

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
FACULTĂȚII DE TEOLOGIE ORTODOXĂ

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-3	Ediția: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE TEOLOGIE ORTODOXĂ	Revizia: 5
		Aprobat SENAT Data: 30.10.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Himcinschi Mihai	Decan	09.10.2024	
AVIZAT	Bărbuleț Gabriel	Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională	29.10.2024	
	Simion Mihaela	Președinte Comisia juridică	29.10.2024	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	16.09.2014
2.	1	2	08.06.2017
3.	1	3	14.12.2017
4.	1	4	23.11.2022
5	1	5	30.10.2024

CUPRINS

TITLUL I	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
TITLUL II.....	4
STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII	4
CAPITOLUL I.....	4
STRUCTURA FACULTĂȚII	4
CAPITOLUL II	5
CONDUCEREA FACULTĂȚII	5
1. Consiliul Facultății.....	5
2. Decanul	6
4. Directorul de Departament.....	7
5. Consiliul Departamentului	8
6. Dispoziții tranzitorii și comune	8
CAPITOLUL III.....	8
PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE/CERCETARE.....	8
CAPITOLUL IV	9
SECRETARIATUL	9
CAPITOLUL V	11
ADMINISTRATORUL FINANCIAR.....	11
CAPITOLUL VI.....	12
STUDENȚII	12
TITLUL III	14
DUHOVNICUL	14
TITLUL IV	14
BIBLIOTECA ȘI DIRECTORUL BIBLIOTECII.....	14
TITLUL V	15
DISPOZIȚII FINALE.....	15

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) **FACULTATEA DE TEOLOGIE ORTODOXĂ** este o unitate fundamentală a organizării Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la specializări din cadrul aceluiași domeniu sau domenii conexe, facultatea funcționând sub această titulatură începând în anul 1991, prin HG nr. 474/09.07.1991, Facultatea de Teologie Ortodoxă își desfășoară activitatea în baza Constituției României, a Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, a Cartei universitare și a regulamentelor proprii de funcționare elaborate potrivit legii.

Facultatea se individualizează prin:

- a) domeniile de licență, masterat și programe de studii;
- b) condiții de admitere, absolvire și studenți proprii;
- c) personal didactic și de cercetare, titular și asociat;
- d) conducere și administrare proprii, prin Consiliul Facultății, Decan și Secretariat.

(2) Înființarea facultăților se stabilește de Senatul universitar, pe baza studiilor întocmite de comisiile acestuia, se avizează de Ministerul Educației și Cercetării și se aprobă prin Hotărâre a Guvernului României. Structura facultăților este aprobată de Senat și cuprinde, în funcție de mărime, de natura profilului și a specializărilor și de potențialul de predare și învățare: departamente, unități de cercetare, biblioteci și laboratoare. Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe programe de studii, pe tipuri și cicluri de studii universitare, ani de studiu, serii de predare, grupe și subgrupe.

(3) Facultatea dispune de *autonomie universitară* în domeniile didactic, științific, financiar și administrativ. Facultatea răspunde de gestionarea fondurilor ce îi revin de la bugetul public și din venituri proprii, asigură echilibrul între venituri și cheltuieli potrivit strategiei proprii privind structurile, personalul, cheltuielile materiale și de dezvoltare.

(4) Conducerea facultății se realizează de către Consiliul Facultății, Decan, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și *Cartei Universității*. Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

Art. 2. Facultatea de Teologie Ortodoxă asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ, pentru toți cetățenii României, fără nici o formă de discriminare. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.

Art. 3. Dezvoltarea instituțională a Facultății are la bază *Planul Strategic* de dezvoltare elaborat în concordanță cu Planul Strategic al UAB și aprobat de Consiliul Facultății. În baza Planului strategic de dezvoltare se elaborează *Planuri operaționale anuale*.

Art. 4. Posibilitatea de a participa la conducerea activității universitare din cadrul Facultății de Teologie Ortodoxă se asigură pentru persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, cu respectarea reglementărilor naționale și interne în vigoare.

Art. 5. (1) Facultatea încurajează implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.

(2) Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.

Art. 6. Identitatea FTO este exprimată prin:

- (1) Denumire: Facultatea de Teologie Ortodoxă;
- (2) Emblema (de formă circulară, conținând în centru Crucea de Alba Iulia și pe contur denumirea facultății);
- (3) Sigiliu (ștampila) aprobat de Senatul UAB;
- (4) Ținută de ceremonie (robă, tocă și eșarfă) stabilite de Senatul UAB;
- (5) Culoarea distinctă a FTO este *vișiniu*;
- (6) Ziua Facultății se sărbătorește anual în 30 ianuarie, ziua Sfinților Ierarhi Vasile, Grigore și Ioan;
- (7) Sediul FTO: loc. Alba Iulia, Bd. „1 Decembrie 1918”, Nr. 13. Email: secretariat.teologie@uab.ro, tel 0258835901

TITLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

Art. 7. La nivelul Facultății de Teologie Ortodoxă își desfășoară activitatea două departamente: *Departamentul de Teologie Ortodoxă*, (ii) *Departamentul de Artă religioasă*

Art. 8. (1) Departamentele sunt unități academice funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare, săli de spectacole, concerte, studiouri și ateliere audiovizuale: radio, televiziune, cinematografie și fotografie și extensii universitare care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului facultății în care funcționează cu avizul Consiliului de Administrație.

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul UAB.

(5) Departamentul este condus de un director de departament ajutat de un consiliu al departamentului.

(6) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc prin regulamente aprobate de către Senatul UAB.

Art. 9. La nivelul Departamentului se desfășoară următoarele:

- a) Se alege Directorul de Departament și membrii Consiliului Departamentului;
- b) Se elaborează *Statele de funcții și Planurile de învățământ*, care se înaintează spre avizare Consiliului Facultății;
- c) Se gestionează întregul proces de învățământ la specializările organizate în responsabilitatea sa;
- d) Se propun programe noi de licență și masterat;
- e) Se avizează cu caracter consultativ conținutul cursurilor universitare în vederea tipăririi lor și se propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice (Seria Didactică);

f) Se examinează, sub aspectul adecvării informațiilor și respectării normelor de redactare, materialele didactice elaborate de cadrele didactice și care sunt destinate procesului de învățământ IF;

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

h) Se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;

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

j) Se aprobă *Strategia și Planul anual de cercetare științifică* ale departamentului;

k) Se antrenează cadrele didactice în activitatea de participare la competițiile sau acțiunile necesare pentru obținerea de proiecte de cercetare;

l) Se propune acordarea titlurilor de *Doctor Honoris Causa* în condițiile *Cartei Universității*;

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

n) Se organizează manifestări științifice;

o) Se fac propuneri privind Strategia de dezvoltare a Facultății;

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

q) Sunt duse la îndeplinire alte activități date stabilite prin hotărâri ale Consiliului Facultății.

Art. 10. La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare. Hotărârile departamentului se iau cu majoritatea voturilor membrilor titulari.

CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII

Art. 11. (1) Facultatea este condusă de către Consiliul Facultății și Decan

1. Consiliul Facultății

Art. 12. (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul facultății este format în proporție de 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titular și din 25% reprezentanți ai studenților.

(3) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic și de cercetare titular al facultății.

(4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății.

(5) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate.

(6) Reprezentanții studenților pot fi membri ai consiliului facultății atâta vreme cât își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.

(7) Consiliul facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.

(8) Ședințele consiliului facultății sunt conduse de către decan.

(9) Consiliul facultății se întrunește în sesiune ordinară, lunar, și în sesiuni extraordinare.

(10) Hotărârile consiliului facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(11) Toți membrii consiliului facultății au drept de vot deliberativ egal.

(12) Pentru buna sa funcționare, consiliul facultății își poate constitui comisii de experți.

Art. 13 Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- 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) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14. În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de Convocator scris cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință. Proiectele de hotărâri vor fi depuse la Secretariatul Facultății cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință. Secretariatul facultății asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului Facultății.

2. Decanul

Art. 15. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Decanul este selectat prin concurs public organizat de noul Rector și validat de Senatul universitar.

(3) Decanul numit prin decizie a rectorului devine membru de drept al Consiliului de Administrație al UAB pe durata mandatului.

Art. 16. Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății
- b) conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și Senatului universitar
- c) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului facultății;
- d) răspunde de calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului Facultății, a Senatului și a Rectorului;
- e) răspunde de realizarea și implementarea *Planului strategic* și a *Planurilor operaționale anuale* ale Facultății de Teologie Ortodoxă;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- g) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare; Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.
- h) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- i) răspunde de organizarea procesului de evaluare internă a programelor de studii după standardele ARACIS, fiind președintele comisiilor de evaluare;
- j) răspunde de încadrarea cheltuielilor de la nivelul Facultății de Teologie Ortodoxă în prevederile bugetului aprobat de Senat;
- k) soluționează conform prevederilor în vigoare și în termen cererile, reclamațiile și sesizările adresate Facultății;
- l) semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- m) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul Facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;

n) decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară*;

o) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte Consiliului de administrație;

p) solicită Directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;

Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii.

(2) Decanul poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:

a) nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială și nu respectă celelalte obligații specificate în decizia de numire;

b) încalcă legislația și normele de etică universitară;

c) aduce prejudicii intereselor universității;

4. Directorul de Departament

Art. 18. (1) Directorul de departament realizează managementul și asigură conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.

(3) Directorul de departament este validat de către Consiliul facultății și Senatul universitar cu majoritate simplă.

Art. 19 Directorul departamentului are următoarele atribuții:

a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului, conform prevederilor prezentei Carte;

b) răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea instituției de învățământ superior în activitatea de management financiar al departamentului;

c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, împreună cu directorul consiliului școlii doctorale sau a decanului, conform prezentei carte;

d) asigură autoevaluarea periodică a departamentului, în vederea clasificării acestuia conform legii;

e) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

g) participă la stabilirea rezultatelor/competențelor generale, specifice și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.

Art. 20 Directorul de departament poate fi revocat din funcție, de către Rector cu aprobarea Senatului universitar când se constată una din următoarele situații:

a) a încălcat dispozițiile Codului de etică și deontologie universitară cu privire la conflictul de interese;

b) se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare și de Codul de etică și deontologie universitară;

c) a încălcat îndatoririle ce îi revin, în virtutea funcției ocupate, conform contractului individual de muncă, respectiv a atribuțiilor specifice din fișa postului de director de departament

5. Consiliul Departamentului

Art. 21 Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv și îl ajută pe directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului. Membrii consiliului departamentului trebuie să asigure reprezentativitatea colectivelor membre ale departamentului.

6. Dispoziții tranzitorii și comune

Art. 22. (1) Suspendarea din funcție a persoanei ce ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.

(2) Locurile vacante în structurile de conducere se ocupă în conformitate cu metodologia de alegeri în vigoare.

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE/CERCETARE

Art. 23. (1) Personalul didactic de predare/cercetare este personalul care deține, în mod legal, una dintre funcțiile didactice universitare sau de cercetare prevăzute de Legea învățământului superior, care aparține UAB și care desfășoară activități didactice și/sau de cercetare.

(2) Ocuparea posturilor didactice se realizează prin concurs potrivit metodologiei-cadru aprobată prin Hotărâre de Guvern și a Cartei universitare.

Art. 24. (1) În raport cu relațiile de muncă stabilite cu UAB, personalul didactic poate fi: titular sau asociat.

(2) În raport cu participarea la procesul didactic și cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: personal didactic de predare, personal de cercetare și personal didactic auxiliar.

(3) Prin personal didactic titular se înțelege personalul didactic care ocupă o funcție didactică în UAB, obținută prin concurs, pe perioadă nedeterminată, precum și personalul didactic menținut în funcția didactică, conform legii. Personal didactic titular este și personalul didactic care beneficiază de rezervare de post, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice și de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadru didactic și de cercetare asociat.

(5) Calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituție de învățământ superior sau cu o singură instituție de cercetare-dezvoltare; când un cadru didactic desfășoară activități didactice sau de cercetare științifică în mai multe instituții de învățământ superior ori de cercetare-dezvoltare, calitatea de titular poate fi numai la una dintre ele, iar în celelalte, calitatea este de cadru didactic sau de cercetător asociat.

Art. 25. Personalul didactic titular din UAB are dreptul de a promova în cariera didactică, pe bază de examen, în limita posturilor didactice vacante aprobate anual în acest scop de Consiliul de Administrație, cu respectarea metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică.

Art. 26. (1) Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

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

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

c. elaborează și depun la Biblioteca Universității cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului;

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

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

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

g. respectă toate celelalte obligații prevăzute în *Regulamentul activității profesionale a personalului didactic* și în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

(2) Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Teologie Ortodoxă sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorii de Departamente și Decan.

CAPITOLUL IV SECRETARIATUL

Art. 27. Personalul secretariatului Facultății de Teologie Ortodoxă este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

Art. 28. (1) Secretariatul Facultății este condus de Secretarul șef.

(2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Teologie Ortodoxă și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului, și Consiliului Facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

(3) Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

Art. 29. Secretarul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților/masteranzilor;

b) întocmește situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății;

c) înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS, în Registrul matricol și în Registrul matricol unic;

d) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;

e) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de licență sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;

f) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;

g) semnează actele de studii și anexele acestora;

h) răspunde de informarea studenților privind situația școlară, orare, săli, date de programare a examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;

i) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina de web a facultății;

j) asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;

k) păstrează baza de date privind documentele facultății;

l) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;

m) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților.

- n) asigură respectarea programului cu publicul;
- o) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- q) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- r) respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- s) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- t) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și a Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- u) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- v) asigură predarea la arhiva Universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- w) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- x) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- y) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății.

Art. 30. Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b) înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS;
- c) completează registrul matricol – în format scris și informat electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student, precum și în Registrul matricol unic;
- d) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- e) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- f) repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite către șeful de grupă;
- g) întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
- h) preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i) verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi Directorului de departament și Decanului;
- j) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei notelor obținute de fiecare student;
- k) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- l) întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- m) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- n) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- o) utilizează corect ștampilele facultății.
- p) respectă programul cu publicul;
- q) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- s) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- t) respectă normele de securitatea muncii și PSI;

- u) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- v) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- w) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- x) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- y) la programele de studii cu forma de învățământ ID pe care le gestionează, colaborează îndeaproape cu secretariatul de la învățământul la distanță;
- z) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

Art. 31. (1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Teologie Ortodoxă, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.

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

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

CAPITOLUL V ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Art. 32. Administratorul de Facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a Facultății.

Art. 33. Administratorul de Facultate are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) participă la managementul strategic și operațional al facultății;
- b) asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget al facultății și întocmirea situațiilor veniturilor pe departamente;
- c) urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă;
- d) urmărește respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei prevăzute în Cartă și regulamente;
- e) întocmește deciziile de exmatriculare pentru studenții care nu și-au îndeplinit numărul de credite sau pentru neplata obligațiilor financiare ;
- f) întocmește deciziile de înmatriculare și reînmatriculare pe specializări, forme de învățământ și regimuri de învățământ;
- g) asigură buna gestionare a resurselor materiale și bănești ale facultății;
- i) asigură din punct de vedere logistic buna desfășurare a activităților didactice;
- j) realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate;
- k) îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la Decanul facultății.

Art. 34. Administratorul Facultății se subordonează Decanului și Secretarului Șef al Facultății.

CAPITOLUL VI STUDENȚII

Art. 35. Facultatea de Teologie Ortodoxă organizează studii de licență și master în condițiile legii și ale Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 36. Facultatea de Teologie Ortodoxă aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

Art. 37. Facultatea și Departamentele pot stabili suplimentar față de regulamentele generale la nivel de Universitate, discipline și forme de activitate didactică (cursuri, laboratoare, seminarii, lucrări practice, proiecte etc.) cu frecvență obligatorie, integral sau într-o pondere minimală pentru promovarea disciplinelor respective.

Art. 38. Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

Art. 39. (1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii. Acesta se încheie la începutul studiilor în Universitate.

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

Art. 40. La Facultatea de Teologie Ortodoxă se aplică următorul sistem de creditare:

a) 180 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 3 ani (60 de credite pe an) și 240 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 4 ani;

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

Art. 41. Activitatea profesională a studenților din UAB se desfășoară în condițiile legii, conform Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, care se aprobă anual de către Senatul UAB, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar. Senatul UAB aprobă anual cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar și Calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu.

Art. 42. (1) Calitatea de student este asociată cu drepturi și obligații, potrivit Legii învățământului superior, Hotărârilor de Guvern, ordinelor Ministrului Educației, Cartei universitare și reglementărilor interne adoptate de Senat. Drepturile și obligațiile studenților sunt indisociabile

(2) Studenții sunt parteneri ai UAB și membri egali ai comunității universitare. Opinia studenților, exprimată de reprezentanții lor autorizați ori prin anchete validate, constituie o modalitate de autocontrol, de evaluare și îmbunătățire a activității universitare

(3). Drepturile și obligațiile studenților sunt aceleași indiferent de regimul studiilor, subvenționate sau cu taxă, exceptând aspectele legate nemijlocit de finanțarea studiilor și a facilităților sociale (subvențiilor) suportate de la bugetul de stat, potrivit legii.

(4). Drepturile și obligațiile studenților se condiționează reciproc. Studenții beneficiază de drepturi într-o măsură direct proporțională cu gradul și calitatea cu care își îndeplinesc obligațiile.

Art. 43. (1) Admiterea la Facultatea de Teologie Ortodoxă, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată conform Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii, aprobat anual de Senatul UAB, pe baza

Criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației și a strategiei UAB în materie de studenți și programe de studii. Condițiile de admitere, inclusiv cifrele de școlarizare sunt făcute publice în fiecare an, de către UAB, cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea concursului de admitere.

(2) Înscrierea la concursul de admitere în FTO se face cu binecuvântarea (avizul scris) arhiepiscopului ortodox de Alba Iulia, sau a altui episcop titular, membru al Sfântului Sinod a BOR

Art. 44. (1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

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

b) pe locuri cu taxă pentru învățământul la distanță.

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

Art. 45. Înmatricularea în cadrul Facultății de Teologie Ortodoxă se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

Art. 46. Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de licență, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de licență/disertație se organizează potrivit Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat,.

Art. 47. (1) Se pot transfera în Universitatea "1 Decembrie 1918" studenții altor instituții de învățământ superior de stat sau particulare, cu specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul facultății la care doresc să se transfere și al instituției de la care se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.

(2) Anul de studii în care studentului i se acceptă transferul se stabilește în funcție de disciplinele recunoscute, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul. Diferența de discipline nerecunoscute sau neefectuate se recuperează în regimul refacerii parcursului de studiu.

(3) Transferul de la instituțiile de învățământ superior particulare este permis numai prin concurs de admitere, cu condiția ca studentul să aibă o medie de admitere mai mare sau cel puțin egală cu media ultimului admis pe locurile cu taxă la specializarea la care solicită transferul. Concursul de admitere este același cu cel organizat pentru candidații la admiterea în anul I de studii, indiferent de anul de studii în care studentul solicită transferul.

(4) Transferul din Universitate nu este permis în anul I și în ultimul an de studii;

(5) Procedura urmată la transferul studenților la/de la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este prevăzută în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*.

Art. 48. (1) Facultatea de Teologie Ortodoxă promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

(2) Facultatea de Teologie Ortodoxă participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene SOCRATES - ERASMUS, activitățile fiind coordonate pe această linie de către coordonatorul Erasmus de la nivelul Facultății, împreună cu coordonatorii Erasmus pe programe de studii.

TITLUL III DUHOVNICUL

Art. 49. (1) Datorită activității sale specifice, în FTO activitatea didactică și de cercetare se îmbină și cu activitatea liturgică și duhovnicească, asigurată de duhovnicul facultății;

Art. 50. Funcția de duhovnic și remunerația sa este asigurată de către Arhiepiscopia Ortodoxă de Alba Iulia.

Art. 51. Atribuțiile duhovnicului sunt:

(1) organizează viața liturgică și pastorală în interiorul campusului asigură, în cursul săptămânii, în duminici și sărbători, serviciul liturgic pentru studenți, gestionând prezența acestora la activitățile liturgice comune;

(2) Sprijină directorii de departamente în organizarea și coordonarea activității de practică profesională a studenților (liturgică, omiletică, muzică);

(3) este îndrumătorul spiritual al studenților;

(4) cu acordul decanului, poate organiza întâlniri ale studenților cu personalități ale vieții duhovnicești și culturale;

(5) coordonează, supraveghează și colaborează cu Asociația Studenților Creștin-Ortodocși Români (A.S.C.O.R.) – Filiala Alba Iulia pentru organizarea de activități extra curriculare, organizate în școală cu acordul decanului;

(6) redactează certificatul vocațional eliberat de către Facultatea de Teologie Ortodoxă la finalul anilor de studiu care va fi folosit la completarea dosarului în vederea înscrierii la examenul de capacitate preotească.

TITLUL IV BIBLIOTECA ȘI DIRECTORUL BIBLIOTECII

Art. 52. (1) Biblioteca este compusă din două fonduri de carte, ale UAB și ale Arhiepiscopiei Ortodoxe de Alba Iulia, care pune la dispoziția UAB gratuit fondul de carte. Biblioteca se constituie ca structură info-documentară, fără personalitate juridică, în cadrul FTO și este parte componentă a Bibliotecii UAB;

(2) Activitatea bibliotecii este coordonată și condusă de directorul bibliotecii.

Art. 53. Directorul Bibliotecii este numit de ierarhul locului (Arhiepiscopul de Alba Iulia), se subordonează ierarhului locului și decanului FTO, are în subordine bibliotecarii UAB detașați la Biblioteca FTO, și colaborează cu directorul Bibliotecii UAB și cadrele didactice ale UAB.

Art. 54. (1) Personalul Bibliotecii (altul decât directorul) se încadrează, se transferă și se eliberează din funcție de către Rectorul UAB, cu avizul scris al ierarhului locului, la propunerea decanului FTO, pe bază de concurs, cu respectarea condițiilor de studii și vechime, potrivit legislației în vigoare;

(2) Beneficiază de aceleași drepturi și obligații pe care le au ceilalți angajați ai bibliotecilor UAB.

Art. 55. Colecțiile Bibliotecii sunt accesibile cadrelor didactice și studenților UAB, în conformitate cu Regulamentul general al bibliotecii UAB, precum și personalului Arhiepiscopiei Ortodoxe a Alba Iuliei (clerical și neclerical), precum și altor categorii de cititori, pe baza unei fișe-contract de împrumut și a unui card de acces.

Art. 56. Directorul și personalul Bibliotecii FTO exercită următoarele activități și atribuții:

- (1) asigură baza documentară și de informare necesară procesului de învățământ;
- (2) facilitează accesul diversificat și rapid la toate categoriile de resurse și servicii pentru cititori;
- (3) asigură condițiile necesare pentru consultarea de către cadrele didactice, studenți și alte categorii de cititori a publicațiilor la Sala de lectură și prin împrumut, la domiciliu, conform regulamentelor UAB;
- (4) realizează catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor conform normelor biblioteconomice în vigoare;
- (5) la solicitarea decanului poate participa direct și indirect la procesul de instruire, educație și formare a studenților din cadrul FTO;
- (6) poate participa la activitatea de cercetare din cadrul FTO;
- (7) realizează achiziția de carte și abonamente periodice din țară și străinătate cu aprobarea Directorului de departament al FTO;
- (8) cooperează cu alte biblioteci și instituții, din țară și străinătate, în vederea realizării schimbului de publicații și în vederea dezvoltării unor proiecte de cercetare sau educaționale;
- (9) în colaborare cu directorul de departament realizează activitățile necesare indexării, clasificării și ierarhizării revistelor și publicațiilor FTO;
- (10) realizează și prezintă un raport anual privind fluxul de carte și de cititori precum și starea fondului de carte;
- (11) împlinește și alte activități atribuite de decan și/sau Consiliul facultății conform fișei postului de bibliotecar.
- (12) Să fie permanent abdatat cu noile apariții editoriale, în toate domeniile facultății noastre, pentru achiziționare de carte nouă pentru fiecare domeniu din teologie, dar mai ales pentru secțiile noi: muzică, artă și cinematografie; este nevoie de așa ceva.
- (13) Să colaboreze cu responsabilii departamentului și din lista de cărți noi să fie achiziționate cele de maximă importanță

TITLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Conducerea Facultății de Teologie Ortodoxă va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament și asigură premisele respectării prevederilor prezentului regulament.

Art. 58. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 59. Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

Art. 60. (1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Consiliului Facultății de Teologie Ortodoxă, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Teologie Ortodoxă.

(3) *Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului Facultății de Teologie Ortodoxă din data de 08.10.2024*

(4) Prevederile interne anterioare ori contrare se abrogă.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului regulament se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea 190 din 18 iulie 2018 privind punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia în (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 30 octombrie 2024.*

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța