

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-4	Ediția: 1
	Regulament de organizare și funcționare a Facultății de Științe Economice	Revizia: 3
		Aprobat SENAT Data: 30.10.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
<b>ELABORAT</b>	Cenar Iuliana	Decan	7.07.2024	
<b>AVIZAT</b>	Bărbuleț Gabriel	Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională		
	Simion Mihaela	Președinte Comisia juridică		

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	28.10.2015
2.	1	2	27.06.2019
3.	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>30.10.2024</b>

## CUPRINS

<b>TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	3
<b>TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII</b> .....	4
<b>Capitolul I. Structura Facultății</b> .....	4
<b>Capitolul II. Conducerea Facultății</b> .....	5
1. Consiliul Facultății.....	5
2. Decanul.....	6
3. Prodecanul.....	7
4. Directorul de Departament.....	8
5. Consiliul Departamentului.....	8
6. Dispoziții tranzitorii și comune .....	8
<b>Capitolul III. Personalul didactic</b> .....	9
<b>Capitolul IV. Secretariatul</b> .....	10
<b>Capitolul V. Administratorul financiar</b> .....	12
<b>Capitolul VI. Studenții</b> .....	12
<b>TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE</b> .....	15

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. Art. 1.** (1) Facultatea de Științe Economice este unitatea 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 de Științe Economice funcționează sub această titulatură începând cu anul 2014 (pe baza Hotărârii Guvernului nr. 580/2014, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 527/16.07.2014 și a Hotărârii Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia nr. 18/5557 din 28.04.2014). Facultatea de Științe Economice 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.

(2) Facultatea se individualizează prin:

a) domeniul de licență și programe de studii;

b) condiții de admitere și absolvire și studenți proprii;

c) personal didactic și de cercetare, titular și asociat;

d) conducere și administrare proprii, prin Consiliu, Decan, Prodecan, Administrator financiar și secretariat.

(3) O facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației.

(4) Facultatea dispune de autonomie universitară în domeniile științific, didactic, 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 a UAB privind structurile, personalul, cheltuielile materiale și de dezvoltare.

(5) Conducerea facultății se realizează de către consiliul facultății, decan și prodecan (unde este cazul), care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și Cartei *Universității*. Serviciile de evidență a studenților, masteranzilor și a activității didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

**Art. 2.** Facultatea de Științe Economice 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, precum și cetățenilor britanici și membrilor familiilor acestora, ca beneficiari ai Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice 2019/C 384 I/01. - art. 1, alin. 2 Legea 199/2023.

**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 pe perioada 2025-2029*. 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 Științe Economice se asigură pentru persoane din cadrul universității, cu respectarea reglementărilor naționale și interne în vigoare.

**Art. 5.** Facultatea încurajează implicarea studenților /masteranzilor în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.

**Art. 6.** Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.

## TITLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

### CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

**Art. 7.** (1) La nivelul Facultății de Științe Economice prin aprobarea Senatului din 16.09.2015 funcționează două departamente: *Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing* și *Departamentul de Finanțe-Contabilitate*.

**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 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 și implementează *Statele de funcții* și *Planurile de învățământ*, care se înaintează spre avizare Consiliului Facultății și aprobarea Senatului;
- c) Se gestionează întregul proces de învățământ la specializările organizate în responsabilitatea sa;
- d) Se propun specializări noi pentru licență, masterat și doctorat;
- 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 Didactica);
- 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 ID;
- 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 onorifice 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;
- r) Sunt duse la îndeplinire alte activități stabilite prin hotărâri ale Consiliului Facultății.

**Art. 10.** Hotărârile departamentului se iau cu majoritatea voturilor membrilor titulari.

## **CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII**

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

(2) Conducerea operativă la nivelul Facultății este asigurată de Consiliului Facultății.

### **1. Consiliul Facultății**

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

(2) Consiliul Facultății este format în proporție de maximum 75% din cadre didactice și de cercetare și din minimum 25% reprezentanți ai studenților.

(3) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departamentele 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.

(13) Consiliul Facultății este ales pe un mandat de 5 ani în condițiile stabilite prin *Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor academice în UAB*.

(14) Mandatul de membru în Consiliul Facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(15) În cazul eliberării unui loc în Consiliu se procedează la alegeri parțiale.

**Art. 13.** Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de către facultate;
- c) controlează activitatea Decanului, a directorilor de departament și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății și a departamentelor;

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

**Art. 14.** Sesiunile ordinare lunare ale Consiliul Facultății sunt convocate de Decan, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru, iar sesiunile extraordinare pot fi convocate de Decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

**Art. 15.** 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.

**Art. 16.** (1) Consiliul Facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ;

(2) Fiecare membru al Consiliului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului Facultății.

## 2. Decanul

**Art. 17.** (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia, în conformitate cu prevederile din Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Cartei UAB.

(2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de către Rectorul UAB la nivelul facultății 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. 18.** Decanul are următoarele atribuții:

- 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) soluționează conform prevederilor în vigoare și în termen cererile, reclamațiile și sesizările adresate Facultății;
- d) semnează înscrieri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- e) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul Facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- f) decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare în temeiul prevederilor din Cartă, 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;
- g) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte Consiliului de Administrație;
- h) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului facultății;
- i) emite anual, pe baza propunerilor de la departamente, deciziile de numire a coordonatorilor de disciplină, la forma de învățământ ID;
- j) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din facultate, conform legii;
- k) alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

Decanul răspunde de următoarele:

- a) calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului Facultății, a Senatului și a Rectorului;
- b) realizarea și implementarea *Planului strategic* și a *Planurilor operaționale anuale* ale Facultății de Științe Economice;
- c) selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- d) buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare;
- e) organizarea procesului de evaluare internă a programelor de studii după standardele ARACIS;
- f) încadrarea cheltuielilor de la nivelul Facultății de Științe Economice în prevederile bugetului aprobat de Senat.

**Art. 19.** (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 UAB.

### **3. Prodecanul**

**Art. 20.** (1) Facultatea are cel mult un prodecan.

(2) Funcția de Prodecan poate fi constituită doar în cadrul acelor Facultăți care au un efectiv de cel puțin 750 de studenți înmatriculați la studiile universitare de licență și masterat, prin decizie a Consiliului de Administrație.

(3) Atribuțiile prodecanului sunt stabilite de către decan potrivit domeniului de competență delegat acestuia, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a facultății.

**Art. 21.** Prodecanul are următoarele atribuții:

- a) organizează și verifică elaborarea Rapoartelor de autoevaluare la nivelul Departamentelor Facultății de Științe Economice, în vederea obținerii autorizării funcționării provizorii și a acreditării programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat, pentru specializările gestionate de Facultatea de Științe Economice;
- b) monitorizează întocmirea, evidența, analiza și păstrarea pe suport electronic și hârtie în Departamentul de specialitate a *Fișelor disciplinelor*, la nivelul specializărilor Facultății de Științe Economice;
- c) verifică *Planurile de învățământ* și *Statele de funcții* ale specializărilor gestionate de Facultatea de Științe Economice, anterior avizării acestora de către Decan, respectiv Consiliul Facultății de Științe Economice;
- d) verifică respectarea concordanței dintre *Planurile de învățământ* ale specializărilor gestionate de Facultatea de Științe Economice, formațiile de studiu aprobate și *Statele de funcții* de personal didactic, anterior avizării acestora de către Decan;
- e) verifică transmiterea și evidența corectă a *Planurilor de învățământ* la Secretariatul Facultății de Științe Economice;
- f) verifică operativ programarea activităților didactice și practice și de organizare a examenelor, colocviilor și altor forme de evaluare din sesiunile de examene;
- g) contribuie la întocmirea *Planurilor strategice și operaționale*, și a *Regulamentelor* specifice Facultății de Științe Economice;

h) verifică periodic, din partea controlului intern al Facultății, înregistrările efectuate în situații, centralizatoare, foi matricole, registre matricole și în alte situații întocmite în secretariatul Facultății de Științe Economice;

i) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul Facultății.

#### **4. Directorul de Departament**

**Art. 22.** (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. 23.** Directorul de Departament are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului;

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

d) 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 decanul, conform Cartei universitare;

e) alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 24.** 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. 25.** 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.

#### **6. Dispoziții tranzitorii și comune**

**Art. 26.** (1) Suspendarea din funcție a persoanei ce ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.

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

### CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 27.** (1) Posturile didactice se ocupă numai prin concurs organizat în conformitate cu *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Regulamentul activității profesionale a personalului didactic de predare și de cercetare, Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.*

(2) Concursurile au caracter deschis.

(3) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nici o discriminare, în condițiile legii.

**Art. 28.** (1) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora, conform legii.

(2) Conform Legii nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare, în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: asistent universitar, lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar și de personal de cercetare asociat pentru funcțiile de cercetare: asistent de cercetare, cercetător științific, cercetător științific gradul III, gradul II și gradul I.

(3) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de Departament, după consultarea cu responsabilii programelor de studii. Ea se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat, anterior începerii semestrului universitar, în funcție de resursele financiare ale facultății/departamentului.

**Art. 29.** Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice.

**Art. 30.** Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

a) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în fișa postului 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 materialele didactice aferente disciplinelor predate;

d) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte, dizertații, 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 de predare și cercetare* și în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

h) Cadrul didactic examinator are obligația să introducă notele în *UMS (University Management System – Programul de gestiune a situației școlare și financiare a studenților)*, respectiv SMART UMS implementat din martie 2024, să listeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariatul Facultății de Științe Economice, în termenul stabilit pentru comunicarea rezultatelor de *Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional - științifice ale studenților.*

i) Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Științe Economice sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorul de Departament și Decan.

#### **CAPITOLUL IV SECRETARIATUL**

**Art. 31.** Personalul secretariatului Facultății de Științe Economice este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

**Art. 32.** (1) Secretariatul Facultății este condus de Secretarul șef.

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

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

**Art. 33.** 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, respectiv SMART UMS și în Registrul matricol;
- 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 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. 34.** 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, respectiv SMART UMS și în Registrul matricol;
- c) completează registrul matricol – în format scris și în format electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- 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;
- 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. 35.** (1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Științe Economice, 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 DE FACULTATE**

**Art. 36.** Administratorul financiar de Facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a Facultății.

**Art. 37.** Administratorul financiar 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) asigură evidența efectivelor de studenți pe specializări, forme și regimuri de învățământ;
- d) urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă;
- e) urmărește respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei prevăzute în Cartă și regulamente;
- f) întocmește deciziile de exmatriculare pentru studenții care nu și-au îndeplinit numărul de credite sau pentru neplata obligațiilor financiare;
- g) întocmește deciziile de înmatriculare și reînmatriculare pe specializări, forme de învățământ și regimuri de învățământ;
- h) întocmește situațiile cu studenții și masteranzii primite de la CNFIS;
- i) întocmește instiințările de plata pentru fiecare student;
- j) preia și centralizează necesarul de materiale consumabile și dotări de la departamente și îl transmite Direcției Generale Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora;
- k) asigură din punct de vedere logistic bună desfășurare activităților didactice;
- l) realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la Decanul facultății.

**Art. 38.** Administratorul financiar al Facultății se subordonează Decanului și Directorului General Administrativ.

## **CAPITOLUL VI STUDENȚII**

**Art. 39.** Facultatea de Științe Economice organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

**Art. 40.** Facultatea de Științe Economice aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

**Art. 41.** Facultatea și Departamentul 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. 42.** Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

**Art. 43.** (1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit *Contract de studii*. Universitatea poate încheia cu studentul Acte adiționale la Contractul de studii, în baza prevederilor legale sau a reglementărilor interne în condițiile în care intervin schimbări în parcursul școlar al studentului: ex. reluări de studii, prelungiri de școlaritate, ș.a.

(2) Prin semnarea contractului și a Actelor adiționale 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 și să respecte obligațiile contractuale.

**Art. 44.** La Facultatea de Științe Economice 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);
- b) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durata de 2 ani.

**Art. 45.** Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Carta Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților – ciclul I Studii universitare de licență și Ciclul al II-lea Studii universitare de master din Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Regulamentul privind examinarea și notarea studenților—Regulamentul privind acordarea burselor de performanță științifică, Regulamentul privind practica studenților pentru ciclul de licență, Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești, Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți – Ciclurile de studii licență, master și doctorat, forma de învățământ cu frecvență, Regulamentul de organizare și funcționare a cantinei studențești, Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat, precum și de orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.*

**Art. 46.** (1) 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.

(2) 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.

**Art. 47.** Admiterea în Facultatea de Științe Economice, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs de dosare, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit *Metodologiei organizării și desfășurării admiterii*, aprobată anual de Senatul Universității, pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației Naționale și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii.

**Art. 48.** (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 cu frecvență;
- b) pe locuri cu taxă pentru învățământul la distanță.

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

**Art. 49.** Înmatricularea în Facultatea de Științe Economice se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

**Art. 50.** 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 *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat*. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

**Art. 51.** (1) Mobilitatea academică reprezintă dreptul studenților de a li se recunoaște creditele transferabile dobândite, în condițiile legii, la alte instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu din țară sau din străinătate sau la alte programe de studii din cadrul aceleiași instituții de învățământ superior. Mobilitatea poate fi internă sau internațională, respectiv definitivă sau temporară, pentru toate formele de învățământ

(2) Mobilitatea academică se poate efectua ca urmare a demersului studentului, cu îndeplinirea următoarelor condiții:

a) existența unor acorduri interinstituționale;

b) acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/ autorizate provizoriu, după caz, de proveniență, respectiv primitoare.

(3) Acordurile interinstituționale stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între instituțiile de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu: tipul mobilității, durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul, programul de studiu, finanțarea mobilității temporare, limba de studiu, condiții de cazare etc.

(4) Mobilitatea academică definitivă se poate efectua atât de către studenții finanțați de la bugetul de stat, cât și de către studenții cu taxă, cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de școlarizare și finanțarea învățământului superior și cu acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu implicate și în conformitate cu regulamentele proprii privind activitatea profesională a studenților.

(5) Mobilitatea academică definitivă se poate realiza și în cadrul aceleiași instituții de învățământ superior.

(7) Pentru studiile universitare de licență și studiile universitare de master, mobilitatea academică definitivă se poate realiza numai la început de semestru, după primul semestru și până la sfârșitul penultimului semestru, între programe de studii cu același număr total de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință, după satisfacerea tuturor cerințelor prevăzute în programul de învățământ.

(7) Procedura urmată la mobilitatea studenților la/de la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este prevăzută în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților ciclul I studii universitare de licență și Ciclul II studii universitare de master*.

**Art. 52.** (1) Facultatea de Științe Economice 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 cadre didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

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

**TITLUL III  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 53.** Conducerea Facultății de Științe Economice va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament.

**Art. 54.** Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

**Art. 55.** Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritatea absolută în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

**Art. 55** (1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Consiliului Facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului respectând procedura urmată de adoptare.

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

(3) Prezentul Regulament a fost aprobat în Sedința Consiliul Facultății de Științe Economice din data de 11.07.2024 și completat cu modificările din ședința Senatului din data de 30.10.2024.

(4) Prevederile interne anterioare se abrogă.

*În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului Regulament de organizare și funcționare 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 nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (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 data de.30.10.2024*

**Președinte,  
Prof.univ.dr.Tamaș-SzoraAttila**

**Șef SJI-interimar  
Consilier juridic Sanda Tomuța**