



Facultatea:
Departamentul :

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DEPARTAMENTULUI

Data emiterii:
Data revizuirii 1:
Data revizuirii 2:

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 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.

Art. 2. Departamentul are drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice, metodice, consultative, artistice și științifice la una sau mai multe discipline înrudite.

Art. 3. Departamentul are rolul de a organiza și finaliza toate activitățile ce îi revin ca obligații stabilite de conducerea facultății în conformitate cu: Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației, Carta și Hotărârile Senatului Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, Codul muncii.

Art. 4. Înființarea și desființarea funcționării Departamentului se stabilește de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul instituției de învățământ superior.

Art. 5 Conducerea departamentului este asigurată de Consiliul departamentului, alcătuit din directorul de departament și din cel puțin 2 membri aleși dintre cadrele didactice din departamentul respectiv. Conducerea operativă revine directorului de departament.

Art. 6. (1) Departamentul este condus de Consiliul Departamentului compus din directorul de departament și doi membri aleși.
(2) Consiliul departamentului este alcătuit din 3 reprezentanți, fiecare program de studiu/specializare având cel puțin un reprezentant.

Art. 7. Conducerea executivă între ședințele Consiliului Departamentului revine directorului de departament. Directorul de departament trebuie să fie titular al departamentului, cu titlul de profesor, conferențiar sau lector cu titlul științific de doctor.

Art. 8. Conducerea departamentului, reprezentanții departamentului în Consiliul Facultății sunt aleși prin vot direct și secret pentru o perioadă de 4 ani calendaristici în conformitate cu metodologia de alegeri elaborată de universitate.

Art. 9. Pe perioada cât directorul de departament este plecat din localitate pe motive obiective sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, el este înlocuit temporar, prin delegarea de atribuții, de către un cadru didactic din departament.

Capitolul II. COMPETENȚELE DEPARTAMENTULUI

Art. 10. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile departamentului sunt:

- adoptă regulamentele de funcționare a structurilor din cadrul departamentului și facultății;
- face propuneri pentru planul de învățământ;
- adoptă statele de funcții și personal didactic propuse de 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;

Documentele vor fi avizate de Directorul Departamentului înainte de a parcurge procedurile de validare stabilite prin regulamentele universității.

Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE DIN DEPARTAMENT

Art. 11. Consiliul departamentului

- (1) Ședințele consiliului departamentului sunt conduse de directorul de departament.
- (2) Consiliul departamentului este alcătuit din 3 reprezentanți, fiecare program de studiu/specializare având cel puțin un reprezentant.
- (3) 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.

(4) Consiliul Departamentului se întrunește în ședințe periodice la convocarea directorului de departament sau a 1/3 din membrii săi.

(5) Consiliul departamentului înaintea Consiliului Facultății propunerile pentru planurile de învățământ și statele de funcții ale programelor de studii.

Art. 12. Atribuțiile Consiliului departamentului

Principala atribuție este aceea de a asigura conducerea departamentului, prin îndeplinirea următoarelor obligații:

- Elaborează strategia departamentului privind:
 - desfășurarea procesului didactic;
 - cercetarea științifică și creație artistică;
 - autorizarea provizorie / acreditarea / certificarea periodică, la intervale de 4 sau 5 ani a programelor de studii;
 - personalul didactic;
 - baza materială.
- Analizează și face propuneri Consiliului Facultății privind proiectele planurilor de învățământ ale programelor de studii cu discipline în departament.
- Analizează programele analitice ale disciplinelor departamentului.
- Analizează și propune departamentului, Consiliului Facultății, proiectele de înființare a unor noi programe de studii în funcție de specificul și disponibilitățile departamentului.
- Analizează și aprobă propunerile de sancționare a personalului departamentului.

Art. 13. Directorul de departament

(1) Directorul de departament este ales prin votul direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departamentul respectiv.

(2) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

(3) Directorul de departament reprezintă departamentul în relațiile sale cu celelalte structuri ale universității.

Art. 14. (1) Directorul de departament poate fi demis de rector, la inițiativa a cel puțin 1/3 din numărul membrilor consiliului de departament cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului de departament.

(2) Directorul de departament poate fi revocat din funcție dacă se constată că a încălcat dispozițiile Codului de etică și deontologie profesională universitară cu privire la conflictul de interese, dacă se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare, dacă nu a îndeplinit atribuțiile stabilite prin decizia de numire.

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

Art. 15. Atribuțiile directorului de departament

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

- reprezintă departamentul;
- asigură conducerea executivă 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;

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:

Art. 16. 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 ale 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 specializării în scopul asigurării calității procesului de învățământ și face recomandări acolo unde este cazul;
- organizează activitatea didactică la disciplinele ce aparțin departamentului;
- 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 departamentului;
- propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului departamentului
- 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 departamentului;
- 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. 17 (1) Personalul administrativ este format din angajații facultății care nu au activități didactice. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale.

Art. 18 (1) Personalul didactic auxiliar al specializarilor deservește activitățile din laboratoarele de specialitate.

(2) Personalul didactic auxiliar al specializarilor cuprinde personal de specialitate cu studii superioare sau personal cu studii medii încadrat la facultate.

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

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

Capitolul IV. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE MEMBRILOR DEPARTAMENTULUI

Art. 19. Membrii departamentului (personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar) au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare, Carta Universității de Artă și Design din Cluj - Napoca, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății .

Capitolul V. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DE DEPARTAMENT

Art. 20. Ședințele de departament se desfășoară, de regulă, lunar.

Art. 21. Directorul de departament convoacă ședința de departament prin convocator.

Art. 22. La ședințele de departament sunt obligați să participe toți membrii departamentului.

Art. 23. Ședința de departament se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor departamentului, în caz contrar, se reprogamează în termen de maxim două zile.

Art. 24. La ședința de departament participă cu drept de vot numai titularii departamentului. Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea

de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii departamentului, la propunerea directorului de departament). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot.

Art. 25. Membrii departamentului au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate.

Art. 26. La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate de Consiliul Departamentului, la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane.

Art. 27. Lucrările ședințelor de departament sunt consemnate în procese verbale semnate de membrii Consiliului departamentului.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Regulamentul departamentului se aprobă de Consiliul Facultății.

Art. 29. Departamentele pot stabili și alte responsabilități.

Art. 30. Orice modificare a regulamentului departamentului se face la propunerea membrilor departamentului, cu majoritate de voturi, și se avizează de Consiliul Facultății.

Prezentul regulament a fost modificat și aprobat în ședința Senatului universitar din data

.....