



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Data emiterii: septembrie 2009

Data revizuirii 1:

Data revizuirii 2:

A. DISPOZIȚII GENERALE

Activitatea instituțională se desfășoară pe baza Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 228/ 2004, a Cartei Universității de Artă și Design. Conform cu legislația și adaptat specificului artistic al Facultății de Arte Plastice și a Facultății de Arte Decorative și Design, prezentul regulament își propune să reglementeze aspecte generale și particulare, cu impact asupra funcției artistice, sociale și culturale a instituției. Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Arte Plastice și a Facultății de Arte decorative și Design se aplică personalului didactic, personalului didactic auxiliar și studenților din cadrul acesteia.

B. CADRU ORGANIZATORIC

Între anii 1971 -1990 facultățile sunt regăsite sub denumirea “Facultatea de Arte Plastice și Decorative”) pentru ca mai apoi să se desprindă cele două facultăți: Facultatea de Arte Plastice și Facultatea de Arte decorative și Design. Acestea s-au dezvoltat neconținut și și-a creat un renume pe piața educațională artistică din România. Absolvenții au devenit nume de răsunet în sfera artelor decorative. Oferind specializări diverse - Pictură, Sculptură, Conservare-restaurare, Grafică, Pedagogia artelor plastice și decorative, Fotografie, videoprocesarea computerizată a imaginii, Ceramică-sticl-Metal, Arte textile (modă – design vestimentar și design textil) și Design. Cele două facultăți fac parte din Universitatea de Artă și Design, instituție universitară cu o bogată tradiție ce se bucură de o largă apreciere internațională. Astfel studenții noștri pot beneficia de posibilitatea efectuării unor stagii la universități partenere și totodată recunoașterea europeană a diplomelor obținute.

Dezvoltarea strategică a facultății

Obiectivul major al strategiei de dezvoltare al facultăților este obținerea excelenței în educație, formare și cercetare.

Se are în vedere în permanență respectarea principiilor fundamentale de asigurare a calității actului de învățare prin stabilirea unor standarde de performanță, de îmbunătățire permanentă a planurilor de învățământ, a programelor analitice, implementarea unui spectru de cursuri universitare a căror cuprindere curriculară să asigure dezvoltarea competențelor și calităților native ale studenților; de asigurare a libertății de cercetare, de colaborare cu alte instituții; dezvoltarea unui management academic performant; consolidarea spiritului de

comunitate academică prin cultivarea principiului transparenței și comunicării interumane; armonizarea și promovarea valorilor artistice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională. În ideea unei bune racordări la spațiul social există o permanentă preocupare de introducere a noi programe de studiu/specializări, de dezvoltare curriculară a masteratelor, de extindere a studiilor doctorale.

Facultățile sunt implicate în diferite direcții de dezvoltare prin proiecte de cercetare, de schimburi educaționale (studenți și cadre didactice) în spațiul universitar European.

Eficientizarea activității resursei umane se face prin documente de analiză internă anuale, evaluări, autoevaluări, etc..

Art. 1

(1) Facultățile sunt subdiviziune organizatorică a Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca care administrează programe de studii de universitare de licență, master. Programele de studiu din facultăți se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare, conform legislației în vigoare.

(2) Facultățile sunt organizate și funcționează independent de orice interferențe ideologice sau politice.

(3) Orice facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației Naționale.

(4) Facultatea este condusă participativ de Consiliul facultății și Biroul Consiliului, iar executiv de un decan, și de un prorector.

(5) Nu are personalitate juridică.

Art. 2 Facultățile realizează activități didactice pentru care Universitatea de Artă și design din Cluj-Napoca eliberează diplome de licență, de masterat pentru programele autorizate.

Art. 3 Limba de predare la în cadrul facultăților este limba română.

Art.4 Misiunea Facultăților constă în formarea de specialiști în domeniul artelor vizuale, care vor activa ca artiști, designeri și cadre didactice în învățământul preuniversitar și universitar, având drept fundament standardele identificate în cadrul Procesului Bologna pe nivelele: licență, masterat și doctorat.

Art. 5 Administrarea resurselor materiale se face prin direcția economică a universității în colaborare cu conducerea facultății și a departamentelor.

C. FUNCȚIONAREA FACULTĂȚII DE ARTE PLASTICE ȘI A FACULTĂȚII DE ARTE DECORATIVE ȘI DESIGN

Art. 6

(1) Organul de conducere al Facultății, este Consiliul facultății prezidat de decan.

(2) Decanul numit de către rector, pe baza consultării consiliului facultății.

(3) Decanul își numește un prodecan.

(4) Prodecanii răspund, în fața decanului și a consiliului facultății, pentru întreaga activitate depusă.

Art. 7

(1) În cadrul Facultății de Arte Plastice funcționează departamentele:

1. Departamentul Arte plastice (Pictură)
2. Departamentul Arte plastice (Sculptură) – Conservare și restaurare
3. Departamentul Arte plastice (Grafică) - Arte plastice (Fotografie-videoprosesarea computerizată a imaginii) – Pedagogia artelor plastice și decorative.

(2) În cadrul Facultății de Arte Decorative și Design funcționează departamentele:

1. Departamentul Design,
2. Departamentul Ceramică – sticlă - metal / Arte textile –design textil/ Arte decorative (modă-design vestimentar),
3. Departamentul de discipline teoretice.

Art. 8 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului facultății sunt:

- definește strategia facultății, programele didactice precum și cele de cercetare științifică și de creație artistică în conformitate cu strategia generală a UAD;
- avizează planurile de învățământ ale specializărilor din cadrul facultății (ciclul licență și masterat) și le înaintează senatului, spre aprobare;
- aplică hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație;
- avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și propunerile acestora pentru numirea de posturi didactice;
- aprobă disciplinele pentru licență și masterat;
- avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de decan al facultății, conform legii;
- propune înființarea / desființarea sau actualizarea specializărilor;
- coordonează activitățile departamentelor;
- aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- analizează procesul de învățământ, creație artistică și cercetare științifică din departamente;
- avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor facultății și le înaintează Consiliului de Administrație și Senatului;
- stabilește, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- propune Senatului acordarea titlurilor de profesor emerit și cadru didactic asociat;
- avizează propunerile decanului referitoare la sancțiuni și recompense, care se înaintează spre aprobare senatului.

Art. 9 Biroul Consiliului

(1) Conducerea operativă a Consiliului facultății este asigurată de Biroul Consiliului, compus din Decan, Prodecan și reprezentantul studenților, care are obligația să aplice hotărârile Consiliului, cât și obligațiile reieșite din lege și din ordinele transmise de Ministerul de resort;

(2) Biroul Consiliului se implică în soluționarea problemelor curente ale facultății și aplică hotărârile Consiliului acesteia, în intervalul de timp dintre ședințele sale;

(3) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ce revin Biroului Consiliului facultății sunt:

- aplică hotărârile Consiliului facultății;
- pregătește reuniunile Consiliului;
- adoptă decizii care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Consiliului facultății;
- informează comunitatea academică cu privire la deciziile proprii și ale Consiliului facultății;
- rezolvă problemele sociale;
- răspunde la petiții și cereri;
- asigură managementul curent al facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului;
- convoacă ședințele Consiliului facultății și înaintează, spre analiză și decizie, propunerile privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative ale facultății;
- asigură legătura dintre facultate și organismele de conducere și structurile administrative ale universității;
- exercită toate celelalte atribuții care îi revin din prevederile legale, din hotărârile Senatului și ale Consiliului facultății.

Decanul

Art. 10 Decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de către noul rector al universității la nivelul facultății. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați.

Art. 11 Decanul este numit de către rector și mandatul său este de 4 ani, acesta putând fi înnoit cel mult de două ori. În funcția de decan pot fi numiți membri titulari cu drepturi depline ai comunității universitare, specialiști în domeniul artelor vizuale.

Art. 12

(1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar.

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- concepe dezvoltarea strategică a facultății;
- coordonează activitatea Biroului Consiliului facultății și prezidează ședințele Consiliului facultății;
- aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar;
- prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății;
- urmărește desfășurarea procesului educațional din facultate;
- semnează actele privind activitatea facultății, diplome și certificate, conform prevederilor legale, răspunzând pentru corectitudinea acestora;

- poate anula rezultatele unui examen și poate dispune reorganizarea examenului în cazul în care Comisia de etică și deontologie universitară a stabilit că aceste rezultate au fost obținute prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- răspunde de respectarea obligațiilor profesionale ale cadrelor didactice din facultate, îndeplinirea obligațiilor asumate prin statele de funcții, a orarului etc.;
- avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine;
- răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare aplicate personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ.
- coordonează și controlează funcționarea structurilor subordonate;
- răspunde la petițiile, cererile, solicitările care îi sunt adresate;
- supune dezbaterii Consiliului Facultății propunerile programelor de studiu (specializarilor), departamentelor;
- verifică respectarea reglementărilor, hotărârilor programelor de studiu (specializărilor), departamentelor;
- înaintează propunerile Consiliului Facultății la Senatul Universității și Rectorat;
- coordonează activitatea de aplicare a sistemului european de credite transferabile E.C.T.S.;
- coordonează activitatea științifică și de creație artistică din facultate;
- propune și coordonează graficul manifestărilor științifice și de creație artistică din facultate.
- semnează contractele de studii ale studenților;
- semnează suplimentele de diplomă și alte acte și adeverințe de studii;
- propune Rectorului înmatriculările și exmatriculările studenților;
- aprobă transferul studenților la și de la alte facultăți din UAD sau de la alte universități;
- propune Consiliului modificarea planurilor de învățământ;
- aprobă recunoașterea examenelor promovate de studenți la alte facultăți din țară sau străinătate;

Art. 13

(1) Decanul poate fi revocat din funcție de către rector, direct sau la propunerea consiliului facultății, dacă acesta nu îndeplinește atribuțiile stabilite prin decizia de numire, dacă a încălcat dispozițiile codului de etică sau dacă se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Propunerea de demitere a decanului este inițiată de cel puțin 1/3 din membrii consiliului facultății și este adoptată cu votul a 2/3 din numărul membrilor consiliului facultății.

(3) Decanul poate demisiona din funcție, prin înaintarea unui cereri scrise către rector.

Prodecanul

Art. 14

(1) Decanul numit de către rector, pe baza consultării consiliului facultății, își numește un prodecan.

(2) Prodecanii răspund, în fața decanului și a consiliului facultății, pentru întreaga activitate depusă.

(3) Numărul prodecanilor la Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca este de doi (câte unul pentru fiecare facultate).

(4) Durata mandatului de prodecan este de 4 ani, acesta putând fi înnoit cel mult de două ori.

Art. 15 Atribuțiile Prodecanului sunt:

- pregătește reuniunile Consiliului facultății și se preocupă de pregătirea materialelor ce urmează a fi prezentate în ședințele Consiliului Facultății;
- asigură caracterul statutar, în raport cu legislația în vigoare și cu Carta UAD, al deciziilor consiliului facultății, semnalând decanului eventuale situații de decizii nestatutare;
- suplinește decanul, cu avizul acestuia, rezolvând problemele curente ale Facultății;
- întocmește calendarul manifestărilor științifice și de creație artistică anuale și urmărește realizarea acestora;
- transmite hotărârile Consiliului Facultății, departamentelor și programelor de studiu/specializărilor;
- centralizează și sintetizează activitatea științifică și de creație artistică din cadrul departamentelor și programelor de studiu (specializărilor) subordonate facultății;
- în colaborare cu decanul, contribuie la procesul de îmbunătățire continuă a curriculumului aferente programelor de studii și la identificarea și rezolvarea problemelor studențești din facultatea respectivă.

Art. 16 Prodecanii pot demisiona din funcție prin prezentarea unei cereri scrise decanului, conform prevederilor legale pentru funcțiile de conducere. Prodecanii pot fi demisi de decan, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce le revin, pentru încălcarea legislației și a normelor de etică universitară și dacă se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege. Demiterea este adusă la cunoștința Consiliului facultății și a Senatului universității.

Art. 17 Studentul/Studenta, membru/membră în Biroul Consiliului facultății, ales cu ½+1 voturi de Consiliul facultății, dintre studenții membri în Consiliul facultății la propunerea acestora, reprezintă punctul de vedere al studenților în Birou. Face parte din Comisia de căminizare, din Comisia de acordare a burselor și din Comisia pentru practica studenților.

Art. 18 Departamentul

(1) Departamentul este o subdiviziune structurală de bază a instituției de învățământ superior, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, statutului, regulamentelor, instrucțiunilor, deciziilor și Cartei Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca.

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează.

(3) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile departamentului sunt:

- adoptă regulamentele de funcționare a structurilor din cadrul departamentului și facultății;
- face propuneri pentru planul de învățământ;
- întocmește statele de funcții și personal didactic prin consultarea membrilor departamentelor și ai programelor de studii/specializări;
- propune scoaterea la concurs de posturi didactice (și de cercetare), propune angajarea de personal: "profesor asociat" sau în sistemul "plata cu ora";
- este consultat cu privire la prelungirea și încetarea activității didactice la cadrele didactice care au atins vârsta pensionării;

- propune acordarea de titluri științifice și onorifice pentru specialiști cu realizări excepționale, organizează colocvii, congrese și alte întâlniri științifice sau artistice și se ocupă cu editarea lucrărilor aferente;
- editează buletine culturale și alte publicații, aprobă multiplicarea cursurilor, culegerilor, caietelor de lucrări, etc.;
- adoptă anual programul de elaborare a cursurilor și a materialelor didactice;
- face propuneri privind planul strategic al facultății;
- propune modul de aplicare a documentelor de auto/evaluare a cadrelor didactice;
- propune burse de cercetare, specializare;
- propune memoriul de activitate didactică și științifică al persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor didactice, recomandarea departamentului;

Art. 19

(1) Departamentul este condus de directorul departamentului care este ales prin votul direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departamentul respectiv.

(2) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ce revin **directorului de departament** sunt:

- reprezintă departamentul;
- asigură conducerea operativă a departamentului;
- prezidează ședințele Consiliului și de plen ale departamentului;
- convoacă lunar sau ori de câte ori este nevoie ședințele de Consiliu sau plen ale departamentului;
- răspunde de asigurarea competitivității internaționale a departamentului;
- propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului departamentului
- participă la ședințele Consiliului facultății;
- coordonarea și controlul asupra desfășurării procesului de învățământ;
- analizează și validează punctajul acordat cadrelor didactice prin fișa de autoevaluare anuală.
- asigură elaborarea programelor analitice de către titularii disciplinelor;
- elaborează, împreună cu colectivul departamentului, programele de cercetare și urmărește executarea lor;
- organizează și monitorizează desfășurarea activității de cercetare la nivelul departamentului;
- aduce la îndeplinire hotărârile Senatului și ale Consiliului facultății;
- coordonează și controlează îndeplinirea activităților curente ale personalului din subordine în conformitate cu atribuțiile fiecăruia, stabilite și asumate în departament;
- avizează, după dezbateri în departament, și supune spre aprobare în Consiliul Facultății planul de învățământ al programelor de studii la care departamentul are activități didactice, statul de funcții al departamentului (inclusiv documentele auxiliare aferente), planul anual de cercetare al departamentului defalcat pentru fiecare program de studii coordonat;
- elaborează documentele departamentului privind încadrarea cu personal didactic propriu sau asociat pe posturile vacante;
- urmărește respectarea gradului de încărcare cu ore didactice a personalului didactic în limita valorilor recomandate (ARACIS, Senat);

- avizează fișa postului (atribuții de serviciu) pentru personalul didactic și didactic auxiliar din subordine;
- răspunde de realizarea instructajului la locul de muncă și periodic referitor la Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI, pentru personalul din subordine;
- coordonează manifestările științifice și de creație artistică organizate de departament;
- planifică asistența la examene;
- păstrează toate documentele reieșite din desfășurarea activităților din departament;
- la terminarea mandatului, întocmește raportul de activitate;
- asigură consultanța în alegerea carierei: pregătirea interviului de selecție, redactarea unui cv; redactarea scrisorii de intenție;
- asigură consilierea profesională (individuală și/sau de grup) pentru diferite categorii de candidați;
- îndeplinește orice alte atribuții izvorâte din lege și actele normative interne în vigoare.

Art. 20

(1) În condițiile în care directorul de departament are și calitatea de responsabil de program de studiu (specializare), la o specializare cuprinsă în departament, acesta va îndeplini și următoarele atribuții:

(2) Atribuțiile responsabilului de program de studiu/specializare

Asigură coordonarea operativă a programului de studiu (specializării):

- participă la elaborarea proiectului planului de învățământ al specializării;
- actualizează tendințele și datele referitoare la planurile de învățământ al programului de studiu/specializării pe plan național / european;
- avizează, alături de ceilalți membri, proiectul planului de învățământ și prezintă documentul în ședința Consiliului Facultății;
- analizează anual împreună cu titularii de discipline programele analitice / fișele disciplinelor ale specializării în scopul asigurării calității procesului de învățământ și face recomandări acolo unde este cazul;
- organizează activitatea didactică la disciplinele ce aparțin programului de studiu/specializării;
- elaborează și realizează teme de cercetare și validează cercetări științifice, propune contracte de cercetare, propune trimeri la specializări în alte instituții de învățământ superior din țară și străinătate;
- elaborează statele de funcții al programului de studiu;
- propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului specializării;
- elaborează documentele privind încadrarea cu personal didactic propriu sau asociat pe posturile vacante;
- răspunde de întocmirea fișei programului de studiu / fișelor disciplinelor și a fișelor de atelier;
- urmărește activitatea didactică a specializării și împreună cu titularii de discipline, șefii de departament, decan și propune Consiliului Facultății măsuri de îmbunătățire;
- răspunde de asigurarea calității la nivelul specializării;
- coordonează elaborarea raportului anual asupra calității specializării, elaborarea dosarului de acreditare (certificare periodică, autorizare) a specializării; îndeplinirea tuturor cerințelor legate de procedurile de acreditare.
- propune orarul didactic al membrilor programului de studiu/specializării;

- propune memoriul de activitate didactică și științifică al persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor didactice, recomandarea departamentului;
- propune comisiile, disciplinele, tematica și programarea calendaristică a examenului de diplomă./licență;
- propune cuprinsul cadru pentru proiectul de licență/dizertație, temele proiectelor de diploma propuse de îndrumători.
- menținerea și actualizarea anuală a bazei de date a specializării (capitolul „cercetarea științifică și creația artistică”):
 - cărți, monografii, cursuri, materiale didactice elaborate de membrii secției;
 - articole publicate în reviste;
 - articole publicate în volumele manifestărilor artistice naționale și internaționale;
 - granturi, contracte de cercetare;
- coordonează și sprijină activitatea de cercetare a studenților;
- întocmește orarul activităților didactice pentru cele două semestre în conformitate cu planurile de învățământ, repartitia pe discipline a cadrelor didactice stabilită conform proceselor verbale ale ședințelor de departament;
- asigură repartizarea activităților didactice în săli corespunzătoare;
- planifică asistența la examene;
- asigură consultanța în alegerea carierei: pregătirea interviului de selecție, redactarea unui cv; redactarea scrisorii de intenție;
- asigură consilierea profesională (individuală și/sau de grup) pentru diferite categorii de candidați;
- elaborează listele anuale privind propunerile de achiziții ale specializării în funcție de solicitările exprimate de cadrele didactice și necesitățile de consum anterioare;
- realizarea unei baze de documentare care să faciliteze alegerea aparatelor și echipamentelor specifice ce urmează să fie propuse spre achiziționare de colectivul specializării;
- asigură cadrul necesar pregătirii și desfășurării practicii studenților;
- participă la activitatea de evaluare și stabilire a burselor studenților conform regulamentelor;
- informează studenții și prelucrează materialele privitoare la: regulamentele de activitate ale studenților, locul de desfășurare a activităților didactice, orar, activități culturale etc.;
- consiliază studenții referitor la alegerea îndrumătorilor și temelor pentru proiectele de licență/dizertație;

Art. 21

(1) Secretariatul Facultății de Arte Plastice și a Facultății de Arte Decorative și Design este o structură administrativă aflat în subordinea secretarului șef al universității.

(2) Secretariatele facultăților au ca atribuție principală gestiunea evidenței și rezultatelor profesionale ale studenților de la cele două cicluri de învățământ: licență, master.

(3) Secretarul de facultate este subordonat ierarhic decanului facultății și, funcțional, Secretarului șef al Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca.

(4) Efectivul personalului din secretariatul Facultăților este stabilit conform normativelor legale.

(5) Secretarul șef al universității întocmește fișa postului pentru personalul din secretariat, cu aprobarea rectorului.

(6) Întregul personal din secretariatul facultății este angajat prin concurs.

Art. 22

(1) În politica de recrutare și promovare a **personalului didactic** (cadre didactice și cercetători) se aplică principiul suveranității competenței profesionale.

(2) Toate posturile se ocupă prin concurs, în condițiile respectării legislației specifice în vigoare.

(3) Ocuparea unui post didactic se face ținându-se cont și de resursele financiare.

(4) Scoaterea la concurs a unor posturi didactice se va face la propunerea directorilor de departamente, numai în urma unei analize a oportunității acestuia la nivelul departamentului și cu acordul Consiliului facultății.

(5) Menținerea pe postul didactic sau de cercetare este condiționată de îndeplinirea performanțelor științifice și didactice stabilite prin criteriile de evaluare proprii domeniului arte vizuale.

(6) Persoana atestată pe un post didactic poate fi supusă procedurii de infirmare declanșată de Consiliul facultății.

Art. 23 Cercetarea științifică este alături de activitatea didactică obligația de bază a fiecărui cadru didactic. Pentru susținerea obiectivelor de cercetare fiecare cadru didactic are obligația să publice anual studii din tematica individuală/colectivă de cercetare.

Art. 24 Activitatea didactică cu studenții se desfășoară pe baza orarului semestrial (în perspectivă, anual) întocmit cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea fiecărui semestru.

Art. 25 Personalul administrativ este format din angajații facultății care nu au activități didactice. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale.

Art. 26

(1) **Personalul didactic auxiliar** al departamentelor cuprinde personal de specialitate cu studii superioare sau personal cu studii medii încadrat la facultate.

(2) Departamentele pot angaja personal auxiliar suplimentar, în funcție de resursele financiare suplimentare disponibile.

(3) Drepturile și obligațiile salariaților sunt cele prevăzute în fișele posturilor, în contractul colectiv de muncă pe ramura de învățământ și în R.O.I.

Art. 27 Studenții

• Admiterea

(1) Admiterea este reglementată prin Metodologiile proprii pentru concursurile de admitere, pe programe de studiu/specializări, conform prevederilor legale. Accesul la studii este condiționat de posesia diplomei de bacalaureat (a diplomei de absolvire a studiilor universitare de licență pentru admiterea la master și a diplomei de absolvire a studiilor universitare de master pentru admiterea la doctorat) și se decide prin concurs, în limita locurilor de studii stabilite de facultate, cu aprobarea Senatului.

(2) Numărul locurilor se stabilește având în vedere potențialul uman și material al facultăților și tendințele de pe piața calificărilor. Admiterea se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă (învățământ de zi).

Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației Naționale, criteriile de selecție și numărul de locuri sunt de competența Senatului Universității și vor fi făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii.

(3) Candidații care au obținut performanțe recunoscute la concursuri internaționale și naționale pot fi înmatriculați fără admitere. Premianții de la aceste concursuri pot fi admiși pe locuri bugetate în limita cifrei de școlarizare aprobate de M.E.N. sau pe locuri cu taxă.

- **Contractul de studiu**

(4) Contractul de studiu este actul încheiat între student și rectorul universității la începutul fiecărui an universitar prin care studentul se înscrie la cursurile obligatorii, opționale și facultative. Studentul este liber în alegerea cursurilor din planul de învățământ, respectând condiționările.

(5) Prin semnarea acestui contract, studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese și să se prezinte la examen. Prin înscrierea la o disciplină, studentul se angajează să îndeplinească toate cerințele stabilite de titularul de disciplină, în condițiile stabilite de Regulamentul facultății.

- **Evaluarea**

(6) Evaluarea cunoștințelor se face prin: examene, colocvii, proiecte, verificări pe parcurs, etc. Pentru o evaluare continuă cât mai obiectivă, se stabilesc următoarele reglementări privind organizarea examenelor și colocviilor și acordarea calificativelor finale:

- nu se acceptă prezentarea la examen fără o prezență de cel puțin 80% la seminarii sau lucrările practice. Recuperarea se poate face numai cu alte grupe programate.

- responsabilitatea supravegherii studenților în timpul examenelor revine cadrului didactic care a ținut cursul.

- prin promovarea unei discipline, adică prin obținerea notei minime 5 (cinci) sau a calificativului "admis", studenții obțin creditele alocate acelei discipline prin planul de învățământ. Creditele alocate unei discipline nu se pot obține în etape.

- fraudă la examene se pedepsește cu exmatricularea. Copierea lucrărilor, a proiectelor, lucrărilor de licență, disertație, tezelor de doctorat etc. este considerată fraudă și se pedepsește ca atare.

- creditele obținute în cadrul mobilităților internaționale sunt recunoscute pe baza documentelor legale prezentate de beneficiarii mobilităților. Același lucru este valabil și pentru studenții străini care efectuează studii în cadrul instituției noastre.

- **Transferul**

(7) Transferul la facultății poate fi solicitat numai de studenți integraliști.

(8) Cererea de transfer se avizează de Decanul facultății și se aprobă de Rectorul universității. În cazul studenților care se transferă între universități sau programe de studii, subvențiile urmează studentul.

(9) Transferul de la o specializare la alta în cadrul Facultății se poate aproba numai înainte de începerea anului universitar în următoarele condiții: studentul solicitant să fi absolvit cel puțin un an, să fie integralist și să solicite transferul numai în cadrul aceluiași domeniu.

- **Bursele studențești**

(10) Bursele studențești vor fi acordate în conformitate cu Regulamentul de burse al UAD.

- **Cazarea în Căminele studențești**

(11) Căminele studențești sunt unități în proprietatea și folosința universității. Obținerea unui loc în cămin este condiționată de performanțele profesionale și de situația socială/medicală și se acordă conform regulamentului de cazare al UAD.

(12) Nu sunt admiși în cămine studenți cu domiciliul stabil în Cluj.

(13) Căminele se utilizează pentru cazarea studenților în limita locurilor disponibile.

(14) Încălcarea regulilor de conviețuire în căminele studențești se sancționează cu exmatricularea din cămin. Sancțiunea se aplică de Consiliul Facultății. Pe locurile rămase disponibile se repartizează alți studenți.

Art. 28 Facultatea va asigura studenților cursuri în limbi de circulație internațională.

Art. 29 Se acordă întreruperea anului universitar, adică menținerea studentului în anul respectiv, în condițiile în care: a) probează imposibilitatea realizării activităților școlare din motive de sănătate sau financiare; b) misiunile (burse, etc.) în străinătate sunt pentru perioade mai mari de un an universitar.

Art. 30 Pentru susținerea examenelor de diplomă și de licență se organizează o sesiune în fiecare an universitar. În cazul existenței mai multor solicitări (pentru susținere examen de licență nesuștinut în sesiuni anterioare), se va organiza o sesiune suplimentară, după primul semestru a anului universitar. Studenții nepromovați la examenele de licență pot să susțină examenul de licență în sesiunile din anii următori.

Art. 31 În perioada studiilor studentul are dreptul:

- să folosească amfiteatrele, sălile de cursuri și seminarii, biblioteca pentru o temeinică pregătire profesională;
- să inițieze, să organizeze și să participe la activitatea artistică din universitate, la workshop-uri, conferințe;
- să primească burse de performanță, burse de merit, burse de studii și alte forme de sprijin material;
- să beneficieze de asistență medicală în condițiile legii;
- să beneficieze de tabere studențești;
- să facă parte din organizații studențești, să aleagă și să fie ales ca reprezentant al studenților în Consiliul facultății și în Senatul Universității;
- să beneficieze de mobilități interne și internaționale; etc.

Art. 32 Studentul are următoarele îndatoriri:

- să respecte actele normative care reglementează activitatea studenților;
- să îndeplinească exigențele planurilor de învățământ și programelor universitare;
- să manifeste respect față de personalul didactic;
- să manifeste toleranță și spirit de cooperare în relațiile cu colegii;
- să nu aibă atitudini discriminatoare pe motive de sex, rasă, naționalitate, religie, orientare sexuală și dizabilitate.

Art. 33 Îndrumătorii de an/tutorii sunt desemnați la nivelul programelor de studiu/specializărilor la începutul anului I din rândul cadrelor didactice care predau la specializarea respectivă. Ei asigură activitatea de consiliere a studenților pe parcursul anilor de studiu.

Art. 34 Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancțiuni prevăzute în Statutul personalului didactic, în Codul Muncii, în Regulamentele de ordine interioară ale universității.

Prezentul regulament a fost modificat și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 10 septembrie 2009.