



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upit.ro>

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT

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

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Științe Economice și Drept a fost elaborat în concordanță în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările ulterioare și ale Cartei Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

Art.2. 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, Precum și Legea 186 pentru înființarea Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București, ca urmare a fuziunii prin comasare a Universității Politehnica București cu Universitatea din Pitești.

Art.3. Facultatea de Științe Economice și Drept (numită în continuare F.S.E.D.) se identifică prin:

- (a) Denumire: FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT
- (b) Sediul: Târgul din Vale, nr. 1, Corp Central, cod postal 110040, Pitești, Romania
- (c) Site-ul oficial al Facultății de Științe Economice și Drept este: <https://upit.ro/ro/academia-reorganizata/facultatea-de-stiinte-economice-si-drept-1>

Art.4. F.S.E.D. este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programe de studii universitare de licență și de masterat, în următoarele domenii: Administrarea Afacerilor, Contabilitate, Drept, Finanțe, Management și Științe Administrative.

Art.5. Misiunea F.S.E.D. 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.6. Obiectivele F.S.E.D. sunt:

- (a) formarea de specialiști cu pregătire superioară în programe de studii de licență și masterat autorizate/acreditate;
- (b) îmbunătățirea continuă a calității și eficacității serviciilor educaționale furnizate, cu orizonturi internaționale și asigurarea dobândirii de către absolvenți a competențelor necesare pentru a fi competitivi pe o piață a muncii în continua transformare;
- (c) diversificarea programelor de studii și creșterea numărului de programe organizate în limbi de circulație internațională, adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței muncii și ale societății, în scopul îmbunătățirii relevanței facultății, în context regional și național;
- (d) transformarea F.S.E.D. în facultate care deservește societatea, prin educație de calitate, pe tot parcursul vieții profesionale, nu doar prin programe de studii universitare dar și prin organizarea mai multor programe de studii postuniversitare, de formare profesională continuă a adulților;
- (e) digitalizarea activităților din facultate și utilizarea mai intensă și eficientă a platformelor existente pentru interacțiunea cu studenții;
- (f) recunoașterea, motivarea, valorizarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice;
- (g) consolidarea excelenței în cercetarea științifică la nivelul facultății;
- (h) organizarea școlilor doctorale în domeniile: Drept, Economie, Management și Finanțe;
- (i) promovarea normelor de etică și integritate academică, asigurarea dezvoltării durabile a facultății și dezvoltarea tuturor aspectelor ce țin responsabilitate socială;
- (j) crearea unei medii de muncă și de studiu care să asigure respectarea demnității umane, sub toate valențele ei;
- (k) promovarea dialogului social cu organizațiile sindicale și studențești din instituție precum și consolidarea și dezvoltarea relațiilor cu mediul economico-social;
- (l) îmbunătățirea continuă a capacității de finanțare, a imaginii și vizibilității facultății;
- (m) consolidarea și dezvoltarea relațiilor internaționale;
- (n) creșterea implicării studenților în managementul universității;
- (o) promovarea unui management transparent, participativ, responsabil și performant.
- (p)

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

Art.7. Facultatea de Științe Economice și Drept, a orice facultate din cadrul POLITEHNICA București se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de către Ministerul Educației.

Art.8. Consiliul facultății i este constituit din 20 de membri, 15 reprezentanți ai cadrelor didactice titulare, maximum 75% din numărul total de membri și 5 studenți, 25% din numărul total de membri. .

Art.9. Atribuțiile Consiliului facultății sunt:

- (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- (2) Consiliul facultății îndeplinește următoarele atribuții:
 - (a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

- (b) aprobă strategia dezvoltării facultății, în concordanță cu strategia de dezvoltare a POLITEHNICII București;
 - (c) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
 - (d) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
 - (e) avizează candidaturile pentru funcția de decan al facultății;
 - (f) avizează programele de studii și planurile de învățământ la nivel de licență, masterat și doctorat (când va fi cazul);
 - (g) aprobă propunerile departamentelor privind susținerea de activități didactice în regim de plata cu ora;
 - (h) avizează comisiile de concurs implicate în desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
 - (i) avizează constituirea de unități de cercetare / dezvoltare / inovare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei POLITEHNICII București;
 - (j) avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din facultate;
 - (k) avizează propunerile de continuare a activității cadrelor didactice care au împlinit vârsta de pensionare;
 - (l) stabilește strategia cooperării academice internaționale, propune acorduri de cooperare academică internațională, care trebuie să aibă susținerea componentelor organizatoriceale facultății;
 - (m) propune și avizează structurile facultății (departamente, centre de cercetare, centre de formare continuă, laboratoare etc.);
 - (n) avizează rapoartele de autoevaluare pentru autorizarea și acreditarea programelor universitare de studii;
 - (o) analizează evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare;
 - (p) avizează concursurile pentru acordarea gradărilor de merit;
 - (q) propune sancțiuni și recompense pentru personalul aferent facultății;
 - (r) avizează concursurile pentru cadrele didactice asociate;
 - (s) avizează statele de funcții și răspunde de acoperirea normelor cu cadre didactice titulare și asociate,
 - (t) validează alegerile structurilor proprii și comunică Senatului rezultatele.
- (3) Consiliul facultății îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de către Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Decanul este Președintele Consiliului facultății.

Art 10. Biroul Executiv al Facultății (B.E.F.)

- (1) Biroul Executiv al Facultății este un organism funcțional format din decan, prodecani și un student.
- (2) Biroul Executiv al Facultății poate invita la ședințele acestuia și directorii de departamente.
- (3) Biroul Executiv al Facultății are rolul de a asigura pregătirea reuniunilor Consiliului facultății și de a asigura conducerea facultății, între ședințele Consiliului facultății.
- (4) Biroul Executiv al Facultății îndeplinește și alte atribuții, stabilite de către Senat, Consiliul de Administrație, Consiliul Facultății sau prin regulamentele universitare.

Art.11. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

Art.12. Atribuțiile decanului sunt:

- (1) Conduce ședințele Consiliului facultății și aplică deciziile rectorului, hotărârile Consiliului de Administrație, ale Senatului și ale Consiliului facultății.
- (2) Desemnează prodecanii după numirea sa de către rector, cu consultarea Consiliului facultății și stabilește atribuțiile acestora.
- (3) Poate revoca un prodecan, pentru motive întemeiate, cu obligația de a motiva revocarea în vederea asigurării transparenței conducerii academice.
- (4) reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății;
- (5) prezintă anual un raport Consiliului facultății, privind starea facultății;
- (6) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului, conform prevederilor Cartei universitare și ale legislației în vigoare;
- (7) analizează necesarul de resurse umane și emite notele de comandă cu privire la orele comandate de către facultate către departamente;
- (8) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- (9) avizează fișa individuală a postului personalului didactic auxiliar și a celui administrativ din facultate, conform legii;
- (10) propune și pune în aplicare sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile Legii 199/2023;
- (11) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie, rapoarte Consiliului de administrație;
- (12) solicită directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale, după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- (13) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către rector, Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și Senatul universitar.
- (14) Propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății.
- (15) Încheie acordurile cu alte facultăți, semnează foile matricole, diplomele și atestatele.
- (16) Soluționează contestațiile depuse de către studenții examinați, pe baza raportului prezentat de cadrele didactice implicate. Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății, numai atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau au fost încălcate prevederile Codului de etică și deontologie profesională.
- (17) Este responsabil în fața Consiliului facultății, a Rectorului, a Consiliului de Administrație, precum și a Senatului POLITEHNICII București.
- (18) Prezintă Consiliului facultății un raport anual privind starea facultății, incluzând referiri la asigurarea calității și la respectarea eticii universitare la nivelul facultății. Raportul se aduce la cunoștința membrilor facultății.

Art.13. Atribuții ale prodecanilor:

- (1) Prodecanii îl sprijină și îl asistă pe decan în îndeplinirea atribuțiilor acestuia.
- (2) Prodecanii îndeplinesc atribuții de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății, pe baza și în limitele delegării stabilite de decan, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
- (3) **Prodecanul responsabil de relațiile internaționale, cercetare științifică și comunicare și**

parteneriate are următoarele atribuții:

- (a) coordonează și dezvoltă activitățile internaționale din F.S.E.D. precum parteneriatele internaționale, incoming/outgoing studenți și cadre didactice;
- (b) coordonează activitatea de raportare a cercetării științifice în F.S.E.D., gestionează și dezvoltă revistele facultății, coordonează organizarea manifestărilor științifice din facultate, informează cadrele didactice despre procedurile specifice acestui domeniu de la nivelul universității etc;
- (c) elaborează și coordonează implementarea strategiei de comunicare la nivelul facultății, coordonează activitatea de promovare a facultății, organizează și coordonează manifestările din cadrul facultății;
- (d) dezvoltă și gestionează parteneriatele F.S.E.D.;
- (e) identifică surse de finanțare și participă la scrierea cererilor de finanțare;
- (f) coordonează Centrele de cercetare din cadrul facultății;
- (g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către decan.

(4) **Prodecanul responsabil cu specificul formelor de învățământ I.F.R.-I.D. și studiile universitare de masterat**, are următoarele atribuții:

- (a) contribuie în mod direct la realizarea documentelor strategice ale F.S.E.D.: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Plan strategic și operațional;
- (b) coordonează activitatea de administrare a programelor de studii de master, se implică în admiterea la programele de masterat, realizează raportările cerute de prorectorul de resort;
- (c) coordonează activitatea Centrului pentru Învățământ cu Frecvență Redusă Învățământ la distanță;
- (d) coordonează elaborare procedurilor și regulamentelor specifice învățământului cu frecvență redusă și la distanță și le supune aprobării Consiliului Facultății;
- (e) colaborează cu directorii de departament la proiectarea programelor de studii cu frecvență redusă și la distanță în vederea asigurării specificului acestor forme de învățământ și a echivalenței între planurile de învățământ de la IF și IFR dau ID;
- (f) coordonează activitatea de implementare și raportare a Sistemului de Control Intern Managerial în F.S.E.D.;
- (g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către decan.

(5) **Prodecanul responsabil cu evidența cadrelor didactice și administrarea programelor de licență** are ca atribuții:

- (a) gestionează evidența cadrelor didactice din facultate, verifică statele de funcțiuni ale departamentelor;
- (b) coordonează procesul de formare a cadrelor didactice din facultate,
- (c) coordonează activitatea de administrare a programelor de studii de licență, se implică activ în admiterea la programele de licență, realizează raportările cerute de prorectorul de resort;
- (d) coordonează activitățile specifice Protecției și Securității muncii în F.S.E.D.;
- (e) planifică și coordonează activitățile extracuriculare ale studenților facultății;
- (f) colaborează cu Biblioteca Centrului Universitar Pitești și cu organismul care se ocupă de Consilierea și orientarea studenților;
- (g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către decan.

- (6) **Prodecanul responsabil cu digitalizarea, practica și bursele studenților**
- (a) gestionează activitatea digitală a facultății;
 - (b) coordonează activitatea de acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții facultății;
 - (c) coordonează activitatea de organizare a stagiilor de practică pentru studenții facultății;
 - (d) gestionează activitatea realizată de facultate pe Platforma Națională de Colectare a Datelor Statistice pentru învățământ superior (ANS) și în Registrul Matricol Unic al universității;
 - (e) urmărește înscrierea și actualizarea programelor de studii din facultate în RNCIS;
 - (f) coordonează activitatea digitală de admitere în cadrul facultății;
 - (g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către decan.

Art. 14. Departamentul - componentă organizatorică

- (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.
- (2) La nivelul F.S.E.D. își desfășoară activitatea 3 departamente: Departamentul Drept și Administrație Publică, Departamentul Finanțe, Contabilitate și Economie și Departamentul Management și Administrarea Afacerilor.
- (3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează, cu avizul Consiliului de Administrație.
- (4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul instituției de învățământ superior.
- (5) Cadrele didactice dintr-o facultate pot opta pentru integrarea în oricare dintre departamentele facultății, însă numai în cadrul procesului de organizare/reorganizare a departamentelor.
- (6) Structura academică a departamentului cuprinde:
 - (a) plenul departamentului;
 - (b) colectivul departamentului;
 - (c) consiliul departamentului;
 - (d) directorul de departament
- (7) Din Plenul departamentului fac parte toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, membre ale departamentului.
- (8) Colectivul departamentului este format din toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
- (9) Prin vot, colectivul departamentului poate infirma o decizie luată de către Consiliul departamentului sau de către Directorul de departament.

Art.15. Consiliul departamentului

Consiliul departamentului se constituie din reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

Art. 16. Atribuțiile Consiliului departamentului

- (1) Consiliul Departamentului are, în principal, următoarele atribuții:

- (a) îndeplinirea obligațiilor din statele de funcții, din programele disciplinelor de studiu, inclusiv cele legate de practică;
 - (b) stabilește modalitățile de evaluare a studenților, în acord cu normele generale aprobate decătre Consiliul facultății și Senat;
 - (c) evaluează conținutul și modul de predare pentru disciplinele aferente programelor de studii din departamente;
 - (d) evaluează personalul din departamente;
 - (e) coordonează activitatea de cercetare științifică a departamentului;
 - (f) coordonează participarea la competiții pentru obținerea granturilor de cercetare;
 - (g) propune recompense și sancțiuni pentru personalul din departament;
 - (h) propune scoaterea la concurs a posturilor și comisiile de concurs;
 - (i) propune modificarea planurilor de învățământ, ale programelor de studii, precum și a programelor noi de studii;
 - (j) propune acordarea titlurilor de profesor emerit și avizează cererile de prelungire a activității;
 - (k) inițiază colaborarea cu partenerii din țară sau din străinătate;
 - (l) decide utilizarea resurselor materiale și financiare de la nivelul departamentului;
 - (m) fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studii pe care le coordonează;
 - (n) întocmește statele de funcții ale personalului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - (o) elaborează raportul anual de activitate.
- (2) Consiliul Departamentului, în care directorul de departament este membru de drept, realizează coordonarea operativă a departamentului.

Art. 17. Directorul de departament

- (1) Realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.
- (2) Directorul de departament poate angaja, pentru susținerea activităților pe care le gestionează, personalități ale științei, culturii sau alți specialiști, în calitate de cadre didactice și/sau de cercetare asociate, în condițiile stabilite prin regulamentele universitare.

Art.18.Atribuțiile directorului de departament

- (a) elaborează și implementează planurile de învățământ;
- (b) realizează statele de funcții;
- (c) asigură managementul cercetării și al calității procesului didactic;
- (d) sprijină conducerea POLITEHNICII București în activitatea de management financiar al departamentului;
- (e) asigură acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor;
- (f) face propuneri de colaboratori externi;
- (g) propune Consiliului facultății efectivul de locuri la admitere;
- (h) propune noi specializări;
- (i) se preocupă de dotarea spațiilor de învățământ și cercetare;
- (j) propune cooperări cu departamentele de profil din alte universități;
- (k) organizează și răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului, cu aprobarea Consiliului facultății;

- (l) convoacă plenul departamentului de cel puțin 3 ori în fiecare semestru, în ședință ordinară, în care se analizează starea departamentului, activitatea desfășurată și proiectele de dezvoltare;
- (m) convoacă plenul sau colectivul departamentului, ori de câte ori programele didactice, de cercetare / dezvoltare / inovare, managementul academic și financiar o solicită;
- (n) poate propune acordarea unor premii sau distincții membrilor departamentului;
- (o) răspunde de buna organizare a concursurilor de ocupare a posturilor din departament, cu respectarea normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- (p) participă la stabilirea competențelor profesionale, generale, de specialitate și transversale, aferente programelor de studii la a căror curriculum contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului;
- (q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către consiliul departamentului, consiliul facultății, senat, decan sau rector.

Art. 19. Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă și Învățământ la Distanță

- (1) Structura de conducere a Centrului I.F.R.-I.D. este formată din Consiliul Centrului I.F.R., coordonată de Prodecanul **responsabil cu** specificul formelor de învățământ I.F.R.-I.D. și master.
- (2) Consiliul Centrului I.F.R. este format din coordonatorii programelor de studii I.F.R. și I.D. și reprezentanții celor două ramuri de știință: Științe Economice (2 reprezentanți) și Științe Juridice (2 reprezentanți), propuși de Departamente și confirmați de Consiliul Facultății.
- (3) Activitatea Centrului I.F.R.-I.D. se desfășoară conform Regulamentului de organizare și functionare a Centrului I.F.R.-I.D. și a prezentului regulament.

Art. 20. Centrele de cercetare al FSED

- (1) În cadrul facultății sunt înființate și funcționează două centre de cercetare:
 - Centrul de analiză și modelare economică,
 - Centrul de studii juridice și administrative.
- (2) Centrele de cercetare din cadrul facultății sunt coordonate de **Prodecanul responsabil de relațiile internaționale, cercetare științifică și comunicare și parteneriate;**
- (2) Activitatea Centrelor de cercetare se desfășoară conform propriului Regulament de organizare și functionare și a prezentului regulament.

CAP. III. PERSONALUL DIDACTIC

Art.21. Personal didactic titular este personalul didactic care ocupă o funcție didactică doar în această instituție, obținută prin concurs, pe perioadă nedeterminată, precum și personalul didactic menținut în funcția didactică, conform prevederilor Legii educației și regulamentelor universității.

Art.22. Personal didactic titular este și personalul didactic care beneficiază de rezervare de post, în condițiile legii. Cadrele didactice și de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadru didactic și de cercetare asociat.

Art.23. 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.24. 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.25. Neîndeplinirea de către cadrele didactice a activităților cuprinse în norma universitară, ori a celor pe care și le-au asumat în regim de plată 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. 26. Raporturile dintre studenți și F.S.E.D. sunt reglementate prin Contractul de studii, Actele adiționale de studii și Codul drepturilor și obligațiilor studentului.

Art. 27. Admiterea pentru programele de studii din F.S.E.D., pentru toate formele de învățământ și toate programe de studii, se face în limita cifrei de școlarizare și este organizată potrivit Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii, aprobată anual de Senatul Universității și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii universitare.

Art. 28. Drepturile studenților

(1) Pe durata studiilor la care sunt înmatriculați, studentul are următoarele drepturi:

- (a) de a beneficia de învățământ gratuit, conform legii, pentru toate activitățile din planul de învățământ, cu excepția situațiilor în care sunt înmatriculați la studii în regim cu taxă de școlarizare și/sau datorează taxe, potrivit dispozițiilor legale și Regulamentelor POLITEHNICA București;
- (b) de a frecventa concomitent mai multe programe de studii, în condițiile legii;
- (c) de a utiliza laboratoarele, sălile de curs și de seminar, bibliotecile și sălile de lectură și celelalte mijloace puse la dispoziție de universitate și de facultate pentru pregătirea profesională și pentru activitățile cultural-sportive, precum și dreptul la asistență și la serviciile complementare (asigurate gratuit), în condițiile legii;
- (d) de a primi burse și alte forme de sprijin material, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu regulamentele stabilite de universitatea și de F.S.E.D.;
- (e) de a fi cazat în cămine și de a lua masa la cantinele Centrului Universitar Pitești, în condițiile

prevăzute de regulamentele în vigoare și în limita locurilor disponibile;

- (f) de a participa la decizie, în condițiile legii;
 - (g) de a alege și de a fi ales în organizațiile studențești legal constituite și/sau ca reprezentant al studenților, după caz, în: Consiliul facultății, Consiliile școlilor doctorale, Consiliul de Administrație, ori în Senat;
 - (h) de libertate de exprimare, a opiniilor academice;
 - (i) de a beneficia, în condițiile prevăzute de regulamentele relevante, de burse de mobilitate pentru studii la alte universități din țară și din străinătate;
 - (j) de a primi, la cerere și conform reglementărilor în vigoare, adeverințe, duplicate de pe actele de studii și situații școlare;
 - (k) de a avea acces, liber și gratuit, la informații, asupra planului de învățământ, fișelor de disciplină, formelor de evaluare, calendarului anului academic, bibliografiei de specialitate și asupra altor aspecte care privesc propriul parcurs educațional și serviciile oferite de instituție, potrivit legii; fișa și programa disciplinei se comunică la începutul fiecărui semestru;
 - (l) dreptul de a fi informat asupra rezultatelor evaluării de la examene și verificări;
 - (m) alte drepturi prevăzute prin regulamentele universitare și legislația în vigoare.
 - (n) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
- (2) Persoana admisă la un program de studii universitare, prezintă, la înmatriculare, declarația pe propria răspundere cu privire la studiile universitare, de același nivel, parcurse anterior.
 - (3) Persoana admisă la un program de studii universitare, de scurtă durată, program de studii universitare de licență sau de masterat, are calitatea de student, pe întreaga perioadă a prezenței sale în cadrul respectivului program, de la înmatriculare și până la absolvire (prin obținerea creditelor aferente respectivului program de studii) sau exmatriculare, mai puțin în perioadele de întrerupere a studiilor.
 - (4) Calitatea de student se menține inclusiv în perioada mobilităților interne și internaționale. În cazul mobilităților academice internaționale ale studenților care vin să studieze pe cont propriu valutar, recunoașterea creditelor transferabile se realizează de către instituția de învățământ superior, în temeiul autonomiei universitare.
 - (5) Studenții care se deplasează în alte universități din țară sau din străinătate, în cadrul unor programe de colaborare interuniversitară, își păstrează calitatea de membri ai comunității universitare POLITEHNICA București.
 - (6) Studenții de la alte universități, care urmează programele de studii ale facultății, în cadrul programelor de colaborare interuniversitară, au dreptul la educație în aceleași condiții cu studenții F.S.E.D..
 - (7) F.S.E.D. ca parte a POLITEHNICII București sprijină performanța și cercetarea-dezvoltarea în activitatea studenților.

Art.29. Îndatoririle studenților

- (1) În mod corelativ, pe durata cât are contract de studii cu instituția de învățământ superior, studentul, studentul-doctorand (când va fi cazul) sau cursantul (când va fi cazul) , după caz, au următoarele îndatoriri:
 - (a) de a învăța în mod sistematic la toate disciplinele din planul de învățământ și de a-și însuși pe deplin cunoștințele predate potrivit programelor universitare sau postuniversitare, după caz, în scopul unei temeinice pregătiri teoretice și practice;

- (b) de a respecta normele de etică și de conduită academică în mediul universitar și de a avea un comportament demn și conform cu regulile de conviețuire socială în afara acestuia;
 - (c) de a manifesta grijă în folosirea spațiului universitar și a materialelor existente în acesta; în afara obligației de a remedia eventualele daune produse, studentul vinovat va fi sancționat potrivit regulamentului aplicabil;
 - (d) de a respecta autoritatea personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar, precum și a funcțiilor și structurilor de conducere din facultate și din universitate;
 - (e) de a achita taxele stabilite în conformitate cu prevederile legale, în cuantumul fixat de către Senat;
 - (f) de a respecta repartizarea pe formațiuni de studiu, orarul, programul de lucru al secretariatelor și al celorlalte servicii ale facultății unde este student;
 - (g) de a respecta termenele de eliberare a documentelor școlare conform legislației în vigoare și regulamentelor POLITEHNICA București;
 - (h) de a se informa asupra comunicărilor transmise studenților de către F.S.E.D. prin orice mijloc;
 - (i) de a nu deteriora și distruge baza materială .
 - (j) de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intră în contact pe durata contractului de studii.
- (2) Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile Legii 199/2023, cu modificările ulterioare, ale Codului drepturilor și obligațiilor studentului și ale Regulamentului privind activitatea profesională a studenților din POLITEHNICA București.

CAP. V. SECRETARIATUL

Art. 30. Secretariatul F.S.E.D. 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. 31. 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 F.S.E.D.;
- (t) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat.

Prezentul regulament, în forma actualizată, a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Științe Economice și Drept din data de 17.01.2025 și intră în vigoare la data aprobării.

DECAN

Carmen-Constantina NENU