



UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

FACULTATEA DE DREPT
ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE



Aprobat de Consiliul Facultății
în data de 11.11.2024

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

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro



www.fdsa.ugal.ro

CUPRINS

<u>PREAMBUL</u>	3
<u>Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE</u>	3
<u>Capitolul 2. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</u>	5
<u>Capitolul 3. ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE</u>	10
<u>Capitolul 4. PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</u>	12
<u>Capitolul 5. CONDUCEREA FACULTĂȚII</u>	13
<u>Secțiunea 1. Structurile de conducere</u>	13
<u>Secțiunea 2. Funcțiile de conducere</u>	18
<u>Capitolul 6. DISPOZIȚII FINALE</u>	20

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro



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

PREAMBUL

Facultatea de Drept și Științe Administrative (FDSA) este reprezentativă la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu o experiență academică de peste 30 de ani, timp în care structura facultății a suferit o serie de modificări în privința denumirii și a programelor de studii. Facultatea a contribuit pe parcursul timpului la formarea de specialiști de înalt nivel profesional, care și-au adus o contribuție constantă la modernizarea și dezvoltarea comunității locale, regionale și naționale.

La momentul actual, Facultatea de Drept și Științe Administrative (FDSA) este reprezentativă pentru domeniul academic al științelor juridice și administrative din regiunea de Sud-Est a României. Domeniile de formare sunt științele juridice și științele administrative. Facultatea funcționează cu două programe de studii de licență (învățământ cu frecvență), un program de studii de licență FR (învățământ cu frecvență redusă) și șapte programe de studii de master. Începând cu anul universitar 2023-2024, în cadrul facultății va funcționa și Școala doctorală pe domeniul Drept.

Facultatea de Drept și Științe Administrative își asumă următoarele **misiuni**:

- de formare inițială și continuă, prin programe de studii universitare de licență și masterat, de specialiști înalt calificați în domeniile științelor juridice (Drept) și științelor administrative (Administrație publică);
- de cercetare științifică, dezvoltare, inovare, precum și de valorificare și diseminare a rezultatelor acestora, asigurându-se premisele transferului de cunoaștere către mediul extern;
- de furnizare inovativă de cunoaștere către societate în contextul unei relații de cooperare activă cu mediul extern.

Prezentul Regulament are ca finalitate instituirea comportamentelor adecvate pentru îndeplinirea în condiții optime a misiunii FDSA, în spiritul libertății academice și în conformitate cu principiile învățământului superior formulate la art. 121 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I. nr. 614 din 05 iulie 2023.

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați, O.U.G nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr. 87/2006 și prin OUG nr.75/2011, Metodologia ARACIS, Regulamentului Consiliului de Calitate

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



al UDJG, Regulamentului de organizare și de funcționare a Comisiei didactice și de calitate a Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Facultății de Drept și Științe Administrative (FDSA) din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și urmărește implementarea strategiilor și politicilor din domeniul educației, în acord cu viziunea, misiunea și politica facultății și a universității.

Art. 3. Facultatea de Drept și Științe Administrative, denumită în continuare „Facultatea”, este unitatea funcțională a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, denumită în continuare „Universitate”.

(1) Facultatea elaborează și gestionează programele de studii de licență din domeniile:

- *Științe juridice: Drept;*
- *Științe administrative: Administrație publică.*

(2) De asemenea, Facultatea asigură perfecționarea absolvenților prin studii de masterat în următoarele domenii:

- Domeniul Drept: *Dreptul european al afacerilor, Carieră judiciară, Științe penale și criminalistică, Combaterea criminalității informatice;*
- Domeniul Științe administrative: *Administrație publică și integrare europeană, Guvernanță și cooperare transfrontalieră în administrația publică, E-guvernare și digitalizare în administrația publică.*

(3) Perfecționarea absolvenților prin studii de doctorat în domeniul Drept.

(4) Facultatea își desfășoară activitatea în condiții de autonomie universitară și democrație academică, potrivit principiilor stabilite în art. 4 din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

(5) Sediul facultății este în Municipiul Galați, str. Domnească, nr. 111.

(6) Potrivit prevederilor art. 13 alin. (1) din Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați din 26.03.2024, locul în care își desfășoară activitatea facultatea, precum și dotările aferente, constituie spațiul facultății. Accesul în spațiul facultății este permis numai membrilor comunității facultății și persoanelor care justifică un scop legat de activitatea Universității sau a facultății. Accesul presei și al reprezentanților autorităților și instituțiilor publice se poate face numai cu acceptul conducerii universității (rector, prorectori) sau facultății (decan, prodecani). Comunitatea academică este protejată, în spațiul universitar, de autoritățile responsabile cu ordinea publică.

Art. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății de Drept și Științe Administrative, denumit în continuare „Regulament”, este actul administrativ de aplicare, la nivelul și în condițiile specifice Facultății de Drept și Științe Administrative, a Legii învățământului superior nr. 199/2023, denumită în continuare „Lege”, a Cartei Universității, adoptată de Senatul universității, denumită în continuare „Carta” și a Regulamentului Activității Universitare a Studenților, denumit în continuare „Regulamentul Studenților”.

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



Art. 5. Destinatarii prezentului Regulament sunt membrii comunității facultății, alcătuită din studenții și personalul facultății. Membrii comunității facultății au obligația de a respecta întocmai și cu bună credință prezentul Regulament.

Art. 6. Studenții sunt parteneri ai personalului didactic. Reglementarea primară a drepturilor și obligațiilor studenților se găsește în Lege la Titlul III - Învățământul superior, Capitolul X - Promovarea universității centrate pe student, Secțiunea a 2-a - Înmatricularea studenților, Registrul matricol unic al universităților din România. Dezvoltarea și detalierea prevederilor legale se găsește în Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3.666/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I. nr. 225 din 4.IV.2011. Particularizarea unor drepturi și obligații ale studenților facultății în funcție de condițiile specifice ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați se realizează prin Regulamentul Studenților.

Art. 7. Reglementarea generală a drepturilor și obligațiilor personalului didactic și de cercetare al facultății se găsește în Titlul III - Statutul personalului din învățământul superior, Astfel, sunt reglementate: Personalul din învățământul superior (Capitolul I), Funcțiile didactice și de cercetare și ocuparea posturilor (Capitolul II), Promovarea în carieră (Capitolul III), Statele de funcții și norma universitară (Capitolul IV), Evaluarea calității activităților cadrelor didactice (Capitolul V), Drepturi și obligații ale personalului didactic din învățământul superior. Distincții (Capitolul VI), Pensionarea (Capitolul VII). Etica și deontologia universitară (Capitolul XX, Titlul I). Reglementarea obligațiilor de natură deontologică ale personalului didactic și de cercetare se găsește în Codul de etică și deontologie profesională universitară, aprobat de Senatul universității.

Art. 8. Reglementarea drepturilor și obligațiilor personalului nedidactic al facultății se face conform Codului Muncii și Regulamentului Intern.

Art. 9. Pentru a asigura membrilor comunității facultății posibilitatea de a participa în spiritul democrației academice la procesul de conducere, principalele acte normative ale facultății se supun dezbaterii și aprobării în Consiliul facultății. După aprobare, actele normative sunt publicate pe site-ul facultății www.fdsa.ugal.ro.

Capitolul 2. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 10. Facultatea este compusă din unități funcționale academice și neacademice, structuri și funcții de conducere, precum și relațiile dintre acestea, alcătuind împreună ansamblul care asigură derularea activităților necesare pentru îndeplinirea misiunii acesteia. Activitățile din cadrul facultății, în funcție de specificul lor, se derulează pe mai multe orizonturi temporale, astfel:

- a) anul universitar - pentru activitatea didactică;
- b) anul calendaristic - pentru activitatea de cercetare științifică;
- c) mandatul de 5 ani - pentru structurile și funcțiile de conducere;
- d) continuitatea - pentru activitățile de secretariat și administrative.

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



Art. 11. Unitățile funcționale academice sunt: *Departamentul de Științe Juridice* și *Departamentul de Științe Administrative și Studii Regionale*. Acestea desfășoară activități didactice și de cercetare. Unitatea funcțională neacademică este Secretariatul FDSA care desfășoară o serie de activități specifice indispensabile pentru desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică.

Art. 12. Structurile de conducere sunt: Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății și Consiliul departamentului.

- (1) Consiliul facultății are ca echipe de lucru permanente, comisiile.
- (2) Funcțiile de conducere sunt: decanul, prodecanii și directorii de departament.
- (3) Unitățile structural-funcționale academice și neacademice, structurile și funcțiile de conducere, precum și relațiile dintre ele sunt reprezentate grafic prin organigrama FDSA.

Art. 13. Departamentele din cadrul facultății asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare.

- (1) *Departamentul de Științe Juridice* este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniul Dreptului, prin coordonarea programelor de studii de licență și masterat aferente domeniului Drept, și prin cercetare științifică.
- (2) *Departamentul de Științe Administrative și Studii Regionale* este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniul Științelor administrative, prin coordonarea programelor de studii de licență și masterat aferente domeniului *Științe administrative*, și prin cercetare științifică.

Art. 14. La nivelul departamentului:

- a) se asigură derularea activităților didactice, inclusiv a celor de evaluare și a celor legate de finalizarea studiilor, precum și îndrumarea practicii studenților, pentru programele de studii pe care departamentul respectiv le coordonează, cu respectarea strictă a programărilor conform orarului;
- b) se desfășoară activitățile de cercetare științifică în domeniile care intră în sfera de activitate a departamentului;
- c) se întocmesc dosarele de autorizare, acreditare și evaluare periodică;
- d) se organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională.

Art. 15. Departamentul are atribuții consultative, de inițiativă și de decizie.

Art. 16. Atribuțiile consultative ale departamentului au în vedere întocmirea Planurilor de învățământ și a Statului de funcții.

Art. 17. Întocmirea planurilor de învățământ pentru programele de studii de licență și de masterat coordonate de departament.

- (1) Planurile de învățământ se întocmesc de Directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului, cu respectarea standardelor Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) și a *Procedurii privind elaborarea și*

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro



aprobarea planurilor de învățământ din cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative, cu consultarea membrilor departamentului. Consultarea se poate face individual, însă forma finală a planurilor de învățământ va fi prezentată și dezbătută în Consiliul facultății.

(2) Planurile de învățământ se definitivează, la nivel de departament, până la sfârșitul lunii iunie, și se aplică începând cu anul I de studii al anului universitar următor.

(3) Planurile de învățământ sunt supuse confirmării, fiind avizate de Consiliul facultății și aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universității.

Art. 18. Potrivit art. 25 al. (1) din Carta universității, „Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor sau al școlilor doctorale, prin consultarea membrilor acestora. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea Universității.”

(1) Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.

(2) În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică și a vechimii, posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități.

(3) La departamentele cu discipline predate la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea Universității.

(4) Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare se avizează de Consiliul facultății sau, după caz, de Consiliul școlii doctorale, se verifică la nivelul conducerii executive a Universității și se aprobă de Senatul universitar.

Art. 19. Atribuțiile departamentului sunt cele formulate în Carta universității, astfel Departamentul are următoarele atribuții:

- a) coordonează programele de studiu ce i-au fost repartizate de către Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului facultății;
- b) propune criteriile de admitere și de absolvire pentru studenții de la specializările pe care le coordonează;
- c) întocmește rapoartele de evaluare internă în vederea autorizării provizorii, acreditării sau evaluării periodice;
- d) elaborează, prin titularii de discipline, fișele disciplinelor predate de aceștia;
- e) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului, conform standardelor ARACIS;
- f) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- g) propune finanțarea activităților studențești, altele decât cele din procesul educațional-formativ, conform legii;

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



- h) analizează cursurile, manualele și alte materiale cu scop didactic și propune editarea acestora;
- i) propune achiziționarea de carte universitară și de carte științifică;
- j) propune acordarea de titluri onorifice și științifice unor personalități din Universitate și din afara acesteia;
- k) propune organizarea manifestărilor științifice cu participare națională și internațională;
- l) stabilește atribuțiile personalului auxiliar și răspunde de activitatea acestuia;
- m) elaborează anual un raport de activitate, ce se remite decanului până la data de 31 ianuarie a anului următor;
- n) asigură îndrumarea practicii studenților;
- o) propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- p) propune cadrele didactice asociate și avizează cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare.

Art. 20. Forma de lucru a departamentului este adunarea generală care reunește toți membrii departamentului și este condusă de Directorul departamentului.

(1) Adunările generale sunt ordinare și extraordinare. Adunările generale ordinare au periodicitate lunară și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Adunările generale extraordinare au loc ori de câte ori este necesar și se convoacă din ziua anterioară celei în care va avea loc adunarea.

(2) Prezența membrilor departamentului la adunarea generală este obligatorie.

(3) Convocarea adunării generale se face prin e-mail de către Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ține locul. Convocarea trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate materialele ce vor fi supuse dezbaterii.

(4) În conformitate cu prevederile Cartei universității, cvorumul de funcționare a adunării generale este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor departamentului.

(5) Adunarea generală este condusă de Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ține locul.

(6) Adunarea generală adoptă hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor departamentului prezenți, de regulă prin vot deschis. Pentru motive temeinice, adunarea poate lua hotărâri și prin vot secret, cu buletine de vot care vor fi numărate de către o comisie de numărare a voturilor. Dreptul de a iniția proiecte de hotărâri îl au toți membrii departamentului, care apoi vor fi dezbătute și supuse la vot.

(7) Hotărârile se exprimă în formă scrisă și se numerează anual, iar apoi se înscriu în registrul de înregistrare a hotărârilor care se păstrează la departament.

(8) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data aducerii la cunoștință membrilor departamentului prin email, iar cele individuale, de la data comunicării.

(9) Lucrările adunărilor generale se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește de către secretarul departamentului sau de o altă persoană desemnată de

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



Directorul de departament. Procesul-verbal se semnează de Directorul de departament și de persoana care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar. În procesul-verbal se menționează: locul și data desfășurării adunării generale, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesele-verbale ale adunării generale se pastrează la departament.

Art. 21. Secretariatul facultății, denumit în continuare *Secretariat*, are rolul de a realiza operațiunile tehnice aferente documentelor, inclusiv evidențe și raportări, care se întocmesc și se gestionează de către facultate, cu respectarea normelor care le reglementează. De asemenea, *Secretariatul* asigură primirea, circuitul și transmiterea documentelor. Secretariatul îndeplinește următoarele sarcini:

- a) întocmește toate lucrările legate de evidența studenților, începând de la înmatriculare și terminând cu examenul de finalizare a studiilor, pe forme de studii, programe de studii, ani de studiu, statut academic, statut financiar;
- b) întocmește lucrările legate de burse;
- c) efectuează lucrările referitoare la studenții străini și români din afara granițelor;
- d) transmite la Universitate documentele întocmite ca urmare a încheierii examenelor de finalizare a studiilor și suplimentul la diplomă;
- e) asigură zilnic lucrul cu publicul, potrivit programului stabilit de Decan, eliberează adeverințe și situații școlare;
- f) clasează corespondența, potrivit nomenclatorului - indicator al dosarelor și se îngrijește de pregătirea și predarea arhivei facultății;
- g) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Universității, de Consiliul facultății și de Decan.

Art. 22. Secretarul Șef exercită dreptul de dispoziție ierarhică directă asupra personalului din cadrul Secretariatului și răspunde de întreaga activitate desfășurată de Secretariat. Dispozițiile se exprimă verbal. Pe cale de excepție, dispoziția se exprimă în scris și se semnează de Secretarul șef, atunci când se refuză executarea dispoziției verbale. Astfel, Secretarul Șef:

- a) elaborează și supune spre aprobare Decanului proceduri de bună practică în activitatea de secretariat și aplică reglementările prevăzute în nomenclatorul arhivistic al universității.
- b) propune actualizarea fișelor posturilor personalului din cadrul Secretariatului, ori de câte ori este necesar;
- c) propune Decanului măsuri de îmbunătățire a activităților care au legătură cu Secretariatul.

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



Capitolul 3. ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

Art. 23. Facultatea organizează studii universitare de licență, cu durata de trei sau patru ani, forma de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă. De asemenea, Facultatea organizează studii universitare de master, cu durata de 1 an, 1,5 ani și 2 ani, forma de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă.

Art. 24. Potrivii art. 35 din Lege:

- a) Facultatea organizează admiterea conform regulamentului elaborat de Universitate, pe baza metodologiei-cadru elaborate de Ministerul Educației, prescurtat ME;
- b) Facultatea este obligată, alături de Universitate, să facă publice condițiile de admitere, inclusiv taxele și cifrele de școlarizare;
- c) o persoană poate beneficia de finanțare de la buget pentru un singur program de licență și un singur program de master;
- d) La cererea candidatului și fără perceperea vreunei taxe, facultatea restituie dosarele candidaților înscriși la concursul de admitere.

Art. 25. În conformitate cu prevederile din Lege, anul universitar începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre a câte 14 săptămâni. Structura anului universitar pe ani de studii, pentru toate formele de învățământ, la programele de studii organizate de facultate, se aprobă de Senatul universității.

Art. 26. Evaluarea studenților se face prin forme continue și prin examen. Pentru fiecare disciplină, algoritmul de evaluare se propune de titular și se aprobă de Consiliul facultății, la începutul fiecărui an universitar.

- (1) Evaluarea se poate face sub formă scrisă și/sau orală, fiind specificată în clar, în fișa disciplinei, ponderea fiecărei probe de evaluare (inclusiv a activităților de evaluare continuă pe parcursul semestrului). Detaliile aferente fiecărei evaluări se comunică studenților la începutul semestrului.
- (2) Dacă examinarea finală se face numai prin probă scrisă, este obligatorie comunicarea rezultatelor în termen de 48 ore și afișarea baremului de corectare pentru proba scrisă.
- (3) În cazul evaluării numai prin proba orală, punctajul aferent fiecărui subiect va fi menționat pe biletul de examen. Examinatorul comunică direct studentului, la terminarea examinării, nota obținută și modalitatea prin care aceasta a fost calculată.
- (4) În cazul în care evaluarea finală se face atât prin probă scrisă, cât prin probă orală, proba scrisă o precede pe cea orală. Baremul de corectare se afișează imediat după terminarea probei scrise. Examinatorul comunică direct, la terminarea probei orale, nota obținută și modalitatea prin care aceasta a fost calculată.
- (5) Examenele se susțin în fața cadrului didactic care a predat disciplina, asistat de cadrul didactic care a condus activitățile aplicative sau de alt cadru didactic stabilit de Directorul de departament.

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



(6) Examenele restante se vor susține cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. În situația în care titularul nu mai activează în cadrul UDJG sau din motive obiective este în imposibilitatea de a se prezenta la evaluare, se va constitui o comisie formată din directorul de departament și două cadre didactice din domeniu. Tematica și bibliografia sunt cele de la data examenului inițial.

(7) Dacă un student este surprins încercând să promoveze un examen prin fraudă, el este exclus din examen. Incidentul se consemnează într-un proces-verbal semnat de titularul disciplinei și de cadrul didactic care îl asistă la examen. Prin acest proces-verbal, care se înregistrează la Secretariat și se remite Decanului, se poate propune ca studentul respectiv să piardă dreptul de a se prezenta pentru promovarea acelei discipline în sesiunea următoare. Propunerea se supune aprobării Consiliului facultății.

(8) Potrivit reglementărilor din Lege, rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către Decanul facultății, atunci când se dovedește că au fost obținute în mod fraudulos sau că au fost stabilite prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară. În aceste situații, Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

Art. 27. Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară potrivit Regulamentului Universității.

(1) Până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, departamentele vor stabili disciplinele fundamentale și de specialitate la care se va susține examenul de licență, tematica și bibliografia aferentă care se publică pe site-ul facultății (www.fdsa.ugal.ro) .

(2) Temele lucrărilor de licență și de disertație se stabilesc de titularii de discipline conform planurilor de învățământ din programele de studii. Numărul de teme alocat fiecărei discipline din programul de studiu se stabilește de către Departament. Prin excepție, studenții sau masteranzii pot propune teme, în limita numărului de teme stabilit pentru fiecare disciplină, cu condiția respectării criteriului de relevanță pentru specificul disciplinei și al domeniului/programului de studii căruia se adresează. Temele nu se pot repeta într-un interval mai mic de patru sesiuni de susținere sau doi ani calendaristici, cu excepția situațiilor când intervin modificări de impact ale legislației.

(3) În vederea alegerii de către studenți sau masteranzi, temele lucrărilor de licență și de disertație se afișează, pe site-ul facultății (www.fdsa.ugal.ro), în perioada *15 septembrie - 15 octombrie*. Studentul sau masterandul poate opta pentru una dintre temele afișate. Contactează potențialul cadru didactic îndrumător sau coordonator în vederea acordării temei. Acesta decide acordarea temei alese sau, prin excepție, propusă de student ori masterand.

(4) După acceptarea temei, studentul / masterandul depune la secretariatul facultății, inclusiv prin email, Cererea-tip completată, în baza acordului cadrului didactic îndrumător sau coordonator. Cererea este înregistrată la secretariat și se supune spre aprobare Decanului. Termenul limită pentru depunerea cererilor de acordare a temelor este *15 noiembrie*. După depășirea termenului de alegere a temei, cererea se aprobă

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



pentru susținere, în funcție de data cererii, pentru sesiunea din septembrie, respectiv din februarie anul universitar următor.

(5) Îndrumarea lucrărilor de licență și disertație se face pe baza *Procedurii privind îndrumarea, elaborarea și susținerea lucrărilor de licență și de disertație*, care se actualizează periodic de către Comisia de reglementare, la propunerea departamentelor și se supune aprobării în Consiliul facultății.

Capitolul 4. PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art. 28. Asigurarea calității activității didactice și dezvoltarea cercetării științifice sunt sarcini fundamentale ale facultății. Responsabilitatea îndeplinirii lor revine atât conducerii facultății, cât și fiecărui cadru didactic sau de cercetare.

Art. 29. Potrivit prevederilor din Cartă, asigurarea calității activității didactice la nivelul standardelor naționale se realizează prin:

- a) actualizarea permanentă a planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor precum și perfecționarea și îmbunătățirea metodelor de predare și evaluare;
- b) aplicarea unui sistem de învățământ bazat pe credite transferabile, pentru recunoașterea internațională a diplomelor acordate de facultate;
- c) descoperirea, stimularea și valorificarea aptitudinilor studenților, acordând o atenție deosebită valorilor individuale.

Art. 30. Dezvoltarea cercetării științifice din cadrul Facultății vizează obținerea unor rezultate științifice de excelență în activitățile de cercetare și diseminarea acestora prin participarea la manifestări științifice și publicarea de articole în reviste indexate în bazele de date recunoscute, conform criteriilor CNATDCU aferente fiecărui domeniu din cadrul facultății.

Art. 31. Dezvoltarea cercetării științifice se realizează prin:

- a) organizarea unei activități sistematice de cercetare pe baza de planuri anuale și multianuale, individuale și colective; obiectivele planificate se urmăresc cu atenție, pentru a se putea interveni dacă este necesar;
- b) stimularea constituirii de echipe de cercetare și a participării acestora la competițiile și manifestările de nivel național și internațional, prin susținere financiară și asigurarea vizibilității rezultatelor obținute;
- c) susținerea și dezvoltarea centrelor de cercetare din cadrul Facultății;
- d) sprijinirea autorilor pentru valorificarea creațiilor științifice de valoare;
- e) dezvoltarea cooperării științifice internaționale în diverse forme, inclusiv prin stimularea participării la programele de cercetare internaționale.

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro



Capitolul 5. CONDUCEREA FACULTĂȚII

Secțiunea 1. Structurile de conducere

Art. 32. Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Componenta Consiliului facultății și modul de alegere a membrilor săi sunt prevăzute la art. 131 alin.(9) lit. a din Lege și la art. 36 din Cartă. Revocarea unui membru al Consiliului facultății se face potrivit prevederilor din Cartă.

(1) Numărul cadrelor didactice membre ale consiliului facultății este echivalentul a 25% din numărul total al cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, obținut prin rotunjire la întreg.

(2) Distribuirea locurilor în consiliul facultății se face cu respectarea principiului reprezentativității tuturor departamentelor.

(3) Componenta consiliului facultății este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv minimum 25% studenți. Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

Art. 33. Consiliul facultății funcționează în plen și pe comisii și exercită atribuții de decizie, de control și de avizare, formulate potrivit prevederilor art. 211 alin.(12) din Lege și în conformitate cu prevederile art. 52 și art. 53 din Cartă.

(1) Atribuțiile Consiliului facultății sunt:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) elaborează strategia de dezvoltare a facultății.

(2) Alte atribuții ale Consiliului facultății sunt:

- a) adoptă regulamentele de funcționare a facultății;
- b) avizează planurile de învățământ și le supune spre aprobare Senatului;
- c) precizează sarcinile didactice și de cercetare, în vederea întocmirii statelor de funcții;
- d) avizează alegerea directorului de departament și a șefilor unităților de cercetare;
- e) propune spre aprobare Consiliului de administrație și Senatului cifrele de școlarizare;
- f) avizează statele de funcții ale departamentelor, propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante și aprobă comisiile de concurs pentru posturile didactice;
- g) aprobă, prin vot nominal deschis, hotărârile comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- h) stabilește metodologiile cu privire la concursurile de admitere, la sesiunile de examene, la examenele de licență și de disertație;

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



- i) stabilește criteriile specifice pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare din facultate;
 - j) realizează analize de cursuri și corelarea cursurilor;
 - k) adoptă măsuri în vederea îmbunătățirii pregătirii studenților, în concordanță cu cerințele pieței muncii;
 - l) propune Senatului acordarea titlurilor onorifice;
 - m) stabilește strategia cooperării academice interne și internaționale la nivel de facultate;
 - n) dezbate și aprobă anual „Raportul asupra stării facultății”, întocmit de către decan și îl aduce la cunoștința membrilor facultății;
 - o) propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, avizați de consiliul departamentului;
 - p) audiază candidații la concursul pentru ocuparea funcției de decan și avizează minimum doi candidați;
 - q) stabilește măsurile necesare pentru armonizarea raportului dintre numărul studenților și numărul cadrelor didactice din facultate.
- (3) Consiliul facultății aplică hotărârile proprii, ale Consiliului de administrație și pe cele ale Senatului.
- (4) Consiliul se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului, majoritatea simplă fiind definită conform Art. 42 din Cartă.
- Art. 34.** Forma de lucru a plenului Consiliului facultății este ședința.
- (1) Prezența la ședință a membrilor Consiliului facultății este obligatorie.
- (2) Ședințele sunt ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare au periodicitate lunară, potrivit dispozițiilor din Cartă și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Ședințele extraordinare au loc ori de câte ori este necesar și se convoacă în cursul zilei anterioare celei în care va avea loc ședința.
- (3) Convocarea ședințelor se transmite de către Secretariat prin e-mail, precum și ordinea de zi supusă dezbaterii.
- (4) Conform art. 42 din Cartă, cvorumul de funcționare a ședinței este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului.
- (5) Ședința este condusă de Decan sau de un Prodecan.
- (6) Pentru exercitarea atribuțiilor ce revin Consiliului facultății, ședința adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. Pentru motive întemeiate, ședința poate hotărî vot secret, cu buletine de vot și comisie de numărare a voturilor. Au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri Decanul, prodecanii, comisiile și membrii Consiliului facultății.

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



- (7) Hotărârile se exprimă în formă scrisă și se bazează, de regulă, pe materiale de prezentare și fundamentare. Hotărârile se numerează anual, se înscriu în Registrul de înregistrare a hotărârilor ținut de Secretariat și se pastrează la Secretariat.
- (8) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data adoptării și vor fi aduse la cunoștință prin publicarea pe site-ul facultății, iar cele cu caracter individual produc efecte de la comunicare.
- (9) Lucrările ședințelor Consiliului facultății se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește prin grija Secretariatului. Procesul-verbal se tehnoredactează și se semnează de Decan, persoanele participante la ședință și de persoana care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar în procesul-verbal și se menționează: locul și data desfășurării ședinței, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, Hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesul-verbal se prezintă la finele ședinței, când membrii prezenți pot formula obiecții. În aceste situații, Decanul poate decide modificarea sau completarea procesului-verbal. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului facultății se pastrează la Secretariat.

Art. 35. Comisiile Consiliului facultății sunt echipe de lucru permanente, specializate pe domeniile precizate în titulatura lor.

- (1) Comisiile pot cuprinde atât membri ai Consiliului facultății, cât și membri ai comunității facultății care nu au această calitate.
- (2) Comisiile sunt conduse de un președinte;
- (3) Comisiile au sarcinile corespunzătoare domeniilor care fac obiectul lor de activitate, pe care le îndeplinesc în mod planificat.
- (4) Comisiile se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, și pot funcționa numai în prezența tuturor membrilor. La sfârșitul fiecărei reuniuni se încheie o minută, în care se consemnează: data reuniunii, prezența, problemele discutate și măsurile stabilite. Președintele comisiei asigură constituirea dosarelor cuprinzând documentele acesteia. Comisiile desfășoară activitățile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, fără a emite decizii obligatorii pentru comunitatea facultății. Ele au dreptul de a convoca la reuniunile lor pe orice membru al comunității facultății, care este obligat să se prezinte.
- (6) Comisiile au dreptul de a emite avize și de a transmite propuneri către Consiliul facultății și către Decan.

Art. 36. Comisiile permanente din cadrul Consiliului facultății sunt:

- a) Comisia didactică și de calitate;
- b) Comisia de cercetare și manifestări științifice;
- c) Comisia cu activitatea studenților, orientarea în carieră și inserția profesională;
- d) Comisia cu parteneriatele, relațiile internaționale și de promovare a ofertei educaționale a facultății.

Art. 37. Fiecare comisie permanentă din cadrul Consiliului facultății are următoarea structură: președinte (numit dintre membrii Consiliului), trei membri (cel puțin unul pentru

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



fiecare departament, membri ai Consiliului facultății) și un reprezentant al studenților (membru în Consiliul facultății).

Art. 38. *Comisia didactică și de calitate* are următoarele atribuții:

- a) ține evidența reglementărilor din domeniul învățământului superior, inclusiv pe cele proprii;
- b) analizează și face propuneri cu privire la actualizarea planurilor de învățământ și/sau fișelor de disciplină;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul facultății;
- d) coordonează activitățile specifice care să asigure buna desfășurare a procesului didactic din facultate;
- e) colaborează cu celelalte comisii ale facultății;

Art. 39. *Comisia de cercetare și manifestări științifice* are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu conducerea departamentelor și prodecanii pentru a întocmi planul anual operațional de cercetare științifică a facultății;
- b) urmărește îndeplinirea planului de cercetare științifică a facultății și inițiază măsurile corespunzătoare, în caz de nerealizare;
- c) sprijină publicarea lucrărilor științifice realizate de cadrele didactice ale facultății;
- d) coordonează organizarea manifestărilor științifice ale cadrelor didactice și studenților;
- e) face propuneri de achiziționare de carte universitară și științifică;
- f) stimulează constituirea de echipe de cercetare, participarea acestora la competiții și alte manifestări de nivel național și internațional și le susține pentru găsirea de soluții de finanțare și valorificare a rezultatelor obținute;
- g) stimulează participarea cadrelor didactice, în mod individual sau colectiv, la programele de cercetare naționale și internaționale.

Art. 40. *Comisia cu activitatea studenților, orientarea în carieră și inserția profesională* are următoarele atribuții:

- a) organizează periodic întâlniri ale studenților cu reprezentanți ai angajatorilor;
- b) prospectează piața muncii și propune măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieței;
- c) facilitează încadrarea studenților în unele activități cu timp parțial;
- d) urmărește oferta de locuri de muncă în domeniile în care facultatea pregătește specialiști, pentru a orienta studenții din anii terminali;
- e) organizează periodic și participă la întâlniri cu reprezentanți ai studenților pentru a identifica și soluționa problemele administrative și/sau didactice ale acestora.

Art. 41. *Comisia cu parteneriatele, relațiile internaționale și de promovare a ofertei educaționale a facultății* are următoarele atribuții:

- a) organizează periodic întâlniri cu reprezentanți ai mediului socio-economic;
- b) încheie parteneriate cu instituții publice și organizații neguvernamentale;

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro



- c) realizează parteneriate la nivel național și internațional;
- d) promovează oferta educațională a facultății la nivel local, regional, național și internațional prin participarea la târguri educaționale, precum și prin vizite în licee, emisiuni și în mediul online.

Art. 42. Comisiile de lucru din cadrul Facultății sunt:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- b) Comisia de reglementare;
- c) Comisia pentru orientarea profesională a studenților;
- d) Comisia de acordare a burselor studentești și Comisia de rezolvare a contestațiilor;
- e) Comisia de acordare a taberelor studentești;
- f) Comisia de etică;
- g) Comisia de promovare a ofertei educaționale a facultății.

Art. 43. *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității* are următoarele atribuții:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Universității;
- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea facultății;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în facultate. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare pe site-ul facultății și întocmește planul de măsuri ce trebuie luate în urma raportului anual;
- c) identifică toate problemele ce apar în legătură cu asigurarea și evaluarea calității din cadrul Facultății și propune soluții Consiliului facultății în vederea rezolvării acestora;
- d) identifică neconformitățile apărute în procesul educațional și stabilește împreună cu conducerea facultății măsuri de gestionare a acestora și de prevenire a unor posibile disfuncții și vulnerabilități în procesul educațional;
- e) oferă conducerii facultății, în baza analizelor efectuate, soluții pentru dezvoltarea culturii calității, identificarea mediilor favorabile pentru angajarea absolvenților, etc.

Art. 44. *Comisia de etică* are următoarele atribuții:

- a) primește plângerile și sesizările venite din partea studenților sau cadrelor didactice, examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului de Etică al UDJG;
- b) cercetează abaterile de la etica universitară pe baza sesizărilor primite sau prin autosesizare;
- c) elaborează raport scris cu privire la situația sesizată și măsurile luate;
- d) rezultatul fiecărei anchete este prezentat Consiliului facultății;
- e) situațiile nesoluționate la nivelul comisiei facultății sunt înaintate spre rezolvare Comisiei de Etică a Universității;
- f) realizează un raport anual referitor la situația respectării eticii și deontologiei profesionale universitare și a eticii activității de cercetare;

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro



g) raportul este prezentat Consiliului facultății și constituie un document public.

Art. 45. Biroul Consiliului facultății este alcătuit din decan și prodecani. Se întrunește o dată pe săptămână și are ca obiective:

- a) îndeplinirea sarcinilor ce derivă din Hotărârile Senatului, Consiliului de administrație și Consiliului facultății;
- b) rezolvă problemele curente ale facultății;
- c) realizează documentele necesare în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul facultății.

Art. 46. Structura care se constituie și funcționează la nivelul departamentului este Consiliul departamentului.

(1) Consiliul departamentului este alcătuit din Directorul departamentului și 2 - 4 membri aleși, prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare în cadrul departamentului, potrivit prevederilor art. 207 alin.(4) din Lege.

(2) Consiliul departamentului nu are capacitatea de a emite acte obligatorii pentru membrii departamentului. Potrivit prevederilor art. 131 alin. (10) din Lege și ale art. 57 alin.(2) din Cartă, Consiliul departamentului are misiunea de a ajuta Directorul departamentului în exercitarea funcției sale.

(3) Consiliul departamentului avizează propunerile de angajare a specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, potrivit prevederilor art. 52 alin.(3), lit. o) din Carta universității.

Secțiunea 2. Funcțiile de conducere

Art. 47. Funcțiile de Decan, Prodecan și Director de departament se ocupă cu respectarea dispozițiilor art. 131 alin. (1) din Lege și ale art. 33 și 34 din Cartă, privind incompatibilitățile și conflictele de interese.

(1) Prevederile art. 34 din Cartă, privind conflictul de interese, se aplică și membrilor Consiliului facultății.

(2) În conformitate cu prevederile art. 131 din Lege, funcțiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan și Director de departament nu se pot cumula.

Art. 48. Decanul este desemnat prin concurs, potrivit prevederilor art. 131 alin. (9) lit. b din Lege.

(1) Potrivit prevederilor art. 142 din Lege, Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Decanul deține autoritatea ierarhică asupra întregului personal al facultății.

(3) Autoritatea ierarhică a Decanului constă în dreptul de a decide în toate problemele date în responsabilitatea sa de Lege, de Cartă și de Prezentul Regulament, precum și de a da dispoziții persoanelor din subordine. Autoritatea ierarhică se exercită prin:

- a) dispoziții scrise;

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

www.fdsa.ugal.ro



- b) dispoziții verbale, executorii de la comunicare;
- c) rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmănat documentul respectiv.

(4) Dispozițiile scrise se întemeiază, de regulă, pe materiale de fundamentare, se numerează anual, se înscriu în registrul de înregistrare a dispozițiilor ținut de Secretariat și se pastrează la Secretariat.

(5) Dispozițiile scrise cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data emiterii și vor fi aduse la cunoștință, prin afișare la avizier, iar cele cu caracter individual produc efecte de la comunicare.

Art. 49. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

- (1) Atribuțiile decanului sunt definite în conformitate cu art. 54 alin. (2) din Cartă.
- (2) Decanul avizează pontajele și fișele de activitate zilnică.
- (3) Decanul decide în orice situație legată de buna funcționare a facultății, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 50. Prodecanii sunt desemnați de Decan, după ce a fost numit de Rector. Mandatul lor încetează odată cu mandatul Decanului sau în urma retragerii mandatului de către Decan.

- (1) în caz de absență, Decanul este înlocuit de un Prodecan.
- (2) potrivit prevederilor art. 55 alin. (3) și art. 56 din Cartă, Prodecanul are atribuțiile delegate de către Decan și coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului facultății.
- (3) în exercitarea atribuțiilor delegate, Prodecanul dispune de aceeași autoritate ierarhică de care dispune Decanul. Dispozițiile scrise pe care le emite un Prodecan, se înscriu în același registru cu dispozițiile Decanului.
- (4) Decanul poate delega unui prodecan semnatura pentru anumite documente. În acest caz, Decanul răspunde în solidar cu Prodecanul, verifică și analizează modul în care acesta exercită dreptul de semnătură delegată și se poate substitui oricând. În aceste situații, pe document se înscrie „Decan, prenumele și numele în clar”, iar dedesubt în dreapta „Semnează pentru Decan, prin delegare, prenumele și numele în clar, Prodecan, semnatura”.

Art. 51. Potrivit prevederilor art. 143 alin. (1) din Lege, Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului, conform Cartei universitare. Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

(1) Directorul de departament deține autoritatea ierarhică asupra membrilor departamentului.

(2) Autoritatea ierarhică a Directorului de departament constă în dreptul de a da dispoziții cu caracter individual membrilor departamentului, pentru realizarea managementului și conducerii acestuia. Dispozițiile pot fi verbale sau în formă scrisă, și sunt

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro



executorii de la comunicare. Autoritatea ierarhică se poate exercita și prin rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmănat documentul respectiv.

(3) Atribuțiile Directorului de departament sunt definite în conformitate cu art. 57 alin. (3) și (4) din Cartă.

Capitolul 6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 52. Răspunderea generală pentru asigurarea respectării prezentului Regulament revine Decanului.

Art. 53. Prodecanii, Directorii de departament și Secretarul șef raspund de respectarea prezentului Regulament, fiecare în sectorul lui de activitate.

Art. 54. Prezentul Regulament are un caracter evolutiv și poate fi modificat și/sau completat de Consiliul facultății, la propunerea Decanului.

- (1) Orice membru al comunității facultății are dreptul de a formula și prezenta Decanului inițiative de modificare și/sau completare a prezentului Regulament, Decanul având obligația să răspundă motivat, în termen de 30 de zile.
- (2) Inițiativa se formulează în scris și trebuie să cuprindă modificările și/sau completările preconizate, precum și motivarea acestora. În caz contrar, inițiativa nu va fi luată în considerare.

Art. 55. Prezentul regulament intră în vigoare în termen de 3 zile de la aprobarea sa de către Consiliul Facultății și publicarea sa pe site-ul facultății www.fdsa.ugal.ro.

Adresă

Str. Domnească, nr 111
Galați 800201
România

Contact

Tel.: 0336130165
Fax: 0236493370
E-mail: secretariat.fdsa@ugal.ro

