

ATRIBUȚIILE CATEDRELOR, CONSILIULUI FACULTĂȚII, A BIROULUI CONSILIULUI FACULTĂȚII ȘI REPARTIȚIA SARCINILOR LA NIVELUL FACULTĂȚII

1. CATEDRA

Catedra este unitatea structurală de bază a facultății, care realizează activități de învățământ și de cercetare. Catedra cuprinde personal didactic, de cercetare, de proiectare și auxiliar dintr-o familie de discipline și este condusă de un șef de catedră.

Șeful de catedră asigură coordonarea organizatorică, științifică și profesională a membrilor colectivului de catedră.

Colectivul catedrei se convoacă lunar, în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare la inițiativa șefului de catedră sau a o treime din membrii catedrei. La nivelul catedrei șeful catedrei este ajutat în activitatea operațională de un birou al catedrei format de regulă din 3 membri.

Atribuțiile și competențele catedrei sunt următoarele:

a) Atribuții administrativ - organizaționale:

- adoptă regulamentul de funcționare al catedrei;
- aplică hotărârile Consiliului Facultății și Senatului.
- proiectează și propune modificări ale planului de învățământ;
- dezbate și propune spre aprobare statele de funcțiuni;
- evaluează activitățile membrilor catedrei;
- propune scoaterea la concurs de posturi didactice și de cercetare, precum și comisiile de concurs;
- propune angajarea de personal ca „profesor asociat”, „profesor consultant” sau în sistemul „plata cu ora”;
- propune acordarea de titluri științifice și onorifice pentru specialiști cu realizări de referință;
- încheie înțelegeri cu catedre similare din alte instituții de învățământ superior din țară sau din străinătate;
- propune acordarea de gradații de merit și salarii de merit;
- adoptă propunerile privind programe noi de studii și participă în procesul de evaluare a calității acestora și a procesului didactic și de cercetare;

b) Atribuții privind activitatea didactică:

- coordonează activitatea didactică a domeniilor de licență de care răspunde catedra, răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ;
- organizează activitatea didactică la disciplinele ce compun catedra;
- propune multiplicarea de materiale didactice (monografii, cursuri, îndrumare de proiect, laborator, etc.);
- aprobă temele lucrărilor de licență, dizertație și proiecte de diplomă și organizează examenele de licență, dizertație;

c) Atribuții privind activitatea științifică:

- inițiază și realizează teme de cercetare și validează cercetări științifice;
- propune contracte de cercetare;
- propune specialiști și conducători științifici pentru doctorat;
- propune trimiteri la specializări științifice, lectorate, doctorate, etc., în alte universități;
- organizează colocvii, conferințe sau congrese și alte întâlniri științifice și se preocupă de editarea lucrărilor lor;
- organizează prezentarea de referate științifice, rapoarte de cercetare, teze de doctorat;
- propune organizarea de unități specifice de studiu și cercetare (laboratoare, cursuri postuniversitare, centre de studii etc.);

2. ȘEFUL DE CATEDRĂ

a) Atribuții administrativ – organizaționale:

- Este membru al Biroului Consiliului facultății;
- Urmărește modul de îndeplinire al programului managerial aprobat;
- Militează pentru instaurarea unui climat academic la nivelul catedrei;
- Stabilește strategia de dezvoltare academică a catedrei;
- Coordonează activitatea de elaborare a programului orar;
- Răspunde de evaluarea periodică a personalului din subordine (termen limită de depunere a fișelor de autoevaluare : 1 octombrie);
- Propune, analizează și aprobă în catedră cererile de salarii, gradații de merit pe baza grilelor de autoevaluare;
- Propune comisiile de lucru la nivelul catedrei;
- Evaluează performanțele individuale ale cadrelor didactice și personalului auxiliar din catedră;
- Coordonează activitatea personalului auxiliar al catedrei;
- Elaborează planul editorial al catedrei;

- Elaborează fișele de atribuții pentru posturile didactice și auxiliare ale catedrei;
- Asigură publicațiile pentru activitățile catedrei.
- Întocmește și aprobă pontajele lunare ale personalului din subordine corespunzător nivelului de îndeplinire a sarcinilor și normelor didactice;

b) Atribuții privind activitatea didactică:

- Asigură managementul (coordonare, decizie, control) activităților didactice ale catedrei;
- Propune înființarea de noi specializări / structuri / forme de învățământ și întocmește dosarele de autorizare/acreditare;
- Întocmește rapoarte de autoevaluare în vederea autorizării / acreditării / evaluării periodice a secțiilor noi sau a celor existente;
- Ține anual evidența temelor de licență și disertație;
- Verifică și aprobă semestrial programele analitice ale disciplinelor din planurile de învățământ ale catedrei pe care păstrează la nivelul catedrei;
- Centralizează și avizează fișele de plată cu ora pentru inspecțiile speciale;
- Elaborează anual tematica examenului de licență;
- Coordonează anual alegerea temelor lucrărilor de diplomă și a dizertațiilor de master;
- Face comanda anuală de carte și de periodice pentru Biblioteca Universității;
- Elaborează statele de funcții ale catedrei;
- Elaborează împreună cu alți șefi de catedre și /sau specialiști propuneri de planuri de învățământ pentru specializările coordonate de catedră;
- Analizează și aprobă programele analitice ale disciplinelor coordonate de catedră;
- Analizează și aprobă temele proiectelor de diplomă;
- Propune scoaterea la concurs a posturilor vacante ale catedrei;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor didactice;

c) Atribuții privind activitatea științifică:

- Organizează susținerea referatelor precum și presusținerea tezelor de doctorat în catedră;
- Planifică activitatea de cercetare la nivelul catedrei;
- Asigură și verifică derularea temelor de cercetare;
- Asigură baza logistică pentru desfășurarea activității de cercetare de la nivelul catedrei;
- Asigură actualizarea permanentă a bazei de date a catedrei în domeniul cercetării științifice;
- Coordonează activitatea de cercetare științifică a catedrei;
- Organizează manifestări științifice minore;

3. FACULTATEA

Facultatea reprezintă unitatea funcțională de bază a universității și are în componență mai multe profile și specializări (programe de studiu). Activitatea didactică în facultate se desfășoară pe ani de studii, serii de predare, grupe și subgrupe. Facultatea cuprinde personal didactic și studenți, cercetători științifici și proiectanți, personal auxiliar și administrativ.

Facultatea este organizată pe catedre, departamente și centre de cercetare și consultanță și este condusă de Consiliul Facultății având în frunte un decan și un Birou al Consiliului Facultății.

4. CONSILIUL FACULTĂȚII

Consiliul Facultății este format din reprezentanți ai catedrelor, departamentelor, personalului tehnico-administrativ și ai studenților facultății.

Consiliul Facultății se convoacă o dată la două luni în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare, la inițiativa decanului sau a o treime din membri.

Biroul Consiliului Facultății – lărgit este format din decan, prodecani, secretar științific, administratorul șef al facultății și șefii catedrelor și ai departamentelor.

Biroul Consiliului Facultății – lărgit se convoacă în ședințe ordinare lunare și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare la inițiativa decanului.

Consiliul Facultății are următoarele competențe:

a) Activități administrative și strategie:

- aplică hotărârile Senatului Universității.
- aprobă strategia de dezvoltare a facultății;
- propune înființarea și desființarea de secții și catedre;
- aprobă și modifică planul de învățământ;
- propune cifra de școlarizare pentru anul I de studii;
- aprobă formațiunile de studiu ale facultății;
- aprobă statele de funcțiuni ale catedrelor;
- propune acordarea titlurilor de „profesor consultant” și „Doctor Honoris Causa”;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor didactice și decide asupra ocupării posturilor de preparator, asistent, lector /șef de lucrări, conferențiar și profesor;
- aprobă structura anului universitar și a orarului facultății;
- propune și avizează forme de studiu postuniversitare;
- aprobă planul de Asigurarea calității la nivelul facultății;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al facultății;
- aprobă planul editorial al facultății;
- ia în discuție în vederea aprobării orice alte propuneri ale catedrelor

b) Activitate didactică:

- desemnează comisia de specialiști pentru analiza competenței profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor și pe baza propunerilor acesteia ia decizii privind politica resurselor umane în facultate;
- aprobă comisiile examenelor de licență, dizertație;
- aprobă regulamentul de admitere și organizează admiterea;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară și funcționare a facultății;

c) Activitate științifică:

- propune aprobarea de înființare a unor centre de cercetare științifică;
- aprobă Raportul Cercetării Științifice al facultății;

4.1. BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII (LĂRGIT)

Este alcătuit din decan, prodecani, secretar științific și administratorul șef. Biroul Consiliului Facultății se convoacă săptămânal în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare la inițiativa decanului facultății. Pentru realizarea unei conduceri colective se recomandă lărgirea BCF prin cooptarea șefilor de catedre. Conducerea colectivă oferă șansa unui management participativ eficient al facultății.

Are următoarele competențe executive conferite de Consiliul Facultății:

- aplică hotărârile Consiliului Facultății;
- adoptă hotărâri în chestiuni curente, în intervalul dintre ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului (lărgit) al Consiliului Facultății pe baza hotărârilor acestuia;
- aprobă rezultatele concursurilor organizate pe facultate, pentru posturi nedidactice, pe baza recomandărilor comisiilor desemnate;
- aprobă planificările de examene și colocvii;
- aprobă acordarea de burse și gratificații;
- aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- încheie contracte de cooperare interuniversitare și inițiază relațiile internaționale pe plan științific;
- propune comisiile de admitere și de susținere a examenelor de doctorat, aprobă planurile de activitate ale doctoranzilor, propune comisiile de susținere a tezelor de doctorat și avizează hotărârile acestor comisii ;
- avizează contractele de cercetare ;
- realizează obiectivele pentru care este împuternicit de către Consiliul Facultății – în cazuri deosebite ;
- colaborează cu liga studenților din facultate în spiritul identificării și rezolvării problemelor studențești.

4.2. DECANUL

Decanul reprezintă facultatea în cadrul organismelor instituției de învățământ superior și are următoarele atribuții generale :

a) Atribuții administrativ – organizaționale:

- coordonează activitatea Consiliului Facultății și a Biroului Consiliului Facultății în calitate de președinte al acestor organe;
- coordonează desfășurarea activităților didactice și de cercetare;
- organizează evaluarea performanțelor individuale ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar din facultate;
- reprezintă facultatea în relații cu parteneri exteriori facultății;
- răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele care stau la baza calculării și acordării de drepturi bănești personalului din facultate (rapoarte de catedră, tabelul de cumul, declarații de plata cu ora, foaia colectivă de prezență);
- răspunde de realitatea și exactitatea datelor privind efectivele de studenți înmatriculați și programele de studii universitare din cadrul facultății raportate periodic la ministerul de resort;
- elaborează, fundamentează și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul facultății;
- transmite Editurii ULBS, la începutul fiecărui an, calendarul evenimentelor și manifestărilor științifice proprii preconizate pentru anul în curs, în scopul unei planificări riguroase a activității de editare/tipărire a materialelor specifice și al folosirii eficiente a resurselor materiale și umane ale Editurii;
- colaborează cu Editura și Biblioteca ULBS la organizarea acțiunilor specifice de lansare, prezentare și difuzare a cărților cuprinse în planurile editoriale proprii, tipărite sub egida Editurii ULBS.
- coordonează strategia de dezvoltare a facultății în domeniul învățământului ;
- supune dezbaterii Consiliului Profesoral misiunile facultății și strategia de dezvoltare ;
- propune înființarea sau desființarea de secții ori direcții de specializare ;
- coordonează organizarea admiterii în facultate;
- coordonează evaluarea performanțelor individuale ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar din facultate;
- aprobă respectiv avizează transferul studenților de la o specializare la alta sau de la o facultate la alta în conformitate cu prevederile legale;
- coordonează activitățile de cooperare instituțională națională și internațională;
- certifică prin semnătură planurile de învățământ și statele de funcții aprobate de Consiliul facultății;

- în perioada în care lipsește din facultate desemnează un prodecan care îl înlocuiește ;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale administratorului șef al facultății ;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale secretariatului facultății ;

b) Atribuții privind activitatea didactică :

- - întocmește și urmărește realizarea programului anual privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din facultate;
- asigurarea calității procesului de învățământ ;
- urmărește respectarea Regulamentului pentru desfășurarea studiilor universitare în conformitate cu dispozițiile cartei universitare și a legislației în vigoare ;

c) Atribuții privind activitatea științifică :

- elaborează cu concursul șefilor de catedre și aprobă lista referenților științifici de specialitate pentru fiecare disciplină, inclusiv personalități din alte universități sau centre de cercetare științifică;

4.3. PRODECANUL CU ACTIVITATEA DIDACTICĂ

Are următoarele atribuții generale:

- coordonează activitatea de asigurare a calității procesului de învățământ ;
- urmărește îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților ;
- avizează reactualizarea de câte ori este nevoie a Regulamentului studentului ;
- urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiza Consiliului Profesoral problemele rezultate din controlul direct sau din analizele efectuate la nivelul catedrelor și departamentelor ;
- propune din partea facultății acordarea titlului de doctor în urma îndeplinirii procedurilor legale în vigoare ;
- supune aprobării Consiliului Profesoral scoaterea la concurs a posturilor didactice în funcție de strategia de dezvoltare și de posibilitățile financiare ale facultății, în urma analizelor efectuate la nivel de catedră ;
- coordonează activitatea de întocmire a dosarelor de evaluare a programelor de studiu acreditate;
- coordonează activitățile didactice de formare continuă ;
- asigură buna desfășurare a concursurilor în Consiliul Facultății (promovare, angajare, burse, etc.) referitoare la cadrele didactice ;
- coordonează activitățile de întocmire a planurilor de învățământ;
- coordonează activitatea de întocmire a statelor de funcțiuni ale catedrelor ;

- coordonează activitatea didactică susținută în facultate de către cadre didactice ale altor facultăți/catedre ;
- coordonează susținerea examenelor de licență și absolvire (elaborarea și repartizarea temelor) ;
- coordonează planificarea examenelor de an;
- coordonează stabilirea și planificarea examenelor de diferență;
- asigură urmărirea și implementarea sistemului de credite transferabile;
- urmărește editarea de materiale didactice (planul editorial al facultății).
- controlează modul de desfășurare a activităților didactice;
- organizează concursurile de admitere;
- avizează stabilirea decanilor de ani și a tutorilor ;
- coordonează activitatea de întocmire a orarului pe facultate ;
- urmărește îndeplinirea cerințelor referitoare la formarea deprinderilor și aptitudinilor adecvate profesiei pentru care se pregătește studentul ;
- organizează activități consacrate promovării imaginii facultății și recrutării de candidați (Zilele Porților Deschise, vizite publicitare în licee, panouri de admitere, materiale publicitare, deschiderea anului universitar, Ghidul studentului, pliante ale facultății, afișe, etc.)

4.4. PRODECANUL CU PROBLEME STUDENȚEȘTI

Are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea oficiului de orientare profesională a studenților;
- Coordonează activitatea de îndrumare a studenților ;
- Propune Consiliului Facultății lista studenților care beneficiază de burse sau de alte forme de sprijin;
- Propune Consiliului facultății lista burselor de studiu externe pentru studenți ;
- Analizează periodic rezultatele profesionale obținute de studenți și informează Consiliul Facultății cu privire la aceste rezultate; pune în practică deciziile acestuia;
- Coordonează activitatea de practică productivă/tehnologică de specialitate a studenților;
- Coordonează activitățile sociale pentru studenți (cămin, cantină, burse, ajutoare sociale, tabere studenți, etc.);
- Coordonează activitatea cercurilor științifice și a concursurilor profesionale studențești ;
- Organizează și răspunde de relațiile de colaborare cu agenții economici privind practica și proiectele de an și diplomă ale studenților ;
- Întocmește și aplică regulamentul burselor studențești.
- Coordonează activitatea tutorială;
- Sprijină organizațiile profesionale ale studenților din facultate;
- Organizează deschiderii anului universitar și a manifestărilor de absolvire.

4.5. PRODECANUL CU ACTIVITATEA DE CERCETARE (CERCETARE-DEZVOLTARE ȘI INOVARE)

Are următoarele competențe :

- Avizează rapoartele anuale de cercetare științifică ;
- Urmărește activitatea de contractare de teme de cercetare științifică ;
- Urmărește și se implică în efectuarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea logisticii necesare cercetării științifice ;
- Urmărește editarea revistelor științifice ale facultății ;
- Avizează Raportul științific anual care se prezintă și se analizează în Consiliul Profesoaral ;
- Urmărește distribuirea materialelor privind cercetarea științifică, participarea la colocvii și simpozioane naționale și internaționale ;
- Avizează editarea broșurilor și a materialelor de prezentare a facultății ;
- Comunică prompt personalului facultății toate informațiile trimise de prorectorat, informații legate de proiecte de cercetare, granturi, programe diverse, etc. ;
- Urmărește actualizarea periodică a avizierului Activitate științifică de pe holul facultății prin afișarea publicațiilor colegilor și a diverselor anunțuri de congrese, simpozioane, conferințe naționale și internaționale ;
- Urmărește și avizează activitatea de evaluare a activităților științifice a cadrelor didactice ;
- Avizează realizarea auditului în perioadele stabilite de prorectorat ;
- Urmărește organizarea și eficientizarea rețelei informaționale de la nivelul facultății ;
- Avizează cuantificarea rezultatelor anuale ale cercetării științifice ;
- Relații academice interne și internaționale ;
- Promovează ideea de Total Quality Management, cu extrapolare la toate compartimentele facultății ;
- Promovează conceptul de calitate la nivel de cultură instituțională ;
- Urmărește dezvoltarea și actualizarea bazei de date referitoare la diferiți indici calitativi și cantitativi (solicitați de MECT, CNFIS sau proprii, conform Cartei Universitare sau deciziilor operaționale ale Senatului sau Biroului Senatului) ;
- Organizează activitățile științifice (contracte de cercetare, dezvoltare și inovare) ale cadrelor didactice ;
- Urmărește editarea de buletine științifice ;
- Asigură activitățile de cercetare contractuală și invenții-inovații ale cadrelor didactice ;
- Asigură legătura dintre facultate și biblioteci în vederea realizării fondului de carte și a abonamentelor la publicațiile de specialitate ;
- Susține publicarea rezultatelor cercetărilor cadrelor didactice ;

- Urmărește editarea de materiale didactice (planul editorial al facultății) ;
- Avizează organizarea vizitelor partenerilor străini (studenți/stagiari/profesori, prin Socrates sau prin alte forme) care vin la facultatea noastră ;

4.6. PRODECANUL CU RELAȚII INTERNAȚIONALE :

Are următoarele atribuții :

- coordonează activitatea de parteneriat cu facultăți din afara țării ;
- coordonează programele comunitare cu finanțare externă ;
- coordonează programele de schimburi academice internaționale ;
- coordonează participarea studenților cu programele SOCRATES ;
- colaborează cu prorectorul cu relații internaționale.

4.7.SECRETARUL ȘTIINȚIFIC

Are următoarele competențe :

- Avizează prezentarea în fața Consiliului Profesorat de către prodecanul de resort a rezultatelor obținute în activitatea de evaluare a cadrelor didactice ;
- Se implică în activitatea de promovare a imaginii facultății ;
- Avizează publicarea de ghiduri, pliante, etc. pentru promovarea imaginii universității ;
- Urmărește și avizează activitatea de colaborare cu Biblioteca Universității ;
- Pregătește reuniunile Consiliului Profesorat al facultății ;
- Stabilește sub conducerea decanului, activitățile Consiliului și Biroului Consiliului Facultății și urmărește aplicarea hotărârilor acestora;
- Supune dezbaterii Consiliului Profesorat propunerile catedrelor, departamentelor, Centrelor de Cercetare, serviciului administrativ ;
- Verifică respectarea reglementărilor în hotărârile catedrelor, departamentelor, centrelor de cercetare, înaintate Consiliului facultății ;
- Organizează alegerile organismelor de conducere din facultate în conformitate cu prevederile regulamentului alegerilor, ale Cartei Universității și supune aprobării CP modul de organizare;
- Asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice ;
- Înaintază propunerile Consiliului facultății la Senatul universității și Rectorat ;
- Transmite hotărârile Consiliului facultății catedrelor, departamentelor și Centrelor de Cercetare ;
- Asigură funcționarea regulamentară a Consiliului Profesorat ;
- Coordonează activitatea de creștere a vizibilității facultății în plan național și internațional ;

- Stabilește sub conducerea decanului, activitățile Consiliului și Biroului Consiliului Facultății și urmărește aplicarea hotărârilor acestora ;
- Asigură buna funcționare a comisiilor Consiliului Facultății prin programarea tematicilor , convocarea membrilor comisiei în ședințe de lucru și prezentarea rezultatelor în fața Consiliului Facultății ;
- Asigură buna desfășurare a concursurilor din Consiliul Facultății (promovare, angajare, burse, etc.) referitoare la cadrele didactice ;
- Asigură relațiile cu comunitatea locală.

4.8.ADMINISTRATOR ȘEF FACULTATE

Atribuții principale:

- Răspunde de elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al facultății în condiții de echilibru financiar ;
- Participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al Biroului Consiliului Facultății;
- Asigură aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ, a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum sunt : finanțe, buget, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă ;
- Urmărește și răspunde de nivelul consumului de utilități și de materiale consumabile înregistrat în facultate ;
- Cerințele referitoare la infrastructura facultății :
 - o spații de curs, seminar, documentare ;
 - o spații sociale (cămin, cantină) ;
 - o cerințele referitoare la recunoașterea internațională a diplomei ;
 - o cerințe referitoare la criteriile de acordare a bursei sociale, de studiu, de merit, de performanță și de mobilitate SOCRATES ;
- Inițiază și desfășoară activități care vizează obținerea de resurse suplimentare de finanțare și ameliorarea eficacității gestionării resurselor financiare existente ;
- Propune CP toate formele de activități generatoare de venituri și le transmite forurilor superioare spre aprobare.
- Realizează conducerea administrativă cotidiană a facultății.

Descrierea funcțională:

- Coordonează din punct de vedere administrativ întreaga activitate cu privire la:
 - respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
 - Este responsabil de gestionarea personalului din subordine și, sub autoritatea decanului, de gestionarea întregului personal administrativ al facultății (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metode de lucru, pontaj lunar, planificare concedii de odihnă, etc.) ;

- Face parte din comisia de resurse umane a facultății, având rol decizional cu privire la evaluarea anuală a personalului auxiliar existent și angajarea de personal ;
- Coordonează și răspunde de elaborarea « Fișei postului » pentru fiecare post administrativ al facultății și urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin din aceasta de către personalul angajat pe posturile respective ;
- Verifică încadrarea strictă a statelor de funcțiuni în corelare cu resursele de finanțare existente ;
- Tine evidența strictă a normelor didactice la programele de studiu cu taxă ;
- Tine evidența stării patrimoniului facultății și stabilește necesarul pentru repararea și întreținerea acestuia ;
- Răspunde de gestionarea tuturor fondurilor provenite atât din resurse bugetare cât și extrabugetare (taxe, contracte, sponsorizări etc.) avizând toate documentele privitoare la încasări și plăți (ține evidență clară a tuturor încasărilor din taxe, sponsorizări, organizează încasarea tuturor taxelor la nivel de facultate ;
- Coordonează activitatea administratorului de imobile în gestionarea și întreținerea patrimoniului facultății ;
- Coordonează activitățile de dezvoltare (investiții, dotări, etc.) și întreținere a mijloacelor și spațiilor de învățământ, cercetare și producție ;
- Coordonează activitatea personalului didactic auxiliar.

N.B. Pentru facultățile cu unul sau doi prodecani se fac următoarele recomandări :

1. Se asigură distribuția uniformă pe posturile de conducere existente a prezentelor activități (pct.4.2. ÷ 4.8).
2. Prodecanul cu activitatea didactică preia problemele studentești (mai puțin activitățile sociale care vor fi distribuite directorului administrativ).
3. Secretarul științific preia cercetarea științifică (mai puțin organizarea activităților de cercetare științifică care vor fi preluate de decan.).

5. COMISIILE FACULTĂȚII

5.1. Comisia pentru probleme de învățământ

Coordonatori : Decan
Prodecan cu probleme de învățământ
Șefii de catedre

Atribuții:

- a) organizarea și controlul procesului de învățământ;
- b) actualizarea planurilor de învățământ;
- c) întocmirea statelor de funcțiuni;
- d) evaluarea și acreditarea academică;
- e) corelarea programelor analitice.

Colectivul de întocmire a orarului:

Coordonator : Decan

Membri :

5.2. Comisia de evaluare academică

Coordonatori : Decan

Cadre didactice (profesori universitari) cu activitate didactică și științifică prodigioasă

Atribuții:

- a) analizează și avizează activitatea de evaluare a cadrelor didactice și personalului auxiliar;
- b) analizează și aprobă înscrieri la concurs inclusiv cu reducerea vechimii;
- c) analizează și avizează acordarea gradațiilor de merit, salariilor de merit, premii etc.;

5.3. Comisia pentru activitatea de cercetare științifică

Coordonatori : Prodecan sau secretar științific

Membri :

Atribuții:

- a) organizarea manifestărilor științifice din cadrul facultății;
- b) informarea cadrelor didactice asupra manifestărilor științifice organizate în țară și străinătate;
- c) coordonează evidența activității de invenții și inovații a cadrelor didactice;
- d) coordonează evidența contractelor și programelor de cercetare științifică ;
- e) editarea buletinelor științifice și revistelor de specialitate.

5.4. Comisia pentru probleme studențești

Coordonatori : Prodecan cu probleme studențești

Membri :

Atribuții:

- a) probleme sociale ale studenților (cămin, cantină, burse, ajutoare sociale);
- b) organizarea participării studenților la sesiuni de comunicări, conferințe și concursuri profesionale;
- c) organizarea practicii de specialitate productive/tehnologice.;

5.5. Comisia pentru informatizare

Coordonatori : Prodecan sau secretar științific

Membri :

Atribuții:

- a) structurarea unui sistem informațional al facultății;
- b) structurarea unei biblioteci de programe a facultății;
- c) avizarea ofertelor de tehnică de calcul;
- d) avizarea ofertelor de programe de calcul , educaționale, etc.

5.6. Comisia de prezentare și publicitate

Coordonatori : decan și secretar științific

Membri :

Atribuții:

- a) acțiuni privind formarea și menținerea unei imagini favorabile în relațiile cu alte facultăți, cu societăți comerciale, organizații culturale, etc.;
- b) acțiuni de publicitate în oraș, în județ și în țară ;
- c) realizarea de pliante și broșuri de prezentare a facultății.

5.7. Comisia pentru baza materială

Coordonatori : decan

administrator șef

Membri :

șefii de catedre

Atribuții:

- a) evidența bazei materiale;
- b) stabilirea priorităților de achiziție de materiale, dotări și reparații ;
- c) relații cu serviciul tehnico-administrativ ;
- d) amenajarea holurilor și culoarelor ;
- e) urmărirea programelor de realizare a clădirilor facultății.

5.8. Comisia de elaborare a temelor pentru proiecte și lucrări de diplomă

Coordonator : Prodecan cu probleme de învățământ

Membri :

Atribuții:

- a) colectarea temelor;
- b) selecționarea și formarea temelor;
- c) afișarea temelor.

N.B. În măsura în care specificul facultății impune formarea de noi comisii, acestea vor fi înființate prin aprobarea Consiliului Facultății.

Sibiu, 18.03.2008/EB
2007-2008/alegeri/TRIBUȚIILE CATEDRELOR-FACULTATILOR.doc