financiară şi asigurarea

vizibilităţii rezultatelor obţinute;
(3) susţinerea şi dezvoltarea centrelor de cercetare organizate în cadrul facultăţii;
(4) sprijinirea autorilor pentru valorificarea creaţiilor ştiinţifice de valoare;
(5) dezvoltarea cooperării ştiinţifice internaţionale în diverse forme, inclusiv prin stimularea participării la programele de cercetare internaţionale.

Capitolul 5. CONDUCEREA FACULTĂȚII

Art. 37. Consiliul facultăţii este organismul deliberativ şi decizional al facultăţii.
(1) Consiliul este compus din cadre didactice şi de cercetare, în proporţie de maximum 75%, şi studenţi, în proporţie de minimum 25%.
(2) Reprezentanţii cadrelor didactice şi de cercetare sunt aleşi prin vot universal, direct şi secret, de către toate cadrele didactice şi de cercetare titulare din facultate.
(3) Reprezentanţii studenţilor sunt aleşi prin vot universal, direct şi secret de către toţi studenţii facultăţii.
(4) Numărul cadrelor didactice alese în Consiliu este echivalent cu 25% din numărul total al cadrelor didactice şi de cercetare titulare din facultate.
(5) Distribuirea locurilor în Consiliul facultăţii se face cu respectarea principiului reprezentativităţii tuturor departamentelor.
(6) Pentru reprezentanţii personalului didactic şi de cercetare, durata mandatului este de 5 ani.
(7) Pentru reprezentanţii studenţilor, durata mandatului este de 2 (doi) ani, cu posibilitatea înnoirii lui, fără a depăşi cumulativ 5 (cinci) ani.

Art. 38. Consiliul facultăţii exercită următoarele atribuţii:
(1) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea şi funcţionarea facultăţii;
(2) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
(3) controlează activitatea Decanului;
(4) elaborează strategia de dezvoltare a facultăţii**.**
(5) adoptă regulamentele interne ale facultăţii;
(6) avizează planurile de învăţământ şi le supune spre aprobare Senatului universitar;
(7) precizează sarcinile didactice şi de cercetare, în vederea întocmirii statelor de funcţii;
(8) avizează alegerea directorilor de departamente şi a şefilor unităţilor de cercetare;
(9) propune spre aprobare Consiliului de administraţie şi Senatului universitar cifrele de şcolarizare;
(10) avizează statele de funcţii ale departamentelor, propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante şi aprobă comisiile de concurs pentru posturile didactice;
(11) avizează, prin vot nominal deschis, hotărârile comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
(12) stabileşte metodologiile cu privire la concursurile de admitere, la sesiunile de examene, la examenele de licenţă şi de disertaţie;
(13) stabileşte criteriile specifice pentru evaluarea periodică a personalului didactic şi de cercetare din facultate;
(14) realizează analize de cursuri şi corelarea cursurilor;

(15) adoptă măsuri în vederea îmbunătăţirii pregătirii studenţilor, în concordanţă cu cerinţele pieţei muncii;
(16) propune Senatului universitar acordarea titlurilor onorifice;
(17) stabileşte strategia cooperării academice interne şi internaţionale la nivel de facultate;
(18) dezbate şi aprobă „Raportul anual asupra stării facultăţii", întocmit de către Decan şi îl aduce la cunoştinţa membrilor facultăţii;
(19) propune angajarea specialiştilor cu valoare ştiinţifică recunoscută în domeniu, din ţară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferenţiari asociaţi invitaţi, avizaţi de Consiliul departamentului;
(20) audiază candidaţii la concursul pentru ocuparea funcţiei de Decan şi avizează minimum doi candidaţi;
(21) stabileşte măsurile necesare pentru armonizarea raportului dintre numărul studenţilor şi numărul cadrelor didactice din facultate.

Art. 39. Consiliul facultăţii funcţionează în plen şi pe comisii.

Art. 40. Forma de lucru a plenului Consiliului facultăţii este şedinţa.
(1) Şedinţele sunt ordinare şi extraordinare. Şedinţele ordinare au periodicitate lunară şi se convoacă cu cel puţin 3 (trei) zile înainte. Şedinţele extraordinare au loc ori de câte ori este necesar şi se convoacă în cursul zilei anterioare celei în care va avea loc şedinţa.
(2) Convocarea şedinţei se transmite de către Secretariatul facultăţii prin poşta electronică instituţională, împreună cu ordinea de zi şi materialele supuse dezbaterii. Membrii Consiliului pot propune completări ale ordinii de zi, care sunt supuse aprobării plenului.
(3) Cvorumul necesar pentru desfăşurarea şedinţei este de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor.
(4) La solicitarea Decanului, la şedinţă poate participa orice persoană din facultate sau din afara acesteia, convocată în legătură cu subiectele aflate pe ordinea de zi.
(5) Şedinţa este condusă de Decan. În lipsa Decanului, şedinţa este condusă de Prodecan.
(6) Pentru exercitarea atribuţiilor ce revin Consiliului, şedinţa se finalizează cu o hotărâre. Hotărârea se adoptă cu votul majorităţii simple a membrilor prezenţi. Pentru motive întemeiate, şedinţa poate stabili vot secret, cu buletine de vot şi comisie de numărare a voturilor. Drept de a iniţia proiecte de hotărâri au toţi membrii Consiliului.
(7) Hotărârile se exprimă în formă scrisă şi se bazează, de regulă, pe materiale de prezentare şi fundamentare. Hotărârile se numerotează anual, se înscriu în Registrul de înregistrare a hotărârilor şi se arhivează în Secretariat facultăţii.
(8) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 (trei) zile de la data adoptării şi sunt aduse la cunoştinţă prin publicarea pe site-ul oficial al facultăţii. Hotărârile cu caracter individual produc efecte de la comunicare.
(9) Lucrările şedinţelor se consemnează într-un proces-verbal, care conţine următoarele informaţii: locul şi data desfăşurării şedinţei, ordinea de zi, participanţii, sinteza intervenţiilor, hotărârile adoptate şi proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesul-verbal se tehnoredactează şi se semnează de Decan, de persoanele participante

la şedinţă, precum şi de persoana care l-a întocmit. Procesul-verbal se prezintă la finele şedinţei, când membrii prezenţi pot formula obiecţii. În aceste situaţii, Decanul poate decide modificarea sau completarea procesului-verbal. Procesele-verbale sunt redactate de Secretarul-şef şi se păstrează în Secretariatul facultăţii.
(10) În situaţiile în care nu este posibilă întrunirea membrilor Consiliului, pentru adoptarea hotărârilor se poate recurge la votul prin corespondenţă electronică (e-mail). Oportunitatea utilizării, precum şi intervalul de timp în care urmează a fi exprimat se stabilesc de către Decan şi se comunică membrilor Consiliului prin poşta electronică instituţională. Rezultatul votului prin corespondenţă electronică este valabil dacă în intervalul stabilit au fost primite voturi de la 2/3 dintre membrii Consiliului. Mesajele participanţilor la vot se imprimă pe hârtie şi se arhivează, ca anexă la hotărârea adoptată. Nu se recurge la vot prin corespondenţă electronică în situaţiile procedurale care impun votul secret.

Art. 41. Comisiile permanente ale Consiliului facultăţii sunt echipe de lucru specializate în principalele domenii de activitate academică, constituite pentru a rezolva sarcini de lucru permanente în raport cu orizontul temporal al anului universitar.
(1) Stabilirea componenţei comisiilor permanente se face astfel încât departamentele facultăţii să fie reprezentate în toate comisiile, iar fiecare membru al Consiliului să facă parte din cel puţin una dintre comisii.
(2) Comisiile permanente adoptă hotărâri, emit avize sau formulează propuneri, pe care le înaintează Consiliului facultăţii şi Decanului, în conformitate cu reglementările interne ale universităţii şi ale facultăţii.
(3) Organizarea şi funcţionarea comisiilor permanente ale Consiliului facultăţii sunt reglementate prin regulamente proprii.

Art. 42. Comisiile permanente ale Consiliului facultăţii sunt:
(1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
(2) Comisia pentru cercetare ştiinţifică;
(3) Comisia pentru probleme studenţeşti;
(4) Comisia pentru relaţia cu mediul socio-economic.

Art. 43. Comisiile de lucru ad-hoc sunt echipe constituite la nivelul facultăţii pentru a rezolva sarcini de lucru unice în raport cu orizontul temporal al anului universitar.

Art. 44. Comisiile de lucru ad-hoc ale facultăţii sunt:
(1) Comisia pentru acordarea burselor studenţeşti şi Comisia (aferentă) de rezolvare a contestaţiilor;
(2) Comisia pentru acordarea taberelor studenţeşti şi Comisia (aferentă) de rezolvare a contestaţiilor;
(3) Comisia de evaluare în vederea acordării gradaţiilor de merit şi Comisia (aferentă) de rezolvare a contestaţiilor.
(4) Comisia de admitere a facultăţii.

Art. 44. Comisia pentru acordarea burselor studenţeşti şi Comisia (aferentă) de rezolvare a contestaţiilor.
(1) Comisia este compusă din Prodecan (preşedinte), Secretarul-şef al facultăţii şi un student, membru al Consiliului facultăţii.
(2) Comisia (aferentă) de soluţionare a contestaţiilor este compusă din trei membri, între care trebuie să se regăsească un cadru didactic şi un student, membri ai Consiliului facultăţii.
(3) Componenţa comisiilor se aprobă de Consiliul facultăţii, prin vot deschis, pe baza propunerilor făcute de conducerile departamentelor. Studenţii din cele două comisii sunt propuşi de către studenţii membri ai Consiliului, pe baza unui proces-verbal asumat prin semnături.
(4) Funcţionarea Comisiei pentru acordarea burselor studenţeşti şi a Comisiei (aferente) de rezolvare a contestaţiilor se desfăşoară potrivit *Metodologiei de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin financiar pentru studenţii şi studenţii-doctoranzi din Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi, învăţământ cu frecvenţă*.

Art. 45. Comisia pentru acordarea taberelor studenţeşti şi Comisia (aferentă) de rezolvare a contestaţiilor.
(1) Comisia pentru acordarea taberelor studenteşti este alcătuită din Prodecan, un cadru didactic şi un reprezentant al organizaţiilor studenţeşti legal constituite la nivelul facultăţii sau universităţii.
(2) Comisia (aferentă) de rezolvare a contestaţiilor este alcătuită din Decan, un cadru didactic şi un reprezentant al organizaţiilor studenţeşti legal constituite la nivelul facultăţii sau universităţii, alţii decât membrii Comisiei pentru acordarea taberelor studenţeşti.
(3) Funcţionarea Comisiei pentru acordarea taberelor studenţeşti şi a Comisiei (aferente) de rezolvare a contestaţiilor se desfăşoară în conformitate cu *Metodologia privind organizarea taberelor studenţeşti*, adoptată prin *Ordinul Ministrului Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse nr. 21107 din 29 decembrie 2023*.

Art 46. Comisia de evaluare în vederea acordării gradaţiilor de merit şi Comisia (aferentă) de rezolvare a contestaţiilor se organizează şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind acordarea gradaţiilor de merit pentru personalul didactic*, adoptat la nivelul facultăţii.

Art. 47. Comisia de admitere gestionează organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere la ciclurile de studii universitare de licenţă şi de masterat, la nivelul facultăţii.
(1) Comisia de admitere este condusă de Decan şi este alcătuită din Prodecan, directorii departamentelor, personalul din Secretariatul facultăţii, precum şi un număr variabil de cadre didactice, stabilit anual de conducerea universităţii.
(2) Comisia de admitere desfăşoară activităţi etapizate, sub coordonarea Prodecanului şi a directorilor de departamente.
(3) Activităţile Comisiei de admitere sunt: verificarea dosarelor de concurs depuse de candidaţi; introducerea în sistemul informatic al universităţii a datelor din dosarele de

concurs; verificarea datelor introduse în sistemul informatic; evaluarea cunoştinţelor de specialitate şi a aptitudinilor candidaţilor; afişarea listelor cu rezultatele intermediare, respectiv a listelor cu rezultatele finale ale concursului de admitere.
(4) Componenţa Comisiei de admitere se stabileşte la începutul fiecărui an universitar, prin hotărâre a Consiliului facultăţii.
(5) Activitatea în cadrul Comisiei de admitere se cuantifică în ore convenţionale şi se normează în Fişa individuală a postului.
(6) Funcţionarea Comisiei de admitere este reglementată prin *Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere la ciclurile de studii universitare de licenţă şi de masterat*, adoptată anual, prin hotărâre a Senatului universitar.

Art. 48. Biroul Consiliului facultăţii este o structură cu rol consultativ. Este alcătuit din Decan, Prodecan şi directorii departamentelor şi se reuneşte săptămânal.

Art. 49. Biroul Consiliului facultăţii are următoarele atribuţii:
(1) oferă asistenţă Decanului în vederea rezolvării problemelor curente;
(2) pune în aplicare sarcinile de lucru care derivă din hotărârile Senatului universitar, Consiliului de administraţie al universităţii şi Consiliului facultăţii;
(3) pregăteşte proiectele reglementărilor interne, în vederea trimiterii pentru dezbatere şi aprobare în Consiliul facultăţii.

Art. 50. Consiliul departamentului este structura colegială de conducere care îl ajută pe Directorul departamentului în exercitarea funcţiei sale.
(1) Consiliul este alcătuit din 2 (doi)–4 (patru) membri, aleşi de cadrele didactice şi de cercetare titulare din departament, în conformitate cu prevederile *Metodologiei interne de organizare şi desfăşurare a alegerilor în structurile şi funcţiile de conducere de la nivelul departamentelor*.
(2) Din Consiliul departamentului pot face parte şi membri supleanţi. Numărul acestora este de minimum 2 (doi) şi maximum 4 (patru).
(3) Durata mandatului membrilor Consiliului departamentului este de 5 (cinci) ani.
(4) Conducerea Consiliului departamentului revine Directorului departamentului.
(5) Membrii Consiliului pot exercita sau prelua atribuţiile Directorului de departament cu delegare din partea acestuia.
(6) Membrii supleanţi pot exercita sau prelua atribuţiile membrilor titulari la solicitarea Directorului de departament, dar nu pot exercita sau prelua atribuţiile acestuia.

Art. 51. Consiliul departamentului are următoarele atribuţii:
(1) monitorizează programele de studiu înfiinţate la propunerea departamentului;
(2) propune directorului de departament criterii de admitere a candidaţilor şi criterii de absolvire a studenţilor de la programele de studii gestionate de departament;
(3) monitorizează întocmirea dosarelor de autorizare provizorie, acreditare sau evaluare periodică a programelor de studii;
(4) coordonează elaborarea programelor analitice şi a fişelor disciplinelor programelor de studii gestionate de departament;

(5) propune directorului de departament standarde de performanţă minime şi proceduri de asigurare a calităţii activităţii didactice şi de cercetare ştiinţifică, la nivelul departamentului;
(6) avizează, prin referat, propunerea directorului de departament de scoatere la concurs a posturilor didactice şi de cercetare din statul de funcţii al departamentului;
(7) avizează, prin referat, propunerile de angajare a specialiştilor cu valoare ştiinţifică recunoscută în domeniu, din ţară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferenţiari asociaţi invitaţi;
(8) propune pentru personalul din departament, acordarea de burse şi trimiterea la specializări ştiinţifice, doctorate etc. în alte universităţi sau centre de cercetare ştiinţifică din ţară sau străinătate;
(9) propune achiziţionarea de carte universitară şi carte ştiinţifică, la solicitarea membrilor departamentului;
(10) organizează şi monitorizează practica studenţilor înmatriculaţi la programele de studii gestionate de departament;
(11) propune componenţa comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor.

Art. 52. Forma de lucru a Consiliului departamentului este şedinţa.
(1) Consiliul se întruneşte periodic, în şedinţe ordinare, şi ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare, la convocarea Directorului departamentului.
(2) Consiliul îşi desfăşoară activitatea online (e-mail/videoconferinţă) sau în şedinţe faţă în faţă, în prezenţa a minim 3 (trei) dintre membrii săi.
(3) La şedinţele Consiliului pot participa şi invitaţi, fără drept de vot. Participarea invitaţilor este iniţiată exclusiv de Directorul departamentului.
(4) Ordinea de zi a şedinţei Consiliului este stabilită de Directorul departamentului.
(5) Pentru pregătirea şi elaborarea documentaţiei analizate în cadrul şedinţei, Directorul departamentului poate desemna unul sau doi membri ai Consiliului în calitate de raportori.
(6) Consiliul adoptă propuneri, avize şi referate prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor exprimate. În cazul balotajului, votul Directorului de departament este decisiv.
(7) Lucrările şedinţei Consiliului se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toţi participanţii la şedinţă. Procesul-verbal se înregistrează şi se păstrează în arhiva departamentului timp de 5 (cinci) ani.
(8) Propunerile, avizele şi referatele adoptate în şedinţa Consiliului se semnează de Directorul de departament, se înregistrează şi se păstrează în arhiva departamentului timp de 5 (cinci) ani.

Art. 53. Funcţiile de Decan, Prodecan şi Director de departament se ocupă cu respectarea dispoziţiilor art. 131 alin. (1) din *Lege* şi ale art. 33 şi 34 din *Cartă*, privind incompatibilităţile şi conflictele de interese.
(1) Prevederile art. 34 din *Cartă*, privind conflictul de interese, se aplică şi membrilor Consiliului facultăţii.
(2) În conformitate cu prevederile art. 131 din *Lege*, funcţiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan şi Director de departament nu se pot cumula.

Art. 54. Decanul reprezintă facultatea şi răspunde de managementul şi conducerea facultăţii.
(1) Decanul este desemnat prin concurs, potrivit prevederilor art. 131 alin. (9) lit. (b) din *Lege*.
(2) Durata mandatului Decanului este de 5 (cinci) ani.
(3) Decanul are în autoritate, subordonare şi coordonare directă Prodecanul, Directorul de departament, personalul didactic şi de cercetare din cadrul facultăţii.
(4) Decanul are în autoritate şi subordonare personalul administrativ şi didactic auxiliar din cadrul facultăţii.
(5) Autoritatea ierarhică a Decanului constă în dreptul de a decide în toate problemele date în responsabilitatea sa de *Lege*, de *Cartă* şi de prezentul *Regulament*, precum şi de a emite dispoziţii adresate persoanelor din subordine.
(6) Autoritatea ierarhică a Decanului se exercită prin:
(a) dispoziţii scrise;
(b) dispoziţii verbale, executorii de la comunicare;
(c) rezoluţii înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmânat documentul în cauză.
(7) Dispoziţiile scrise se întemeiază, de regulă, pe materiale de fundamentare, se numerotează anual şi se înscriu în registrul de înregistrare a dispoziţiilor, gestionat de Secretariatul facultăţii.
(8) Dispoziţiile scrise cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data emiterii şi sunt aduse la cunoştintă prin afişare la avizier.
(9) Dispoziţiile scrise cu caracter individual produc efecte de la comunicare.
(10) Decanul decide în orice situaţie legată de buna funcţionare a facultăţii, potrivit reglementărilor în vigoare.
(11) Decanul are raporturi de colaborare cu Directorul general administrativ, cu Directorul general adjunct administrativ, cu ceilalţi decani şi cu directorii departamentelor funcţionale, organizate la nivelul universităţii.
(12) Decanul răspunde, împreună cu directorii departamentelor, de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea relaţiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate.
(13) Decanul răspunde în faţa Senatului universitar pentru buna desfăşurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condiţiile respectării normelor de calitate, de etică universitară şi a legislaţiei în vigoare.

Art. 55. Atribuţiile Decanului sunt definite în conformitate cu art. 55 alin. (2) din *Cartă*:
(1) conduce şedinţele Consiliului facultăţii;
(2) desemnează Prodecanul după numirea sa de către Rector;
(3) propune Consiliului facultăţii, spre aprobare, structura, organizarea şi funcţionarea facultăţii;
(4) aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de administraţie şi ale Senatului universitar;
(5) prezintă anual Consiliului facultăţii un raport privind starea facultăţii, asigurarea

calităţii şi respectarea eticii universitare la nivelul facultăţii;
(6) avizează Fişa individuală a postului pentru personalul facultăţii (didactic şi de cercetare, didactic auxiliar şi de cercetare şi nedidactic);
(7) avizează pontajele şi fişele de activitate zilnică ale cadrelor didactice şi de cercetare;
(8) propune înmatricularea şi exmatricularea studenţilor facultăţii;
(9) semnează actele de studii;
(10) poate propune anularea rezultatelor unui examen sau ale unei evaluări, atunci când se dovedeşte că acestea au fost obţinute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică şi deontologie universitară* şi dispune reorganizarea examenului;
(11) semnează acorduri de colaborare încheiate cu alte facultăţi, instituţii publice sau parteneri privaţi.

Art. 56. Prodecanul exercită atribuţiile şi obligaţiile delegate de către Decan.
(1) Prodecanul este desemnat de Decan.
(2) Mandatul Prodecanului încetează odată cu cel al Decanului sau în urma retragerii mandatului de către Decan.
(3) Prodecanul înlocuieşte Decanul în perioada absenţei din universitate a Decanului.
(4) Decanul poate delega Prodecanului semnătura pentru anumite documente în raporturile cu universitatea, cu alte facultăţi, instituţii sau parteneri privaţi. În acest caz, Decanul răspunde în solidar cu Prodecanul, verifică şi analizează modul în care acesta exercită dreptul de semnătura delegată şi i se poate substitui oricând.
(5) Prodecanul are în autoritate, subordonare şi coordonare directă Directorul de departament şi personalul didactic şi de cercetare din cadrul facultăţii.
(6) Prodecanul are în autoritate şi subordonare personalul administrativ şi didactic auxiliar din cadrul facultăţii.
(7) Prodecanul are raporturi de colaborare cu Directorul general administrativ, cu Directorul general adjunct administrativ, cu ceilalţi decani, precum şi cu directorii departamentelor funcţionale, organizate la nivelul universităţii.
(8) Prodecanul coordonează comisiile permanente ale Consiliului facultăţii.
(9) Prodecanul realizează legătura cu departamentele şi unităţile de cercetare din subordinea facultăţii.
(10) Prodecanul este responsabil în faţa Consiliului facultăţii şi a Decanului.

Art. 57. Directorul de departament realizează managementul şi conducerea operativă a departamentului.
(1) Directorul este ales de cadrele didactice şi de cercetare titulare din departament, în conformitate cu prevederile *Metodologiei interne de organizare şi desfăşurare a alegerilor în structurile şi funcţiile de conducere la nivelul departamentelor*.
(2) Mandatul Directorului de departament este de 5 (cinci) ani.
(3) Directorul de departament are în autoritate, subordonare şi coordonare directă toate cadrele didactice şi de cercetare din departament.
(4) Directorul de departament are în autoritate şi subordonare personalul administrativ şi didactic auxiliar din departament.
(5) Directorul de departament are raporturi de colaborare cu ceilalţi directori de

departamente.
(6) În exercitarea funcţiei, Directorul de departament este ajutat de Consiliul departamentului, conform *Cartei*.
(7) Directorul de departament răspunde de asigurarea competitivităţii interne şi internaţionale a departamentului.

Art. 58. Directorul de departament are următoarele atribuţii:
(1) elaborează şi implementează planurile de învăţământ ale programelor de studii universitare pe care le coordonează;
(2) elaborează şi implementează statele de funcţii şi de personal didactic ale departamentului;
(3) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice şi de cercetare şi asigură buna desfăşurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condiţiile respectării normelor de calitate, de etică universitară şi a legislaţiei în vigoare;
(4) gestionează evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea relaţiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;
(5) avizează atribuţiile întregului personal din cadrul departamentului;
(6) propune majorarea normei didactice pentru personalul didactic care nu desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică sau echivalente, fără a depăşi limita maximă legală, în conformitate cu *Metodologia* aprobată de Senatul universitar;
(7) propune completarea normei cu activităţi de cercetare, până la nivelul normei minime, atunci când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispoziţiilor legale;
(8) propune angajarea specialiştilor cu valoare ştiinţifică recunoscută în domeniu, din ţară sau din străinătate, în calitate de profesori ori de conferenţiari asociaţi invitaţi;
(9) propune criteriile de admitere şi absolvire pentru studenţii specializărilor pe care le coordonează;
(10) organizează şi coordonează comisiile/ echipele constituite pentru întocmirea dosarelor de autorizare provizorie, acreditare sau evaluare periodică a programelor de studii;
(11) coordonează, prin titularii de discipline, programele analitice şi fişele disciplinelor predate de aceştia;
(12) elaborează şi implementează standardele şi procedurile de asigurare a calităţii activităţii didactice şi de cercetare la nivelul departamentului;
(13) propune acordarea de burse şi trimiterea la specializări ştiinţifice, doctorate etc. în alte universităţi sau centre de cercetare ştiinţifică din ţară sau străinătate.

CAPITOLUL 6. DISPOZIŢII FINALE

Art. 59. Modificarea prezentului Regulament este de competenţa exclusivă a Consiliului facultăţii.
Art. 60. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice altă dispoziţie contrară.
Art. 61. Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul facultăţii la data de .....

Decan,
Prof. univ. dr. Cristian–Nicolae Apetrei

Strada Domnească nr. 111, 800201, GALAȚI, ROMÂNIA, Tel.: +40 336 130194
E-mail: secretar.fift@ugal.ro ; webpage: www.fift.ugal.ro