

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE CHIMIE, BIOLOGIE, GEOGRAFIE

### Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament este elaborat pe baza prevederilor următoarelor documente:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Carta Universității de Vest din Timișoara (Codul de Etică și Deontologie universitară);
- Regulamentele și procedurile UVT.

**Art. 2.** Prezentul regulament reglementează misiunea, structura, organizarea și funcționarea Facultății de Chimie, Biologie, Geografie, denumită în continuare FCBG.

### Capitolul II Misiunea și obiectivele strategice ale FCBG

**Art. 3.** FCBG își asumă misiunea generală de educație și cercetare științifică avansată, de a oferi formare inițială și continuă la nivel universitar și postuniversitar în domeniile proprii, în scopul al formării profesionale și dezvoltării personale a studenților al satisfacerii nevoilor de competențe ale mediului social-economic, respectiv creării unui mediu inovativ și participativ de cercetare științifică, pentru asigurarea de rezultate de înalt nivel.

**Art 4.** Pentru îndeplinirea misiunii, FCBG își propune următoarele **Obiective strategice:**

- (1) asigurarea condițiilor necesare desfășurării unui proces de învățământ la standarde înalte de calitate, adaptat evoluției social-economice, pentru a asigura angajabilitatea absolvenților;
- (2) valorificarea specificului FCBG în cadrul unor programe trans și interdisciplinare, concordante cu evoluția domeniilor cunoașterii ;
- (3) accentuarea internaționalizării FCBG, prin multiplicarea și diversificarea colaborărilor cu parteneri străini, în scopul transferului de competențe, creșterii vizibilității și atractivității FCBG, respectiv lărgirii bazei de selecție a studenților;
- (4) intensificarea activității de cercetare fundamentală și aplicativă, competitivă la nivel național și internațional, cu scopul asigurării unei plasări meritorii a domeniilor FCBG în clasificările specifice.

### Capitolul III Organizarea activității

**Art. 5.** FCBG organizează programe de studii universitare în domeniile chimie, biologie, geografie, pe cicluri de licență, masterat, doctorat și postdoctorat, în conformitate cu regulamentele aferente fiecărui ciclu, stabilite la nivel de UVT.

**Art. 6. (1)** Fiecare domeniu de studii cuprinde unul sau mai multe programe de studii, acreditate sau autorizate în condițiile legii și individualizate prin documente curriculare (planuri de învățământ și fișele disciplinelor), întocmite în conformitate cu profilul calificărilor definit în Cadrul Național al Calificărilor, nevoile și cerințele identificate pe piața muncii, standardele ARACIS și regulamentele interne ale UVT.

(2) În cazul unor performanțe academice necorespunzătoare, respectiv a nesustenabilității financiare, programele de studii pot fi reorganizate sau desființate, fără a prejudicia studenții, cu aprobarea Consiliului FCBG și conform procedurilor UVT.

(3) Directorii de departamente au responsabilitatea inițierii și derulării, conform calendarelor și procedurilor stabilite de DMC al UVT, a procedurilor necesare evaluării periodice a programelor de studii.

**Art. 7. (1)** FCBG poate organiza în comun cu instituții de învățământ superior din străinătate programe de studii finalizate prin acordarea de dublă diplomă, respectiv studii de doctorat în cotutelă, în condițiile legii și regulamentelor UVT.

(2) FCBG poate organiza cursuri de formare cum sunt: *Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, Programele postuniversitare de perfecționare, Programe postuniversitare de educație permanentă, Programe de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, Programe de formare profesională a adulților, Cursuri deschise de formare continuă.* aceste sunt organizate prin colaborare cu Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DECIDEFR) și reglementările UVT.

**Art. 8.** Admiterea în programele de studii universitare se face în baza *Metodologiei de admitere a FCBG*, anunțată cu cel puțin 6 luni înainte de sesiunea de admitere și care include: informații privind capacitatea de școlarizare a programelor de studii pentru care se organizează admiterea, documentele necesare înscrierii, taxe și scutiri de taxe, calendarul admiterii, procedura de admitere, situațiile speciale (cazul candidaților care au obținut performanțe recunoscute la concursuri internaționale și naționale, au performanțe științifice sau/și profesionale deosebite).

**Art. 9 (1)** Activitățile didactice se programează săptămânal, de luni până vineri, fără a depăși 8 ore pe zi de activitate didactică.

(2) În mod excepțional, ținând cont de constrângerile spațiului fizic și de orar, **cu aprobarea Consiliului facultății**, cadrele didactice pot susține orele sau o parte din ore de la ciclul de studii universitare de licență în sistem modular (comasat), cu scopul de a acoperi orele corespunzătoare unor perioade de **mobilitate academică** realizată cu aprobarea instituției, a unor **perioade de spitalizare** sau de **prenatalitate**, respectiv cu scopul asigurării pentru studenții de anul I a **nivelului inițial de cunoștințe corespunzător**, dacă se consideră necesar (cf. Art.18, alin 2 din Regulamentul privind statele de funcții și normele universitare).

(3) Cu aprobarea directorului de departament, se pot comasa cel mult 4 ședințe de activități practice o dată pe semestru, pentru teme care presupun **deplasarea pe teren sau activități experimentale care nu se pot desfășura secvențial (idem)**.

(4) Organizarea modulară a orelor la ciclul de studii universitare de **master** - în totalitate sau parțial (la unele discipline) se aprobă prin hotărâre de Consiliu.

(5) Cadrul didactic aflat într-una din situațiile stipulate de alin. 2 - 4. va depune, în atenția directorului de departament, respectiv a decanului, un memoriu justificativ în care va expune motivele solicitării desfășurării modulare a orelor. Cu excepția situațiilor neprevăzute (spitalizare, deplasare internațională neprevăzută), pentru celelalte situații stipulate mai sus, cererile se depun și se aprobă înainte de redactarea orarului - **cu minimum 14 zile înainte de începerea semestrului.**

(6) Orarul activităților didactice se stabilește la nivel de departamente, înainte de începerea semestrului, sub directa coordonare a directorului de departament, care răspunde pentru corectitudinea acestui (concordanța cu planurile de învățământ, statele de funcții și acoperirile), precum și pentru respectarea reglementărilor UVT/CBG și asigură finalizarea documentului la termenul stabilit de conducerea facultății și universității.

(7) În vederea stabilirii orelor de limbi străine și educație fizică, decanul transmite facultăților implicate - Facultatea de Educație fizică și Sport, Facultatea de Litere, Istorie și Teologie - informațiile statistice necesare (nr. de studenți, grupe), de comun acord cu directorul de departament, pe baza informațiilor oferite de Secretariat.

(8) În vederea facilitării înscrierii studenților la orele obligatorii de educație fizică, limbi străine, discipline complementare pentru formarea de competențe transversale, FCBG diseminează informațiile necesare prin mijloacele specifice - adrese de Email instituționale, aviziere, site. La nivelul departamentelor se vor defini instrumente specifice de monitorizare/asigurare a înscrierii studenților la aceste discipline.

**Art. 10. (1)** Organizarea sesiunilor de examene este coordonată de decan, care demarează procesul cu cel puțin 40 de zile înainte de prima zi a presesiunii, prin transmiterea, către șefii de ani a programatoarelor redactate de Secretariat, însoțite de planul de învățământ al anului universitar.

(a) datele de examen se stabilesc prin consultarea colegilor și *împreună cu cadrul didactic, cu respectarea unui interval de cel puțin 3 zile între datele de examen;*

(b) doar în cazul mobilităților academice aprobate de directorul de departament și/sau decan se pot impune, de către cadrele didactice, date de examen;

(c) programatorul se semnează de către titularul de disciplină și - la final - de către tutorele de an, care verifică programarea corectă a colocviilor în presesiune, respectiv a examenelor, în sesiune;

(d) odată semnate de tutorele de an, tabelele se depun la Secretariat, cu **cel puțin 15 zile înainte de prima zi a presesiunii**, pentru a putea realiza centralizarea, corecta inadvertențele (suprapuneri de ore și locații), respectiv completa numele cadrelor didactice care vor asista la examene.

(2) Directorii de departamente răspund de buna desfășurare a sesiunii de examene, în conformitate cu programarea și prevederile UVT/FCBG.

**Art. 11 (1)** Evaluarea performanțelor studenților vizează toate tipurile de activități prevăzute în fișa disciplinei: activități de tip practic - în spațiile FCBG sau pe teren -, respectiv activitatea de la curs, fiind în legătură directă cu competențele profesionale și transversale specificate în fișa disciplinei.

(2) Evaluarea la **activitățile didactice de tip practic (lucrări de laborator, seminare etc)** are loc pe tot parcursul semestrului și se finalizează înainte de începerea sesiunii; profesorul **poate opta** pentru o evaluare pe parcurs și pentru verificarea cunoștințelor de la curs, asigurând, în același

timp caracterul formativ al acestei evaluari, prin oferirea de **feedback** detaliat studentului privind rezultatul și progresul acestuia de la o evaluare la alta; dacă se optează pentru o verificare pe parcurs a unei părți din materia predată, atunci trebuie **sa recunoască acea parte ca intrând într-un anumit procent în nota finală, cu oferirea posibilității studentului de a decide dacă dorește ca acea parte evaluată deja pe parcurs să fie reluată în examenul final. Toate aceste aspecte trebuie specificate foarte clar în fișa disciplinei postată pe site și prezentată studenților la începutul semestrului.**

(3) Evaluarea **cunoștințelor predate la curs** se realizează prin probă teoretică desfășurată în presesiune (dacă forma de evaluare e colocviu), respectiv în sesiune (pentru forma de evaluare finală de tip examen).

(4) **Subiectele** de la colocvii și examene trebuie să respecte următoarele condiții: să se regăsească în tematica predată; sarcinile de lucru să fie formulate clar, fără ambiguități; itemii să fie variați, aceștia vizând nu doar *reproducerea* informațiilor, ci și evaluarea *capacității studenților de a opera cu acestea, astfel încât să fie vizată gândirea analitică, sintetică, pragmatică*, în măsura în care predarea s-a realizat în acest mod.

(5) Cadrele didactice vor face cunoscute baremele de corectare și notare la toate formele de evaluare, prin tipărire pe formularul de examinare, respectiv afișare la finalul examinării și vor transmite notele studenților în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii probei.

(6) Pentru asigurarea scopului formativ al evaluării, cadrele didactice vor asigura, la fiecare formă de evaluare, feed-back studenților: în cadrul seminarelor/activităților de lucrări practice, respectiv, după transmiterea notelor obținute la examenul/colocviul final, într-o activitate de analiză, ce va fi anunțată, o dată cu transmiterea notelor.

(7) Cerințele minime, respectiv maxime pentru promovarea disciplinei și toate detaliile privind ritmicitatea și formele de evaluare se consemnează în fișa disciplinei și se prezintă obligatoriu la prima ședință de lucrări practice/primul seminar/primul curs.

**Art. 12** CBG asigură sprijin studenților în alinierea la standardele de performanță academică, prin organizarea **tutoratului**, în conformitate cu regulamentele activităților de tutoriat ale UVT și FCBG, **consultații** acordate studenților de către titularii de disciplină, activități complementare derulate în cadrul unor proiecte specifice și/sau în colaborare cu CCOC. Orarul acestor activități se stabilește la nivelul departamentului, sub coordonarea directorului de departament și se transmite, spre diseminare Secretariatului, la termenul stabilit de Decanat.

**Art. 13. Structura anului universitar și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice** se aprobă anual de către Senatul UVT și se anunță pe site-ul FCBG înainte de începerea anului academic. Modificările survenite în structura anului academic, stabilite prin hotărâri ale Senatului UVT, vor fi aplicate ca atare în cadrul FCBG, fiind aduse la cunoștința comunității universitare prin postare pe site și afișare la avizier.

**Art. 14.** Studiile universitare se finalizează prin examen de licență, respectiv disertație, reglementate prin *metodologiile* proprii, postate pe site-ul FCBG, respectiv prin susținerea tezei de doctorat, conform LEN și regulamentului CSUD al UVT. Finalizarea studiilor se certifică prin diplome de licență, diplome de master și diplome de doctor, emise de UVT, în formatul stabilit de MEN. Alte acte de studii se eliberează la cerere, în conformitate cu *Regulamentul privind gestionarea și completarea registrelor matricole, registrelor de evidență și eliberare a actelor de*

*studii*, de la nivel de UVT. Este posibilă eliberarea de acte de studii în regim de urgență, precum și a duplicatelor, cu plata taxelor aferente, stabilite prin hotărâre de Senat.

**Art. 15.** Organizarea altor activități specifice destinate studenților, de natură didactică sau administrativă (practici de specialitate, voluntariat, repartiția locurilor de cazare, acordarea burselor etc.) se reglementează prin metodologii și proceduri proprii FCBG, aprobate de Consiliul FCBG și/sau metodologii și proceduri ale departamentelor sale, aprobate de consiliile departamentelor și validate de Consiliul FCBG. Acestea se fac publice prin afișare pe site.

**Art. 16 (1)** FCBG poate încheia acorduri de colaborare cu parteneri din mediul social-economic, în scopul organizării de programe de studii, desfășurării de activități de pregătire practică a studenților, de cercetare sau de promovare reciprocă.

(2) După primirea avizului de principiu al conducerii departamentului și facultății, inițiatorul parteneriatului stabilește, împreună cu partenerul, conținutul acordului de parteneriat, în conformitate cu structura prezentată în Anexa 1. Acordul de parteneriat agreeat de conducerea facultății va fi semnat, în două exemplare, mai întâi de partener, apoi de FCBG (de către decan și responsabilul de parteneriat). Responsabilul parteneriatului va asigura transmiterea către prodecanul responsabil cu relația cu mediul social-economic a elementelor necesare promovării/popularizării parteneriatului pe site-ul FCBG și va asigura respectarea prevederilor parteneriatului, inclusiv în privința prezenței elementelor de identitate vizuală ale FCBG pe materialele de promovare ocazionate de activitățile comune.

**Art. 17 (1)** În cadrul și sub egida FCBG se organizează **activități și evenimente** care corespund misiunii și obiectivelor formulate în prezentul regulament, respectiv asumate prin planul managerial al rectorului UVT, decanului FCBG sau directorilor de departament.

(2) Evenimentele și acțiunile se stabilesc la începutul fiecărui an universitar și constituie calendarul evenimentelor, care este avizat de Consiliul FCBG, pe baza prezentării evenimentelor/acțiunilor, de către directorii de departament, din perspectiva oportunității și concordanței cu misiunea și obiectivele FCBG/UVT.

(3) FCBG își asumă responsabilitatea promovării evenimentelor din calendar, prin mijloacele proprii (site, facebook), respectiv susținerea financiară, în limita bugetului alocat facultății și structurilor sale.

(4) Derularea de evenimente înafara calendarului agreeat este posibilă, conform următoarei proceduri: inițiatorul prezintă evenimentul la nivelul departamentului și obține avizul acestuia; directorul de departament solicită avizul conducerii facultății, acesta fiind acordat prin aprecierea oportunității în raport cu misiunea și obiectivele FCBG/UVT. În cazul în care la eveniment participă invitați externi, solicitarea avizului de desfășurare implică precizarea numelui acestora și a argumentelor care justifică participarea respectivilor invitați. Comunicarea în cadrul acestei proceduri se poate realiza via Email.

(5) Inițiatorul/coordonatorul evenimentului răspunde de realizarea materialelor de promovare a acestuia, având obligația să folosească **siglele oficiale** ale UVT, FCBG și/sau ale departamentului. Directorul de departament dă acordul cu **privire la respectarea elementelor de identitate vizuală** și demarează procedura pentru multiplicarea materialelor. Inițiatorul/coordonatorul transmite afișul evenimentului, în format jpg, Secretariatului spre diseminare. Dacă se dorește crearea unui eveniment pe pagina de facebook a CBG, afișul va fi transmis în format jpg landscape. Opțional, o dată cu afișul se va transmite și un text de promovare.

**Art. 18** Pentru desfășurarea evenimentelor și acțiunilor sale, FCBG apelează la sprijinul financiar și/sau logistic al partenerilor săi. Solicitățile de acest tip și destinația lor se stabilește prin hotărâre de consiliu și se raportează consiliului.

**Art. 19 (1) Promovarea activității și imaginii FCBG** se realizează prin site, facebook și Newsletter-ul UVT și Newsletter-ul FCBG.

(2) Actualizarea site-ului și paginii de facebook sunt de competența conducerii facultății, căreia i se vor transmite informații și materiale spre diseminare.

(3) Transmiterea de materiale pentru Newsletter-ul UVT/FCBG se realizează lunar. Coordonatorii/organizatorii evenimentelor derulate în cadrul FCBG transmit conducerii departamentelor materialele de prezentare; directorii de departamente asigură **transmiterea** de materiale pentru toate evenimentele derulate în cadrul departamentelor, le avizează în privința conținutului și le transmit decanatului la termenul transmis de acesta. Materialelor care reflectă activitatea și evenimentele FCBG vor fi redactate în conformitate cu normele stilului oficial, de comunicat oficial, corespunzător destinației acestora și cu respectarea scopului de a evidenția relevanța în corelație cu misiunea și obiectivele CBG.

#### Capitolul IV Asigurarea calității

**Art. 20 (1)** În vederea asigurării unei pregătiri de calitate, a formării competențelor profesionale și transversale, respectiv a îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale programelor de studii, **planurile de învățământ** se constituie în conformitate cu practica generală academică, expertiza specifică, standardele ARACIS și Regulamentul UVT.

(2) **Planurile de învățământ** se elaborează la nivelul departamentului, sub coordonarea directorului de departament, care inițiază analiza/actualizarea anuală, în conformitate cu procedurile stipulate în Regulamentul UVT și transmite planurile de învățământ, spre avizare la termenele stabilite de conducerea FCBG/UVT.

(3) **Alocarea disciplinelor** cadrelor didactice titulare sau colaboratorilor ce vor asigura activitatea didactică se realizează cu asigurarea concordanței între expertiza profesională a acestuia și conținutul disciplinei, ca premisă esențială pentru asigurarea calității. Aprobarea, la nivelul Consiliului CBG a statelor de funcții și acoperirii orelor vacante va avea în vedere acest aspect.

(4) Conținuturile învățării sunt detaliate în **fișele disciplinelor**, redactate în conformitate cu prevederile UVT. Directorul de departament asigură, prin proceduri proprii departamentului, **actualizarea** anuală a fișelor disciplinelor, **analiza** acestora, la nivelul fiecărui program de studii în parte, cu scopul asigurării calității conținutului, a evitării redundanțelor, respectiv lacunelor, precum și **transmiterea** fișelor către Secretariat, pentru a fi diseminate, la termenele stabilite de conducerea FCBG/UVT.

**Art. 21 Desfășurarea activităților didactice** în conformitate cu orarul și fișele disciplinelor și la standardele de calitate corespunzătoare se monitorizează de către directorii de departamente, conform unor proceduri proprii.

**Art. 22 (1)** În scopul asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților prevăzute în planurile de învățământ ale programelor de studii pe care le organizează, FCBG evaluează anual **baza materială** de la nivelul departamentelor și definește strategii pe termen scurt, mediu și lung de ameliorare a calității acesteia.

(2) FCBG susține **perfecționarea continuă a titularilor de disciplină și actualizarea conținuturilor** predate și a strategiilor didactice, prin asigurarea și valorizarea mobilităților academice de formare și/sau predare, a formării continue în cadrul programelor asigurate de Centrul de Dezvoltare Academică al UVT (CDA).

(3) FCBG încurajează invitarea de specialiști în domeniile în care organizează programe de studii, în vederea asigurării de cursuri și/sau activități practice, respectiv integrării în comunitatea academică.

**Art. 23** FCBG asigură, prin infrastructura UVT, accesul on line al studenților la situația lor școlară, la resursele de învățare (platforma de E-learning, resurse bibliografice electronice), informații privind conținuturile, organizarea și reglementările activităților didactice, informare promptă cu privire la oportunitățile profesionale și activitățile extracurriculare derulate în FCBG/UVT.

**Art. 24. (1)** Evaluarea calității activităților FCBG (inclusiv evaluarea prin chestionarele completate on line de către studenți, evaluarea colegială etc) se realizează în conformitate cu procedurile și termenele stabilite de Departamentul pentru Managementul Calității (DMC) al UVT, respectiv prin activități de **auditare internă** a programelor de studii și de **analiză a indicatorilor de performanță** prezenți în metodologiile naționale de evaluare a domeniilor, precum și a **altor indicatori considerați relevanți**, pe baza hotărârii la nivelul decanatului.

(2) Rezultatele evaluărilor și analizelor fundamentează strategii de asigurare și creștere a calității, redactate atât la nivelul departamentelor și/sau al programelor de studii, cât și al facultății (cu sprijinul comisiei de specialitate a Consiliului FCBG) și supuse avizului Consiliului FCBG.

### Capitolul V Structura organizatorică a CBG

**Art. 25. (1) Decanul FCBG** este subordonat conducerii UVT, asigură reprezentarea facultății și răspunde de managementul și conducerea acesteia, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Carta UVT (Art. 56).

(2) **Prodecanii** asigură implementarea planului managerial al decanului și coordonează activitățile curente, în conformitate cu atribuțiile stabilite de decan, prin fișa postului (cf. Art. 57 din Carta UVT).

(3) **Consiliul FCBG** este organismul decizional și deliberativ al facultății și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Art. 49 din Carta UVT și regulamentul propriu.

**Art. 26** În vederea asigurării îndeplinirii misiunii sale, respectiv a standardelor de calitate, FCBG cuprinde mai multe componente care desfășoară activități didactice și de cercetare: departamentele didactice și unitățile de cercetare - centre și laboratoarele.

(1) *Departamentul* este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(a) În conformitate cu prevederile Cartei UVT, departamentele se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului UVT, la propunerea consiliului facultății. În cadrul FCBG funcționează două departamente: Departamentul de Biologie-Chimie și Departamentul de Geografie.

(b) **Directorul de departament** asigură managementul și conducerea operativă a departamentului (cf. Art. 58 din Carta UVT), este subordonat ierarhic decanului și coordonează activitatea

Consiliului departamentului. Prerogativele **consiliului departamentului** sunt stipulate de Art. 50 din Carta UVT.

(2) **Unitățile de cercetare** se constituie cu scopul unei mai bune utilizări a potențialului de cercetare științifică și al creșterii vizibilității și competitivității FCBG pe plan național și internațional și sunt formate din cadre didactice și cercetători care realizează activități de cercetare științifică fundamentală și aplicativă, participă la competițiile naționale și internaționale pentru obținerea unor granturi pentru proiectele de cercetare științifică.

(3) Înființarea, organizarea și funcționarea structurilor de cercetare se realizează în conformitate cu *Regulamentul activității de cercetare științifică și creație artistică* stabilit la nivel de UVT și statutul propriu, aprobat de Consiliul FCBG și Senatul UVT.

**Art. 27.** Conform ROIF UVT, decanul, prodecanii și directorii de departament au obligația ca 25 de ore/săptămână din totalul de 40 de ore să le desfășoare la sediul FCBG, respectiv al departamentului (Cap. 6.1.1, alin. 2.a)

**Art. 28** Structurile și funcțiile organizatorice de suport sunt: Secretariatul, administratorul și comisiile constituite la nivelul FCBG.

(1) **Secretariatul FCBG** realizează evidența studenților, evidența rezultatelor, eliberarea actelor de studii, arhivarea documentelor studenților și a documentelor care reglementează activitățile didactice și administrative (fișe ale disciplinelor, planuri de învățământ, documente de acreditare, regulamente, metodologii și proceduri didactice și administrative); asigură suport organizatoric, informațional și logistic în sesiunile de examene, inclusiv în cele de admitere, finalizare a studiilor; asigură activități de registratură și curierat la nivelul FCBG; reprezintă interfața FCBG în relația cu publicul. **Secretariatul FCBG** se subordonează ierarhic Decanului și are relații funcționale cu Secretariatul General al UVT și cu alte structuri organizatorice ale UVT și FCBG.

(2) **Administratorul FCBG:** este responsabil de patrimoniul FCBG, respectiv de derularea procedurilor în vederea achizițiilor. Administratorul este în subordinea Decanului și se află în relații funcționale cu Direcția Generală Economico-Administrativă a UVT.

**Art. 29. (1)** La nivelul FCBG, în conformitate cu reglementările UVT, funcționează următoarele structuri de suport ale managementului: Comisia pentru recunoașterea și echivalarea studiilor, Comisia pentru acordarea burselor și Biroul de cazare al facultății, precum și alte comisii, stabilite în cadrul Consiliului FCBG sau constituite conform prezentului regulament.

## Capitolul VI Membrii FCBG

### 6.1 Comunitatea academică

**Art. 30** Comunitatea academică a FCBG, constituită din personalul didactic și de cercetare, este deschisă cetățenilor români și străini, fără discriminare, în condițiile legii și ale reglementărilor interne.

**Art. 31. (1)** Drepturile și obligațiile membrilor comunității academice a FCBG, sunt stabilite prin Legea Educației Naționale 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, Carta UVT, Codul de etică și deontologie universitară, ROIF UVT, Contractul individual de muncă și fișa postului



(2) Atribuțiile personalului didactic și de cercetare sunt stabilite, anual, în fișa postului elaborată de directorul de departament, de comun acord cu cadrul didactic sau de cercetare ce ocupă postul respectiv, avizată de Decan și aprobată de Rector.

(3) **Norma universitară** se constituie conform reglementărilor în vigoare, Regulamentului UVT privind stările de funcții și norma universitară, respectivi. Norma universitară este de **40 de ore/săptămână** și include norma didactică (ore de predare - curs, seminar, lucrări practice, practică de specialitate -, coordonare de lucrări de licență, master, doctorat, consiliere, tutorat, consilii și comisii în folosul învățământului etc) și activități de cercetare și creație universitară.

a. Norma universitară se diferențiază conform procedurilor aprobate de Consiliul FCBG și Senatul UVT. Durata timpului de lucru este de 40 ore/săptămână, timp de lucru flexibil, inegal repartizat, cu respectarea prevederilor art. 287 din Legea 1/2011- Legea Educației Naționale.

b. Timpul de lucru flexibil presupune faptul că durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află la locul de muncă (conform orarului stabilit la nivelul Facultății) și o perioadă variabilă, mobilă, în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Legea nr.53/2003.

c. Repartizarea inegală a programului de lucru și condițiile în care acesta poate fi modificat se stabilesc de comun acord de către părți în funcție de derularea activităților, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a reglementărilor interne.

(4) Normele didactice sunt consemnate în Statul de funcții, document redactat la nivelul departamentelor, în conformitate cu prevederile regulamentului UVT, avizat de Consiliul FCBG și Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul UVT.

(5) **Directorul de departament monitorizează realizarea atribuțiilor specificate în fișa postului, respectiv a obligațiilor ce revin membrilor departamentului conform Carta UVT, ROIF UVT, Contractului individual de muncă și evaluează anual activitatea acestora.**

(6) Directorul de departament **certifică**, prin semnarea pontajului lunar, îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către membrii departamentului.

(7) În cazul **nerealizării atribuțiilor de către membrii departamentului și personalul auxiliar**, directorul de departament, declanșează procedura de cercetare disciplinară prealabilă (cf. Procedurii de sistem a UVT).

**Art. 32 Membrii comunității academice care au contract de muncă încheiat cu alți angajatori** trebuie să notifice UVT și FCBG în acest sens, cf. Cap. 4.4.1. alin t din ROIF al UVT.

**Art. 33 (1) Membrii comunității academice pot efectua ore în regim de plata cu ora în cadrul FCBG, cu aprobarea Consiliului FCBG.** În acest sens, ulterior aprobării acoperirii orelor vacante în Senatul UVT, vor depune în atenția decanului, o cerere aprobată de directorul de departament.

(2) Membrii comunității academice a FCBG **pot efectua ore în regim de plata cu ora în cadrul altor instituții universitare**, cu aprobarea Senatului UVT. În acest sens, vor depune în atenția decanului, o cerere avizată de Consiliul departamentului care certifică inexistența situației de concurență neloială în cazul desfășurării respectivelor activități la programe de studii concurente.

**Art. 34 (1) FCBG și UVT încurajează perfecționarea continuă a membrilor comunității academice**, prin asigurarea accesului la mobilități internaționale și sau naționale de formare sau

diseminare a rezultatelor cercetării, respectiv asigurarea de formare continuă în domeniul limbilor străine sau didacticii universitare.

(2) **Mobilitățile în interes academic** se aprobă de conducerea departamentelor și facultății. În acest sens, se depune o cerere, însoțită de elementele justificative (invitație nominală etc), respectiv de programul de recuperare a activităților didactice (dacă este cazul).

**Art. 35 Recunoașterea și premiarea performanțelor** se realizează prin acordarea de salarii diferențiate, gradații de merit, respectiv alte forme de susținere a cercetării.

(1) Gradațiile de merit se acordă prin concurs, la un număr de maximum 16% din totalul membrilor FCBG. Competiția se derulează conform Regulamentului UVT.

(2) Membrii personalului academic care au realizat activități de interes strategic pentru UVT, respectiv aceia care au realizat activități de interes strategic pentru FCBG, depășind norma universitară, au acces la salarizare suplimentară. Aceasta se acordă în limita fondului alocat de conducerea UVT și în conformitatea cu Metodologia FCBG de salarizare diferențiată, aprobată de Consiliul FCBG.

(3) La nivelul UVT, se **premiază activitatea structurilor de cercetare și a cercetătorilor**, pe bază de competiție organizată de Departamentul pentru Cercetare și creație Universitară

**Art. 36 (1)** Membrii comunității academice a FCBG au obligația de a cunoaște și respecta toate regulamentele care statuează activitatea în UVT și FCBG.

(2) Este obligatorie precizarea afilierii instituționale la UVT-FCBG-departament și structura de cercetare în acțiunile de diseminare a rezultatelor cercetării și publicarea acestora.

## 6.2 Studenții

**Art. 37. (1)** Calitatea de student al FCBG, obținută prin admitere, respectiv - în condițiile legii - prin: transfer de la o altă universitate acreditată, mobilitate pe o perioadă determinată, reînmatriculare sau repartiție MEN, se validează prin semnarea Contractului de studii, încheiat între student și UVT, reprezentată de decan. Contractul de studii încheiat între student și universitate în urma admiterii la un program de studii universitare nu se poate modifica în timpul anului universitar. Formularele se distribuie de către Secretariat și se centralizează prin implicarea cadrelor didactice tutori de an.

(2) Anexa aferentă Contractului de Studii, respectiv **Contractul disciplinelor**, se semnează la începutul fiecărui an universitar. Aceasta conține lista disciplinelor cu creditele aferente pe care studentul se obligă să le urmeze și care stă la baza stabilirii obligațiilor financiare ale studenților. **Formularele se distribuie de Secretariat, completate cu disciplinele, conform Planului de învățământ al promoției și se centralizează** prin implicarea cadrelor didactice tutori de an.(4) Calitatea de student se certifică prin carnetul de student, eliberat de Secretariat la începutul ciclului de studii universitare, precum și prin adeverințe, eliberate, la cerere. Cererea (conform formatului postat pe site-ul FCBG) se transmite Secretariatului în format fizic sau on line. În cazul pierderii carnetului, se poate elibera un duplicat, pe baza unei cereri, în atenția decanului, însoțite de dovada anunțului privind pierderea, publicat într-un ziar local sau național. Pentru studenții reînmatriculați sau care se află în prelungire de școlaritate, eliberarea adeverinței care să certifice calitatea de student este condiționată de plata integrală a obligațiilor financiare către UVT

**Art. 38.** Participarea studenților la activitățile didactice, frecvența, organizarea evaluării, promovarea, precum și situațiile de transfer, întrerupere de studii, prelungire a școlarității, reînmatriculare, reclasificare se realizează în cadrul FCBG în conformitate cu *Regulamentului privind sistemul de credite transferabile pentru studenții de licență și master, Codul drepturilor și obligațiilor studentului de la ciclurile de licență și master din UVT*, , respectiv ale *Procedurii de recunoaștere și echivalare a studiilor, Procedura operațională privind gestiunea (evidența) studenților și a taxelor de școlarizare*. Art. 39 (1) Studenții sunt considerați parteneri ai FCBG, având reprezentanți la nivelul consiliului facultății, aleși în conformitate cu *Metodologia de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere din UVT*.

(2) Studenții FCBG beneficiază de burse, alte forme de recompensare și încurajare și de locuri de cazare în căminele UVT, în condițiile legii și conform UVT/FCBG.

(3) Studenții sunt responsabili de cunoașterea drepturilor și obligațiilor proprii, respectiv a documentelor care reglementează toate aspectele activității lor universitare, documente făcute publice prin postarea pe site-ul UVT, pe site-ul FCBG, respectiv prin afișarea la avizierele facultății și ale departamentelor.

**Art. 40.** Studenții cu performanțe deosebite pot primi, din partea FCBG, granturi de participare la manifestări științifice sau burse de cercetare, în limita fondurilor disponibile și în condițiile unei proceduri definite în acest sens.

### 6.3 Stabilirea sancțiunilor și/sau răspunderea disciplinară

**Art. 41. (1)** Decanul, prin autosesizare, respectiv în urma primirii unei sesizări scrise, asumate prin semnătură, referitoare la o prezumată încălcare, de către personalul CBG, a unor norme de conduită sau a regelementărilor interne UVT, numește o comisie de analiză alcătuită din 3 membri, din care va face parte și decanul. Aceasta este aprobată de Consiliul FCBG și analizează situația sesizată: solicită rezoluția departamentului, audiază părțile implicate etc.

(2) Pe baza prezentării constatărilor comisiei, în funcție de natura și gravitatea faptelor și actelor semnalate, Consiliul facultății hotărăște:

- soluționarea internă a situației sesizate;
- înaintarea sesizării către Departamentul de resurse umane, dacă faptele sunt de natură disciplinară;
- înaintarea sesizării către Comisia de Etică a UVT, dacă faptele și actele sunt de natura încălcării prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

**Art. 42.** În cazul unei prezumate încălcări a atribuțiilor de serviciu de către personalul nedidactic și didactic-auxiliar, Decanul, prin autosesizare sau pe baza unei sesizări scrise, propune demararea procedurii de cercetare prealabilă, în conformitatea cu ROIF UVT și legislația în vigoare.

**Art. 43** Declanșarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă poate să aibă loc fără analiza prealabilă în cadrul structurilor FCBG, conform prevederilor *Procedurii de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, îndrumare și control din cadrul UVT*.

**Art. 44. (1)** În cazul în care studentul:

- nu semnează Contractul disciplinelor în termenul prevăzut de facultate,
- nu își achită la termen obligațiile financiare ce decurg din Contractul de studii,

- fraudează procesul de evaluare,  
- săvârșește acte care sunt incompatibile cu calitatea de student sau în cazul altor abateri de la lege și de la normele de conduită prevăzute în Carta UVT, *Codul drepturilor și obligațiilor studentului de la ciclurile de licență și master din UVT*, respectiv în *regulamentele diferitelor activități profesionale* în care studentul este implicat, Consiliul facultății poate aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
  - b) ridicarea bursei pe o perioadă determinată;
  - c) suspendarea dreptului de a locui în cămin;
  - d) plata către universitate a contravalorii bunurilor deteriorate, a lucrărilor de reabilitare necesare în urma faptelor săvârșite, respectiv a activității în cadrul căreia a săvârșit abaterea, respectiv, poate propune Rectorului exmatricularea studentului.
- Sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea abaterilor.

(2) Procedura de stabilire a sancțiunilor pentru studenți este următoarea: în urma autosesizării, respectiv pe baza sesizării scrise, înregistrată la Registratura UVT și înaintată Decanului, de către directorul de departament, responsabilul activității în cadrul căreia s-a săvârșit abaterea sau un cadru didactic implicat în acea activitate, Decanul numește o comisie de analiză, alcătuită din 3 membri. Comisia organizează acumularea de probe, audierea părților implicate și propune Consiliului facultății sancțiunea, în conformitate cu reglementările UVT și prezentul regulament. Sancțiunea, validată de Consiliu, se transmite studentului, care are dreptul de a o contesta în termen de 48 de ore de la comunicare, la nivelul conducerii FCBG sau UVT, după caz. În cazul în care contestația este respinsă, sancțiunea se aplică de către conducerea FCBG, așa cum a fost ea stabilită de Consiliul facultății. În cazul aprobării contestației, procesul se reia, numindu-se o nouă comisie de analiză.

## Capitolul VII Titlurile onorifice și distincțiile

**Art. 45 (1)** Cu ocazia acțiunilor sale, respectiv a evenimentelor aniversare, FCBG conferă diplome și titluri onorifice - diplome de excelență, de onoare, de merit -, ai căror destinatari se stabilesc prin hotărâre a Consiliului FCBG.

(2) Consiliul facultății, la propunerea membrilor comunității academice a FCBG, poate înainta către Senatul UVT propuneri de conferire de titluri onorifice, diplome, medalii și distincții de recunoaștere colaboratorilor din mediul științific, social-economic și cultural, în condițiile legii și regulamentelor UVT.

Întocmit,

Decan,

Conf. univ. dr. Cătălina ANCUȚA

Prezentul Regulament a fost validat în ședința Consiliului Facultății de Chimie, Biologie, Geografie din data de 15.11.2012, dată de la care a intrat în vigoare și a fost actualizat în ședința de Consiliu CBG din data de 3 decembrie 2018, respectiv în ședința din data de 2 decembrie 2019.