



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Romania

Tel.: +40 348 453 100; <http://www.upit.ro>

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT



Prezentul Regulament a fost elaborat în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Carta Universității din Pitești

În vederea organizării și funcționării în bune condiții și cu respectarea dispozițiilor legale,

Consiliul Facultății de Științe Economice și Drept adoptă următorul

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE
ECONOMICE ȘI DREPT**

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Actul de recunoaștere privind denumirea legală actuală a Facultății de Științe Economice și Drept este Hotărârea Guvernului pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 376/2016 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2016-2017.

Art.2. Facultatea de Științe Economice și Drept (numită în continuare FSED) se identifică prin:

(a) Denumire: FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT

(b) Sediul: B-dul Republicii, nr. 71, cod poștal 110014, Pitești, județul Argeș.

(c) Site-ul oficial al Facultății de Științe Economice și Drept este: <https://www.upit.ro/ro/academia-reorganizata/facultatea-de-stiinte-economice-si-drept-1>

Art.3. FSED este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programe de studii universitare în următoarele domenii: Administrarea Afacerilor, Administrație Publică, Contabilitate, Drept, Economie și Afaceri Internaționale, Finanțe, Management și Marketing.

Art.4. Misiunea FSED este să formeze și să perfecționeze personal calificat și înalt calificat pentru domeniile economic, juridic și administrație publică și să dezvolte cercetarea științifică în domeniile menționate.

Art.5. Obiectivele FSED sunt:

a) formarea de specialiști cu pregătire superioară în programe de studii de licență și masterat autorizate/acreditate;

- b) adaptarea continuă a ofertei educaționale la cerințele regionale, naționale și internaționale ale pieței muncii;
- c) crearea unui sistem educațional modern bazat pe activități interactive și aplicative între cadrele didactice și studenți;
- d) desfășurarea de activități de cercetare științifică fundamentală și aplicată prin centrele de cercetare;
- e) consolidarea managementului calității în procesul educațional și în toate activitățile derulate;
- f) dezvoltarea parteneriatelor cu organizații din mediul socio-economic;
- g) crearea unui climat intern stimulativ intelectual și social, pentru întreaga comunitate academică.

CAP. II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT

Art.6. Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului Universității din Pitești, prin Hotărâre de Guvern.

Art.7. La nivelul FSED își desfășoară activitatea 3 departamente: Departamentul Drept și Administrație Publică, Departamentul Finanțe, Contabilitate și Economie și Departamentul Management și Administrarea Afacerilor.

Art.8. Atribuțiile principale ale Departamentului sunt:

- a) gestionează procesul de învățământ la programele de studii universitare organizate în responsabilitatea sa;
- b) duce la îndeplinire activități stabilite prin hotărâri ale Consiliului facultății;
- c) desfășoară activitățile stabilite în planul de cercetare științifică al departamentului;
- d) organizează manifestări științifice;
- e) formulează propuneri referitoare la:
 - înființarea unor noi programe de studii universitare;
 - scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante;
 - modul de ocupare a posturilor didactice vacante;
 - perioada de organizare și componența comisiilor aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat ec;

Art.9. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Departamentul adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în condițiile în care cvorumul necesar luării deciziilor este de două treimi din totalul membrilor titulari.

Art.10. Structura colectivă de conducere a departamentului este Consiliul departamentului, care este format din 3-5 membri. Membrii Consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice titulare. Procesul de stabilire și de alegere a membrilor Consiliului departamentului trebuie să respecte principiul reprezentativității pe domenii de studii universitare. Consiliul departamentului ajută Directorul departamentului în exercitarea funcției de management și conducere operativă a departamentului, conform Cartei Universității din Pitești.

a) Art.11. (1) Managementul și conducerea operativă a departamentului sunt realizate de Directorul de departament. Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului și îndeplinește

orice alte atribuții care-i sunt conferite de lege sau de Carta Universității din Pitești.

(2) Activitatea Directorului de departament este sprijinită de comisiile suport constituite la nivelul departamentului:

- *Comisia pentru activitatea didactică* participă la elaborarea statului de funcții, participă la organizarea practicii de specialitate a studenților, realizează îndrumarea și sprijinirea studenților pentru alegerea disciplinelor opționale, participă la realizarea programării activităților didactice etc.
- *Comisia pentru cercetare științifică* realizează centralizarea anuală a rezultatelor activității de cercetare științifică a cadrelor didactice și studenților, participă la organizarea manifestărilor științifice, sprijină activitatea de cercetare științifică a studenților prin cercurile studențești etc.
- *Comisia pentru probleme studențești, cooperare internațională și interacțiune cu mediul socio-economic* participă la realizarea bazelor de date cu privire la situația absolvenților pe piața muncii, sprijină studenții în organizarea și desfășurarea unor activități cultural-educative, precum și a altor manifestări specifice pentru studenți, pe plan intern și internațional, participă la acțiunile de promovare a ofertei educaționale a departamentului etc.
- *Comisia de evaluare și asigurare a calității la nivelul programelor de studii* este alcătuită din responsabilul ECTS al programului de studii, un cadru didactic care desfășoară activități didactice în cadrul programului de studii și care nu este membru în nicio altă structură cu atribuții de evaluare și asigurare a calității constituită la nivel de universitate sau facultate, un student, un absolvent, un reprezentant al angajatorilor. Comisia elaborează și implementează anual un plan de activitate, evaluează periodic gradul de îndeplinire a standardelor generale și specifice de calitate în domeniul programului de studii, participă la elaborarea/revizuirea planurilor de învățământ, analizează fișele disciplinelor și materialele de învățare elaborate de cadrele didactice care desfășoară activități didactice în cadrul programului de studii, face propuneri privind îmbunătățirea calității la nivelul programului de studii, elaborează anual un raport privind evaluarea și asigurarea calității la nivelul programului de studii, participă la elaborarea/verificarea/avizarea metodologiilor și procedurilor proprii programului de studiu etc.

(3) Componenta comisiilor suport este propusă de Directorul de departament și aprobată de membrii departamentului.

Art.12. Conducerea colectivă operativă a FSED este realizată prin Biroul consultativ al facultății (BCF). BCF este format din Decan, Prodecani și Directori 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 FSED.

Art.13. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea operativă a facultății. Atribuțiile Decanului sunt:

- b) propune Consiliului Facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) Convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății;
- d) aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar;
- e) prezintă anual Consiliului facultății, cel târziu până la 10 martie, un raport privind starea facultății;
- f) asigură coerența acțiunilor privitoare la dezvoltarea strategică a facultății;
- g) propune înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților facultății;
- h) semnează diplomele de studii universitare, suplimentele de diplomă și alte documente ce implică

facultatea, conform prevederilor legale;

- i) numește prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;
- j) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- k) participă la ședințele Consiliului de administrație;
- l) îndeplinește orice alte atribuții care-i sunt conferite de lege sau de Carta Universității din Pitești.

Art.14. (1) Prodecanii răspund de domeniile de activitate ale facultății care le sunt delegate de către Decan.

(2) Atribuțiile Prodecanului cu activitatea didactică și problemele studențești sunt:

- a) monitorizează întocmirea statelor de funcții și a planurilor de învățământ, conform standardelor ARACIS;
- b) monitorizează realizarea procesului educațional, în scopul atingerii obiectivelor planului strategic al FSED;
- c) supervizează organizarea și desfășurarea admiterii la programele de studii universitare ale facultății;
- d) coordonează desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
- e) întocmește, împreună cu directorii de departament și responsabili ECTS fișele de echivalare a situațiilor școlare și înregistrează în cataloage notele echivalate;
- f) coordonează activitatea de semnare a actelor adiționale la contractele de studii încheiate între studenții FSED și Universitatea din Pitești;
- g) monitorizează derularea eficientă a practicii de specialitate a studenților;
- h) monitorizează agenda examenelor curente și de finalizare a studiilor;
- i) coordonează activitatea de repartizare a burselor și a altor ajutoare sociale studențești și monitorizează acordarea compensațiilor pentru transport;
- j) coordonează activitățile extracurriculare ale studenților organizate la nivelul FSED;
- k) coordonează activitatea de întocmire a orariilor etc;

(3) Atribuțiile Prodecanului cu cercetarea științifică, relațiile internaționale și calitatea sunt:

- a) coordonează evaluarea anuală a activității didactice a cadrelor didactice din facultate;
- b) supervizează întocmirea corectă a dosarelor pentru evaluarea periodică externă;
- c) coordonează întreaga activitate operativă de asigurare a managementului calității la nivel de facultate;
- d) explorează posibilitățile de diversificare a cooperării științifice și internaționale și propune spre validare proiecte concrete de colaborare;
- e) organizează manifestări științifice (conferințe, mese rotunde etc.) în scopul valorificării potențialului de cercetare științifică existent la nivelul FSED;
- f) coordonează raportarea anuală a rezultatelor cercetării științifice a cadrelor didactice din FSED;
- g) coordonează întocmirea raportului anual privind activitatea științifică desfășurată la nivelul FSED;
- h) coordonează întocmirea raportului anual privind asigurarea calității în FSED;
- i) reprezintă FSED în Consiliului științific al Bibliotecii Universității din Pitești;
- j) coordonează activitățile de promovare a imaginii facultății pe plan local, regional și național;
- k) coordonează programul de mobilități internaționale pentru studenți și cadre didactice etc.

CAP. III. PERSONALUL DIDACTIC

Art.15. 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 și Metodologia proprie a Universității din Pitești.

Art.16. Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) îndeplinesc activitățile cuprinse în norma universitară: activități de cercetare științifică; activități de predare; activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an; îndrumarea elaborării lucrărilor de licență; îndrumarea elaborării disertațiilor de master; activități de evaluare; tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești; coordonarea practicii de specialitate a studenților etc;
- 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) participă la consilii și în comisii în interesul învățământului.

Art.17. Cadrele didactice pot exprima liber opinii academice în spațiul universitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu criteriile de calitate academică.

Art.18. Neîndeplinirea de către cadrele didactice a activităților cuprinse în norma universitară, ori a celor pe care și le-au asumat în mod voluntar în regim de plata cu ora, inclusiv activitățile de evaluare și supraveghere la examene aferente, vor fi sancționate în condițiile dispozițiilor legale sau regulamentare. Însușirea produsului de creație intelectuală a unui alt autor și prezentarea sa ca operă proprie constituie o abatere gravă de la normele de conduită academică în activitatea de cercetare. Constituie, de asemenea, abatere disciplinară neîndeplinirea obligațiilor stabilite de către Directorul de departament sau Decan privind participarea la alte activități necesare desfășurării procesului didactic sau a altor obligații care rezultă din prezentul regulament.

CAP. IV. STUDENȚII

Art. 19. Raporturile dintre studenți și FSED sunt reglementate prin Contractul de studii, Actele adiționale de studii și Codul drepturilor și obligațiilor studentului.

Art. 20. Admiterea pentru programele de studii din FSED, pentru toate formele de învățământ și toate programe de studii, se face în limita cifrei de școlarizare și este organizată potrivit Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii, aprobată anual de Senatul Universității din Pitești și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii universitare.

Art. 21. Studenții FSED au dreptul la:

- a) protecția datelor personale;
- b) suport de curs gratuit, în format fizic sau electronic și acces la toate materialele didactice disponibile în mod gratuit, în bibliotecile universitare sau pe site-ul facultății;

- c) informare, în primele două săptămâni de la începerea semestrului, cu privire la conținutul fișelor disciplinelor;
- d) acces la informații privind regulamente, hotărâri, decizii, procese-verbale și alte documente ale instituției la care studiază, în condițiile legislației în vigoare, serviciile puse la dispoziție de universitate, proceduri de evaluare, cuantumul taxelor, baza materială a universității și a facultății, asociațiile studențești legal constituite, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate;
- e) de a beneficia de un îndrumător de an;
- f) de a participa la evaluarea cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat potrivit prevederilor art. 303 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art 22. Studenții se pot 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, ținându-se seama de aplicarea sistemului de credite transferabile și compatibilitatea planurilor de învățământ.

Art.23. Studenții FSED au cel puțin un reprezentant în comisiile de specialitate ale Consiliului Facultății și în alte comisii cu caracter social.

Art.24. Studenții FSED au următoarele obligații:

- a) de a respecta hotărârile Consiliul FSED, carta, regulamentele și deciziile Universității din Pitești;
- b) de a participa la activitățile academice studențești desfășurate în FSED;
- c) de a folosi un limbaj și comportament adecvat mediului universitar;
- d) de a respecta standardele de calitate ale FSED;
- e) de a utiliza în mod corespunzător infrastructura educațională a FSED și de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale;
- f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar;
- g) de a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a recunoaște paternitatea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- h) să își îndeplinească angajamentele financiare impuse, în condițiile stabilite în contractul de studiu.

CAP. V. SECRETARIATUL

Art. 25 Secretariatul FSED înregistrează cererile depuse de studenți și alți petiționari, ia măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse și pentru a asigura soluționarea acestora în termenul legal.

Art. 25 Personalul secretariatului are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b) completează registrul matricol – în format scris și în format electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- c) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;

- d) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- e) repartizează studenții pe grupe;
- f) 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;
- g) preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- h) verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi Directorului de departament și Decanului;
- i) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei notelor obținute de fiecare student;
- j) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- k) întocmește anexele la actele de studii;
- l) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- m) utilizează corect ștampila facultății;
- n) respectă programul cu publicul;
- o) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate și asupra datelor personale ale studenților;
- q) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- r) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- s) adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele FSED;
- t) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Științe Economice și Drept din data de 29 noiembrie 2016 și intră în vigoare la data aprobării.

DECAN

Prof. univ. dr. Eugen CHELARU