

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A FACULT II DE SOCIOLOGIE  
I PSIHLOGIE**

**CUPRINS**

**TITLUL I – DISPOZI II GENERALE**

**TITLUL II - STRUCTURA I ORGANIZAREA FACULT II**

**Capitolul I. Structura Facult ii**

**Capitolul II. Conducerea Facult ii**

**1. Consiliul Facult ii**

**2. Biroul Consiliului Facult ii**

**3. Decanul**

**4. Prodecanii**

**5. Directorul de Departament**

**6. Consiliul Departamentului**

**Capitolul III. Personalul didactic**

**Capitolul IV. Secretariatul**

**Capitolul V. Studen ii**

**TITLUL III - DISPOZI II FINALE**

## TITLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Facultatea de Sociologie și Psihologie (FSP) este unitate fundamentală a organizării Universității de Vest din Timișoara (UVT) și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la specializările din cadrul aceluiași domeniu sau domenii conexe, facultatea funcționând sub această titulatură începând cu anul 1994, conform Anexei nr. 42B, al Ordinului Ministrului Învățământului nr. 6540/1994.

(2) Conducerea FSP se realizează de către Consiliul Facultății, Decanul 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.** FSP își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

**Principiul drepturilor egale de acces la formele de învățământ,** pentru toți cetățenii României, fără nicio formă de discriminare. Aceleași drepturi se asigură cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.

**Principiul participării studenților FSP** încurajează implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.

**Principiul colegialității și reprezentativității.** Toate cadrele didactice au drepturi egale în participarea la managementul FSP, în condițiile legii și al reglementărilor Universității de Vest din Timișoara. Structurile de conducere de la nivelul Departamentelor și Facultății sunt constituite pe principiul reprezentativității astfel încât interesele fiecărui departament și specializare să fie reprezentate.

**Principiul colaborării intra- și inter-instituționale.** FSP promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.

## TITLUL II

### STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

#### CAPITOLUL I

#### STRUCTURA FACULTĂȚII

**Art. 3.** La nivelul Facultății de Sociologie și Psihologie își desfășoară activitatea 4 departamente: Departamentul Asistență Socială (forma de învățământ zi și IDD), Departamentul Psihologie (forma de învățământ zi), Departamentul Sociologie (specializările: Sociologie și Resurse Umane, forma de învățământ zi), Departamentul de Științe ale Educației (specializările: Pedagogia Învățământului Preșcolar și Primar, Pedagogie, Psihopedagogie Specială, forma de învățământ zi).

**Art. 4.**(1) Departamentele sunt structuri universitare funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Un departament poate avea în componență centre, laboratoare de cercetare, coli postuniversitare și extensii universitare care facilitează crearea și transferul de cunoștințe.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărârea *Senatului universitar*, la propunerea *Consiliului facultății* în care funcționează.

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

(5) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc prin regulamente aprobate de către *Senatul universității*.

**Art. 5.** La nivelul **Departamentului** se desfășoară următoarele activități:

a) Se alege *Directorul de Departament* și membrii *Consiliului Departamentului*;

b) Se elaborează *Statele de funcții* și *Planurile de învățământ*, care se înaintează spre avizare *Consiliului Facultății*;

c) Se gestionează întregul proces de învățământ la specializările organizate în responsabilitatea sa;

d) Se propun specializări noi pentru licență, masterat și doctorat;

e) Se fac propuneri privind politica de personal (propuneri privind strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, modul de ocupare a posturilor didactice vacante, prelungire de activitate);

f) Se fac propuneri privind perioada de organizare și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat;

g) Se aprobă *Strategia de dezvoltare* și *Planul de cercetare științific* ale departamentului;

h) Se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul *Consiliului Facultății* și cu aprobarea *Senatului Universității*;

i) Se organizează manifestări științifice;

j) Se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;

k) Sunt duse la îndeplinire alte activități stabilite prin hotărâri ale *Consiliului Facultății*.

**Art. 6.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin *Departamentul* adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în condițiile în care cvorumul necesar luării deciziilor este de jumătate plus unu din totalul membrilor titulari.

## CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII

### **Consiliul Facultății**

**Art. 7** (1) Consiliul FSP reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul FSP are următoarele atribuții:

a) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale FSP;

b) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea FSP;

c) propune consiliului de administrație înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;

d) aprobă programele de studii gestionate de FSP;

e) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul de Administrație de desființare a celor care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;

f) analizează și înaintează Consiliului de Administrație, spre avizare, planurile de învățământ ale programelor de studii universitare;

- g)avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor FSP și le înaintea Senatului UVT pentru aprobare;
- h)decide, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științific /creație universitară sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acestora cu activități de cercetare științific /creație universitară, în condițiile legii;
- i)avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- j)avizează angajarea specialiștilor cu valoare științific recunoscut în domeniu în calitate de cadre didactice și cercetători invitați cu statut de asociat, în condițiile legii;
- k)controlează activitatea decanului, prodecanilor și directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul FSP;
- l)avizează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor FSP;
- m)aprobă parcurgerea de către studenți a 2 ani de studii într-un singur an, în condițiile legii;
- n)aprobă comisiile de evaluare și reevaluare a activității didactice și științifice a cadrelor didactice și de cercetare ale FSP;
- o)avizează candidații pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de decan, conform legii;
- p)propune Rectorului revocarea din funcție a Decanului FSP, când constată încălcarea de către acesta a dispozițiilor legale în vigoare și a *Codului de etică și deontologie profesională al UVT*;
- q)stabilește sancțiunile disciplinare date în competența sa prin lege;
- r)îndeplinește alte atribuții aprobate de senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3)Consiliul FSP este format din reprezentanți personalului didactic și de cercetare titular (perioadă de 4 ani) și din reprezentanți ai studenților. Consiliul FSP are un număr de 19 membri, dintre care 14 sunt cadre didactice titulare, iar 5 sunt reprezentanți studenților.
- (4)Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul FSP sunt aleși prin votul universal, direct, secret, egal și liber exprimat al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din FSP, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct, secret, egal și liber exprimat de către studenții FSP.
- (5)Reprezentanții personalului didactic și de cercetare în Consiliul FSP pot fi revocați din această calitate în cazul încălcării legislației sau a normelor de etică și deontologie profesională ale UVT, la cererea a cel puțin unei treimi din numărul total al cadrelor didactice și de cercetare titulare în UVT, care își desfășoară activitatea în cadrul FSP, în condițiile de cvorum și majoritate cerute pentru alegerea în funcție.
- (6)Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai Consiliului FSP cât timp au încheiat un contract de muncă cu UVT.
- (7)În cazul în care se vacantează locuri în Consiliul FSP, prin revocare, prin încetarea calității de titular, ca urmare a alegerii membrilor în funcții executive sau în alte situații, aceste locuri se vor ocupa de către persoane provenind de la același departament, pentru menținerea reprezentativității pe departamente, în urma organizării de alegeri parțiale.
- (8)Alegerile parțiale pentru completarea locurilor se organizează în termen de maximum o lună de la vacantare.
- (9)Reprezentanții studenților pot fi membri ai Consiliului FSP cât timp își păstrează statutul de înut la data alegerii lor.
- (10)Mandatul de membru în Consiliul FSP nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(11) edin ele Consiliului FSP sunt convocate de c tre Decan sau la cererea a cel pu in unei treimi a num rului membrilor Consiliului.

(12) edin ele Consiliului FSP sunt conduse de Decan.

(13) Consiliul FSP se întrune te în edin e ordinare, lunar, i în edin e extraordinare.

(14) Prodecanii FSP, directorii departamentelor din cadrul FSP si senatorii FSP au calitatea de invita i permanen i la edin ele Consiliului FSP.

(15) Hot rările Consiliului FSP se iau cu votul majorit ii membrilor prezen i, dac num rul acestora reprezint cel pu in dou treimi din num rul total al membrilor

(16) În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anun pe baz de Convocator scris cu cel pu in 48 de ore înainte de edin .

(17) În situa ii excep ionale, atunci când temele puse în discu ie pot s genereze u or un consens, Decanul poate propune organizarea unei edinte extraordinare a Consiliului FSP în care votul s fie electronic (prin e-mail). Consultarea electronic va oferi consilierilor, urm toarele op iuni de vot:

- Sunt de acord.
- Nu sunt de acord.
- M ab in.
- Doresc dezbateri pe acest tem .

În condițiile în care mai mult de 5 din 19 membri ai Consiliului opteaza pentru 'doresc dezbateri pe aceasta tema', se renunța la procedura votului electronic i CF este convocat în termen de 3 zile pentru dezbateri respective .

(18) În fiecare an, în luna februarie, Consiliul FSP dezbate i aprob Raportul Decanului cu privire la starea FSP, care trebuie s con in analiza cu privire la:

- a) situa ia financiar a FSP, pe surse de finan are i tipuri de cheltuieli;
- b) situa ia programelor de studii i a studen ilor;
- c) situa ia personalului didactic, de cercetare tiin ific i personalului nedidactic la nivelul FSP, precum i a posturilor didactice i nedidactice vacante;
- d) rezultatele activit ii de cercetare tiin ific ;
- e) situa ia asigur rii calit ii la nivelul FSP;
- f) situa ia respect rii eticii universitare i a eticii activit ilor de cercetare tiin ific .

(19) Participarea membrilor Consiliului FSP la edin ele de Consiliu este obligatorie, cu excep ia cazurilor în care se afl în concediu medical sau în delega ie de serviciu. Num rul maxim de absen e nemotivate permis pe parcursul unui an universitar este de 2. În cazul dep irii num rului maxim de absen e nemotivate, Consiliul FSP va informa membrii departamentului respectiv cu privire la nereprezentarea adecvat a departamentului în edin ele Consiliului FSP.

(20) Hot rările Consiliului FSP sunt semnate de Decan i comunicate persoanelor interesate, în condi iile legii.

**Art. 8.** Consiliul FSP î i desf oar activitatea în plen i pe comisii.

(1) Consiliul FSP stabile te comisiile de specialitate care propun strategii i politici pe domenii de interes ale FSP.

(2) Comisiile sunt formate din minim patru membri (cel pu in un cadru didactic de la fiecare departament). Comisiile existente la nivelul FSP sunt: Comisia de *Management al calit ii*, Comisia pentru *Programe academice i resurse umane*, Comisia de *Etic*, Comisia pentru *Cercetare tiin ific*, Comisia de *Comunicare institu ional*, Comisia pentru *Rela ia cu studen ii*, Comisia de *Rela ii interna ionale*.

**Art.9** (1) Biroul Consultativ al Facultății (BCF) este format din Decan, Prodecani și Directorii de departamente și se întrunește ori de câte ori este nevoie, în vederea unei consultări operative care să fundamenteze deciziile echipei executive de la nivelul conducerii FSP.

(2) BCF poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în fundamentarea acestor decizii.

(3) Fiecare membru al BCF este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului FSP.

(4) BCF are obligația de a informa operativ Consiliul FSP și departamentele privitor la propunerile sale care privesc managementul FSP.

#### **Decanul**

**Art. 10** (1) Decanul reprezintă FSP și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Decanul conduce, din ele Consiliului FSP și aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar.

(3) Decanul are următoarele atribuții:

a) realizează managementul și conducerea FSP;

b) desemnează prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;

c) răspunde de politica de resurse umane a facultății, precum și de selecția, evaluarea periodică și formarea personalului facultății, conform legii;

d) asigură buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din facultate în condițiile legii;

e) avizează atribuțiile personalului didactic și de cercetare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;

f) semnează actele de studii emise de UVT pentru absolvenții FSP;

g) propune Consiliului FSP aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform legii, și pune în aplicare sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;

h) anulează rezultatele evaluărilor obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor codului de etică și deontologie profesională și deontologie universitară;

i) prezintă anual Consiliului FSP, în luna februarie, un raport privind starea FSP, făcut public pe pagina web;

j) prezintă anual rapoarte Consiliului de Administrație;

k) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul FSP, Consiliul de Administrație și Senatul universitar.

(4) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de către noul rector al UVT, la nivelul FSP, rezultatele fiind validate de Senatul universitar.

(5) La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din afară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul Consiliului FSP, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul FSP are obligația de a aviza minimum 2 candidați.

(6) Decanul FSP este membru de drept al Consiliului de Administrație al UVT pe toată durata mandatului.

(7) Decanul poate fi revocat din funcție de către Rector, în urma consultării Consiliului FSP și a Senatului universitar, când este constatată una dintre următoarele situații:

a) neîndeplinirea indicatorilor de performanță managerială stabiliți în decizia de numire de către rector;

b) nerespectarea celorlalte atribuții specificate în decizia de numire de către rector;

c) încălcarea legislației sau a normelor de etică și deontologie profesională universitară;

d) o incompatibilitate prevăzută de lege pentru funcția de decan.



### Prodecanii

**Art. 11** (1)Facultatea are 3 prodecani.

(2)Prodecanii r spund de activitatea lor în fa a Consiliului FSP i a Decanului.

(3)Prodecanii sunt desemna i de c tre Decan, cu consultarea Consiliului FSP.

(4)Prodecanii pot fi demi i de Decan în urma consult rii Consiliului FSP când nu- i îndeplinesc atribu iile cuprinse în fi a postului, încalc legisla ia i normele de etic universitar i aduc prejudicii intereselor facult ii.

**Art.12** Prodecanul responsabil cu **Programele academice i managementul calit ii-Responsabilit i:**

(1)Monitorizeaz întocmirea statelor de func iuni ale facult ii, conform exigen elor legale i standardelor ARACIS;

(2)Coordoneaz structurarea coerent i consistent a planurilor de înv mânt i a fi elor de disciplin la toate domeniile/specializ rile facult ii (la nivel de licen i master) i toate formele de studiu (zi, înv mânt la distan ) i compatibilizarea lor cu exigen ele specifice ARACIS, precum i cu structura i con inutul acestora din alte centre universitare performante (în domeniile pentru care preg tim absolven i la nivel de licen de licen i master) din ar i str in tate;

(3)Supervizeaz întocmirea corect a dosarelor pentru acreditare sau reacreditare (la nivel de licen i master), pe baza raportului de autoevaluare intern a comisiei de calitate a facult ii;

(4)Coordoneaz activitatea de elaborare de planuri de înv mânt i fi e de discipline aferente (inclusiv întocmirea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare) pentru domenii i/sau specializ ri noi, în concordan cu planul strategic al facult ii i în conformitate cu solicit rile pie ei for ei de munc ;

(5)Monitorizeaz realizarea activit ii didactice la nivelul ciclului I (licen ) i ciclului II (master) conform standardelor de calitate ARACIS;

(6)Supervizeaz organizarea i desf urarea admiterii la nivelul ciclului I (licen ) i ciclului II (master) la toate domeniile/specializ rile facult ii;

(7)Coordoneaz desf urarea examenelor de licen la toate domeniile/specializ rile facult ii i a examenelor de dizerta ie;

(8)Monitorizeaz derularea eficient a practicii de specialitate a studen ilor la nivelul ciclului de licen i a celui de master (în colaborare cu directorii de program i cu coordonatorul de practic );

(9)Organizeaz i coordoneaz evaluarea anual a activit ii didactice a cadrelor didactice din facultate (evaluarea colegial );

(10)Coordoneaz întreaga activitate operativ de asigurare a managementului calit ii la nivel de facultate.

**Art. 13** Prodecanul responsabil cu **Cercetarea tiin ific i comunicarea institu ional -Responsabilit i:**

(1)monitorizeaz toate programele interna ionale de cercetare tiin ific , precum i cele na ionale, regionale i locale;

(2)monitorizeaz proiectele de implementare în care FSP este coordonator, beneficiar sau partener;

(3)exploreaz posibilit i alternative de diversificare a cooper rii tiin ifice i propune spre validare proiecte concrete de colaborare;

(4)organizeaz manifest ri tiin ifice (simpozioane, sesiuni tiin ifice, mese rotunde etc.) în scopul valorific rii întregului poten ial de cercetare tiin ific existent la nivelul FSP(cadre didactice i studen i);

(5)r spunde, împreun cu reprezentantul fiec rui departament, de dezbaterile tiin ifice din FSP;

- (6) avizează dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și a posturilor de cercetare la nivelul FSP. În acest sens, pregătește pentru Consiliul de Administrație și Senat dosarele posturilor propuse de FSP pentru a fi scoase la concurs, facilitează și monitorizează întregul proces de ocupare a posturilor;
- (7) organizează și coordonează raportarea anuală a rezultatelor cercetării științifice a cadrelor didactice din FSP;
- (8) întocmește și actualizează periodic evidența centrelor de cercetare științifică și starea jurnalelor științifice ale FSP;
- (9) în calitate de membru al Consiliului științific al B.C.U., reactualizează, anual, abonamentele noastre în limitele alocațiilor bugetare. Raportează de fondul de carte al bibliotecii facultății, împreună cu bibliotecara facultății noastre, cât și de obținerea, dezvoltarea și optimizarea spațiului alocat lecturii în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
- (10) raportează de banca de date globală a facultății noastre, referitoare la contribuțiile științifice ale tuturor cadrelor didactice. Banca de date va fi actualizată anual;
- (11) pregătește pentru tipar placheta de conferire a titlurilor de Doctor Honoris Causa a UVT la propunerea facultății;
- (12) organizează și coordonează promovarea imaginii facultății în comunitatea locală, regională și națională;
- (13) face toate demersurile necesare pentru publicarea în editura universității a unor tratate, cursuri etc. și monitorizează activitatea centrelor de cercetare aferente facultății;
- (14) promovează jurnalele științifice ale facultății, cât și publicațiile științifice, facilitează și încurajează desfășurarea activității științifice cu studenții, cooperarea interdisciplinară în interiorul facultății și comunicarea științifică între departamente.
- (15) urmărește transferul eficient și operativ al informațiilor de interes public pentru dezvoltarea facultății.

**Art. 14. Prodecanul responsabil de Relații cu studenții, relațiile internaționale și probleme administrative –Responsabilități:**

- (1) Repartizează spațiile de învățământ, de cercetare și cele administrativ-sociale din facultate, asigurând totodată dotarea logistică (aparatură, echipamente, utilaje, instalații, mobilier etc.). În acest sens, stabilește un responsabil de sală (dintre asistenți), de comun acord cu decanii de an, în vederea utilizării corecte a dotărilor și echipamentelor.
- (2) Stabilește agenda examenelor curente și o afișează cu cel puțin o săptămână înaintea începerii fiecăreia din primele două sesiuni, iar pentru sesiunea de restanță la finalul sesiunii a doua. De asemenea, stabilește agenda examenelor de licență;
- (3) Raportează direct (în fața conducerii Universității de Vest din Timișoara) de repartizarea burselor și a altor ajutoare sociale studențești, monitorizează acordarea compensațiilor pentru transport;
- (4) Coordonează procesul distribuirii locurilor în cazmin, în colaborare cu reprezentanții studenților în Consiliul facultății;
- (5) Organizează și monitorizează semnarea contractelor de studii de către studenți;
- (6) Monitorizează gestionarea resurselor financiare ale facultății, în conformitate cu normativele în vigoare, conlucrează cu administratorul facultății;
- (7) Raportează, împreună cu secretarul șef, de întocmirea la timp a materialelor de analiză-sinteză, solicitate de conducerea universității sau alte foruri supraordonate și de exactitatea situațiilor statistice incluse în aceste documente;
- (8) Coordonează activitățile extracurriculare ale studenților organizate la nivelul FSP.
- (9) Coordonează selecția studenților pentru mobilitățile aferente programelor internaționale;



(10)Coordonează programul de mobilități pentru studenți și cadre didactice și este responsabil de multiplicarea acordurilor de colaborare instituțională la care facultatea este parte.

### **Directorul de Departament**

**Art.15** (1)Directorul de Departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Este subordonat Consiliului FSP și Decanului; este suplinit cu avizul decanului (prodecanului de resort) de un alt cadru didactic cu experiență managerială și recunoscut ca autoritate științifică și profesională în departamentul respectiv.

(2)Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității, precum și de managementul financiar al departamentului.

(3) Directorul de departament are următoarele atribuții:

a) răspunde de elaborarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare și de punerea sa în aplicare;

b) stabilește atribuțiile personalului didactic și de cercetare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;

c) face propuneri de elaborare și implementare a planurilor de învățământ;

d)coordonează activitatea de cercetare științifică și creație universitară a membrilor departamentului;

e) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;

f) răspunde de politica de resurse umane a departamentului, precum și de selecția, motivarea, evaluarea periodică și formarea personalului departamentului, conform legii;

g) răspunde de autoevaluarea periodică a departamentului, conform legii;

h) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din cadrul departamentului.

(4) Directorul de departament este ales dintre membrii departamentului, prin votul universal, direct, secret, egal și liber exprimat al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.

(5) În urma validării rezultatelor alegerilor de către senatul universitar, directorul de departament este numit prin decizie a rectorului.

(6) Directorul de departament poate fi revocat din funcție de către rector, la cererea a cel puțin unei treimi din numărul total al cadrelor didactice și de cercetare titulare în UVT care își desfășoară activitatea în acel departament, în condițiile de cvorum și majoritate cerute pentru alegerea în funcție, când este constatată una dintre următoarele situații:

a) neîndeplinirea indicatorilor de performanță managerială stabiliți în decizia de numire de către rector;

b) nerespectarea celorlalte atribuții specificate în decizia de numire de către rector;

c) încălcarea legislației sau a normelor de etică și deontologie profesională universitară;

d) o incompatibilitate prevăzută de lege pentru funcția de director de departament.

### **Consiliul Departamentului**

**Art. 16**(1) Consiliul Departamentului (CD) este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv și îl ajută pe Directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

(2) Membrii CD colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului FSP și pun în aplicare deciziile acestora.

### CAPITOLUL III

#### PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 17(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 și Metodologia proprie a UVT.*

(2) Concursurile au caracter deschis.

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

**Art. 18(1)** Posturile didactice vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plată cu ora.

(2) Conform Legii nr. 1/2011, art. 285 alin. (4), în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: lector universitar/ ef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.

(3) Ocuparea posturilor vacante prin plată cu ora se propune de Directorul de Departament, împreună cu responsabilii programelor de studii. Ea se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat, în funcție de resursele financiare ale facultății/departamentului.

**Art. 19** Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice (stabilite de documentele în vigoare) și didactice.

**Art. 20 (1)** Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

a. îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;

b. întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura postului;

c. răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte, dizertații, lucrări de licență, potrivit prevederilor din fișa postului;

d. asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;

e. argumentează și explică studenților notele obținute la examenele scrise și orale, în cadrul unei sesiuni speciale de consultații, în aceeași zi pentru examenele orale și în maximum 48 de ore de la susținerea examenului scris (înainte ca notele să fie trecute în UMS de către secretara departamentului).

f. participă la activitatea departamentelor și FSP și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;

(2) Cadrul didactic examinator are obligația să depună la secretariatul Facultății, în termenul stabilit pentru comunicarea rezultatelor, cataloagele cu notele studenților, semnate atât de titularul de curs, cât și de seminar.

(3) Atribuțiile salariale din cadrul Facultății de Sociologie și Psihologie sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorii de Departamente și Decan.

## CAPITOLUL IV SECRETARIATUL

**Art. 21** Personalul secretariatului Facultății de Sociologie și Psihologie este angajat prin concurs.

**Art. 22(1)** Secretariatul Facultății este condus de Secretarul șef.

(2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității de Vest din Timișoara 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. 23 Secretarul șef** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și colarizarea studenților/masteranzilor;
- b) întocmește situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- c) înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS și în Registrul matricol;
- d) primește și înregistrează cererile de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de colarizare;
- e) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de licență sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- f) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- g) semnează actele de studii și anexele acestora;
- h) răspunde de informarea studenților privind situația colară, orare, școli, date de programare a examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- i) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina de web a facultății;
- j) asigură transmiterea corectă la termen a răspunsurilor la cererile studenților;
- k) păstrează baza de date privind documentele facultății;
- l) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea stampilelor;
- m) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților.
- n) asigură respectarea programului cu publicul;
- o) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- q) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- r) respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- s) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- t) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- u) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- v) asigură predarea la arhiva Universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- w) asigură fluxul corespunzător între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- x) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- y) îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice stabilite de Decanul facultății.

**Art. 24 Secretarul** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și colarizarea studenților;
- b) înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS;
- c) completează registrul matricol – în format scris și informat electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- d) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură prestarea corespunzătoare a acestora;
- e) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației colare a acestora;
- f) repartizează studenții pe grupe;
- g) întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
- h) preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i) verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferență de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi Directorului de departament și Decanului;
- j) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei notelor obținute de fiecare student;
- k) primește și înregistrează evidența cererilor de refacere de discipline și a situațiilor de prelungire de colarizare;
- l) întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- m) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- n) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- o) utilizează corect tampilele facultății.
- p) respectă programul cu publicul;
- q) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- s) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- t) respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- u) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- v) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- w) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în muncă și promoveze imaginea și interesele universității;
- x) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;

**Art. 25** (1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Sociologie și Psihologie, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.

(2) Secretariatul va lua măsură pentru aducerea la cunoștință a organelor de decizie a tuturor cererilor depuse, pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal.

(3) Hotărârea se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată petiția în cauză.

## CAPITOLUL V STUDENȚII

**Art. 26** Facultatea de Sociologie și Psihologie organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

**Art. 27** Facultatea de Sociologie și Psihologie aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

**Art. 28** Facultatea și Departamentele pot stabili suplimentar față de regulamentele generale la nivel de Universitate, discipline și forme de activitate didactică (cursuri, laboratoare, seminarii, lucrări practice, proiecte etc.) cu frecvență obligatorie, integral sau într-o pondere minimală pentru promovarea disciplinelor respective.

**Art. 29** Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

**Art. 30** (1) Raporturile dintre studenți și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit *Contract de Studii*, ce se semnează la începutul anului I. Acesta se actualizează anual (la începutul fiecărui an de studii), prin *Act adițional de studii*, la specializarea și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat. Prin încheierea Contractului disciplinelor, studentul se înscrie la cursurile obligatorii și opționale.

(2) Prin semnarea contractului și a actelor adiționale studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese și să se prezinte la examen, obligându-se să îndeplinească toate cerințele stabilite de titularul de disciplină.

**Art. 31** La Facultatea de Sociologie și Psihologie se aplică următorul sistem de credite:

a) 180 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durată de 3 ani (60 de credite pe an);

b) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durată de 2 ani.

**Art. 32** Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de *Legea educației naționale nr. 1/2011*, *Carta Universității*, *Regulament privind sistemul de credite transferabile pentru studenții nivel licență și master*, *Codul drepturilor și obligațiilor studenților la ciclurile licență și master din UVT*, *Regulamentul privind cazarea în cminele UVT*, *Regulamentul privind acordarea burselor studenților*, *Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor*, precum și de orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.

**Art. 33** (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. 34** Admiterea în Facultatea de Sociologie și Psihologie, pentru toate formele de învățământ și toate specializările, se face în limita cifrei decolarizare și este organizată potrivit *Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii*, aprobată anual de Senatul Universității, pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației Naționale și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii.

**Art. 35** (1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

a) pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă pentru forma de învățământ zi;

b) pe locuri cu taxă pentru învățământul la distanță.

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

**Art. 36.** Înmatricularea în Facultatea de Sociologie și Psihologie se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admitiți pe baza concursului de admitere.

**Art. 37.** Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de licență /diplomă, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de licență /disertație se organizează potrivit *Metodologiei de finalizare a studiilor*. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

**Art. 38.** Studentul se poate transfera de la o formă de învățământ la alta, de la un program de studii la altul, de la o facultate la alta sau de la o universitate de stat acreditată la alta, înându-se seama de aplicarea sistemului de credite transferabile și compatibilitatea planurilor de învățământ.

**Art. 39.** Se pot face transferuri numai în perioada ultimelor patru (4) săptămâni de dinainte de începerea anului universitar.

**Art. 40.** Transferarea studentului se poate face numai începând cu anul al II-lea de studii, numai de la o facultate (specializare) la altă facultate (specializare) cu profil identic sau apropiat. Studentul poate depune cerere de transfer numai dacă toate obligațiile sale școlare au fost îndeplinite în conformitate cu planul de învățământ și respectarea criteriilor de performanță stabilite de fiecare facultate. Cererile de transfer trebuie să conțin avizele de principiu ale decanului de unde pleacă studentul și să existe mențiuni privind situația profesională a studentului.

**Art. 41.** Aprobarea transferului este de competența:

- a) Decanului facultății, în cazul transferului de la o specializare la alta sau de la o formă de învățământ la alta, în cadrul aceleiași facultăți;
- b) Decanului facultății de unde pleacă studentul, respectiv Decanului facultății unde urmează să se transfere studentul, în cazul transferării de la o facultate la alta ale UVT;
- (c) Rectorului universității de unde pleacă studentul și Rectorului universității unde solicitat să fie transferat, cu acordul Decanului facultății de unde pleacă și cu acordul Decanului facultății primitoare, pentru cazurile de transfer între facultăți de același profil sau apropiat din universități diferite.

**Art. 42.** (1) Decanul facultății care primește studentul transferat stabilește:

- a) recunoașterea creditelor dobândite conform procedurii proprii de recunoaștere și echivalare a studiilor;
- b) contractarea unor discipline – unde este cazul.

(2) Înscrierea în anul de studiu se face în conformitate cu prezentul regulament și a Regulamentului de credite transferabile. Cererea de transfer nu se aprobă pentru studenții care la data depunerii cererii se află în procedură de exmatriculare.

(3) Se solicită universității de unde provine studentul prin transfer dosarul studentului (diploma de bacalaureat, situația școlară pe ani de studii, certificatul de naștere - copie legalizată – și, totodată, menționarea expres dacă studentul a beneficiat sau nu de bursă, categoria acesteia și anii universitari / semestrele în care a beneficiat de bursă).

(4) Procedura urmată la transferul studenților la/de la UVT este prevăzută în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*.

### TITLUL III DISPOZIȚII FINALE

**Art. 43.** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

**Art. 44.** Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

**Art. 45.** (1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa unei treimi din membrii Consiliului FSP, respectând procedura urmată la adoptare.



(2) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Sociologie și Psihologie.

(3) *Prezentul regulament a fost aprobat în **edină a Consiliului Facultății de Sociologie și Psihologie din data de 29.11.2013, dată la care a devenit operațional.***

(4) Prevederile interne anterioare ori contrare se abrogă.