



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ  
Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://www.ace.ucv.ro/>



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE  
ȘI ELECTRONICĂ**

**2012**

## CUPRINS

<b>TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	3
<b>TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII</b> .....	5
<b>Capitolul I. Structura facultății</b> .....	5
<b>Capitolul II. Conducerea facultății</b> .....	6
1. Consiliul facultății .....	6
2. Biroul consiliului facultății .....	9
3. Decanul .....	10
4. Prodecanii .....	11
5. Directorul de department .....	13
6. Consiliul departamentului .....	14
7. Dispoziții tranzitorii și comune .....	15
<b>Capitolul III. Personalul didactic și de cercetare</b> .....	15
1. Posturile didactice .....	15
2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice .....	16
3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice .....	18
4. Procedurile de evaluare a personalului didactic .....	18
<b>Capitolul IV. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar</b> .....	19
<b>Capitolul V. Secretariatul</b> .....	20
<b>Capitolul VI. Studiile universitare</b> .....	22
<b>Capitolul VII. Studenții</b> .....	24
<b>TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</b> .....	30

## **TITLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1.**

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică este o unitate funcțională a Universității din Craiova, instituție de învățământ superior de stat, și care operează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la programele de studii acreditate/autorizate de către ARACIS, din cadrul domeniilor corespunzătoare. Facultatea de Automatică și Calculatoare s-a înființat prin Ordinul Ministrului Învățământului al Republicii România nr. 7751/1990, iar din anul universitar 1991-1992 funcționează cu titulatura actuală (menționată în Ordonanța Ministerului Învățământului, Direcția de învățământ superior precum și în Planul de Școlarizare pe anul 1991-1992). Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică își desfășoară activitatea în condițiile autonomiei universitare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile cuprinse în Carta Universității din Craiova, aprobată de Senatul Universității din Craiova în 2012.

(2) Facultatea se individualizează prin:

- a) domeniile 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 Consiliul facultății, Decan, Prodecani, și Secretariat.

(3) Structura facultății este aprobată de Senat și cuprinde două departamente. Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe programe de studii, pe tipuri și cicluri de studii universitare, ani de studiu, serii de predare, grupe și subgrupe.

(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 privind structurile, personalul, cheltuielile materiale și de dezvoltare.

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

#### **Art. 2.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ, pentru toți cetățenii României, fără nicio formă de discriminare, indiferent de apartenența etnică, sex, convingeri religioase. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și altor cetățeni străini, cu condiția respectării reglementărilor legale în vigoare.

#### **Art. 3.**

Dezvoltarea instituțională a facultății are la bază Planul strategic de dezvoltare aprobat de Consiliul Facultății pe un orizont de timp de cel puțin 4 ani. În baza Planului strategic de dezvoltare se elaborează Planuri operaționale anuale.

**Art. 4.**

Programele de studii oferite de Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt incluse în domeniile: Ingineria Sistemelor; Calculatoare și Tehnologia Informațiilor; Inginerie Electronică și Telecomunicații; Mecatronică și Robotică. Facultatea poate înființa prin hotărârea Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului Universității noi programe de studii care vor fi supuse acreditării din partea organismelor de profil.

**Art. 5.**

Orice membru al comunității academice din facultate, din Universitatea din Craiova, precum și din orice altă facultate de profil din țară sau din străinătate poate participa la conducerea activității universitare din cadrul facultății, cu respectarea reglementărilor naționale și interne (Carta Universității din Craiova și Regulamentele de alegeri în vigoare).

Studentii, ca parte componentă a comunității academice, sunt încurajați să se implice în procesul decizional și în mecanismul de evaluare a activității atât la nivelul facultății, cât și la nivelul Universității din Craiova, prin reprezentanții lor în Consiliul facultății, respectiv în Senatul Universității din Craiova.

**Art. 6.**

Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate. Aceste parteneriate și colaborări iau în considerare cadrul general și protocoalele de colaborare stabilite la nivelul Universității din Craiova.

**Art. 7.**

Identitatea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică este fixată prin:

- a) denumire: Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică (ACE);
- b) emblemă (stabilită prin Certificatul de înregistrare a mărcii nr. 111879/2010, OSIM), sigiliu (ștampilă) și ținută de ceremonie (robă și tocă) stabilite de Senatul Universității din Craiova;
- c) culoarea distinctă a Facultății este culoarea albastru.

**Art. 8.**

Zilele Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică se sărbătoresc anual în primele zile de joi și vineri din luna octombrie, prin organizarea unor manifestări științifice și culturale.

**Art. 9.**

Sediul principal al Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică: Craiova, Blvd. Decebal nr.107, RO 200440.

## TITLUL II

### STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

#### CAPITOLUL I

##### STRUCTURA FACULTĂȚII

**Art. 10.**

La nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică își desfășoară activitatea două departamente de specialitate:

- 1 - Departamentul de Automatică, Electronică și Mecatronică (DAEM);
- 2 - Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației (DCTI).

**Art. 11.**

(1) Departamentele sunt structuri universitare funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile și programele de studii aflate în responsabilitatea lor.

(2) Un departament poate avea în componență centre, laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universității din Craiova, la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

(4) Departamentul este condus de un Director de departament ajutat de un Consiliu al departamentului.

(5) Organizarea și funcționarea departamentelor se stabilesc prin regulamente aprobate de către Senatul Universității.

**Art. 12.**

La nivelul departamentului se desfășoară următoarele activități:

- a) se organizează și se gestionează întregul proces de învățământ la programele de studii organizate în responsabilitatea sa;
- b) se asigură și se gestionează resursele financiare necesare, se elaborează și se execută propriul buget;
- c) se elaborează statele de funcții și planurile de învățământ, care se înaintează spre avizare Consiliului facultății;
- d) se propune înființarea/desființarea de programe de studii de licență și master;
- e) se aleg Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului, conform prevederilor legale (Legea Educației Naționale, Carta Universității din Craiova și Regulamentele de alegeri în vigoare);
- f) se fac propuneri privind politica de personal (propuneri privind strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, propuneri de cadre didactice asociate, prelungire de activitate), în limita resurselor disponibile;
- g) se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, inclusiv propunerea comisiilor de concurs, și se supun rezultatele acestora spre avizare Consiliului facultății și spre validare Senatului Universității;
- h) se propune sancționarea (conform prevederilor Legii Educației Naționale) acelor membri care nu respectă regulamentele în vigoare. Propunerile se înaintează către Consiliul facultății și către Senat;

- i) se organizează activitățile privind desfășurarea studiilor de doctorat conform competențelor stabilite prin Carta Universității, prezentul Regulament și alte prevederi legale în materie;
- j) se aprobă programele analitice pentru disciplinele din planurile de învățământ, se verifică dacă acestea sunt actuale și conforme cu prevederile existente la nivelul universității și la nivel național;
- k) se avizează cu caracter consultativ conținutul cursurilor universitare în vederea publicării lor și se propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- l) se fac propuneri privind organizarea și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat;
- m) se aprobă Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- n) sunt concepute și derulate programe de cercetare științifică din competența domeniilor de studii sau de specializare, sunt realizate acțiuni de antrenare a cadrelor didactice pentru participarea la competițiile de proiecte de cercetare;
- o) se propune acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- p) se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului universității;
- q) se organizează manifestări științifice și seminarii științifice periodice ale departamentului;
- r) se concep și se aplică programe de învățământ postuniversitar, formare continuă, consultanță etc. în domeniile pe care le gestionează;
- s) se organizează cooperări științifice naționale și internaționale; se încheie și se aplică acorduri de colaborare cu unități similare din țară și străinătate;
- t) se fac propuneri privind Strategia de dezvoltare a facultății; se pun în practică prevederile incluse în Planul strategic și în Planul operațional al facultății;
- u) se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- v) sunt duse la îndeplinire alte activități stabilite prin hotărâri ale Consiliului facultății.

**Art. 13.**

În cadrul Departamentelor, hotărârile se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă aceștia reprezintă cel puțin două treimi din totalul membrilor departamentului.

## **CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII**

**Art. 14.**

- (1) Facultatea este condusă de către Consiliul facultății, Decan și Prodecani.
- (2) Conducerea operativă la nivelul facultății este asigurată de Biroul consiliului facultății (BCF).

### **1. Consiliul facultății**

**Art. 15.**

- (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- (2) Consiliul facultății este format în proporție de 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titular și 25% reprezentanți ai studenților.
- (3) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic și de cercetare titular al facultății.

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

(5) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai Consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate, până la împlinirea vârstei de pensionare, conform Art. 289, alin (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

(6) Reprezentanții studenților pot fi membri ai Consiliului facultății, atâta vreme cât își păstrează statutul de student.

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

(12) Consiliul facultății este ales pentru un mandat de 4 ani în condițiile stabilite prin Regulamentul de alegeri al Universității.

(13) Mandatul de membru în Consiliul facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(14) În cazul eliberării unui loc în Consiliul facultății, acesta adoptă și aplică una dintre procedurile specificate la Art. 5 al „Metodologiei de alegere a consiliilor facultăților” în vigoare la Universitatea din Craiova.

#### **Art. 16.**

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

a) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

b) definește misiunea și obiectivele facultății;

c) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale facultății; aprobă Planul strategic și Planul operațional al facultății;

d) avizează planurile de învățământ pentru fiecare dintre programele de studii gestionate de către departamente; avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul de administrație de încetare a activității programelor de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;

e) stabilește numărul de studenți pe programe de studii și modalitățile de admitere, potrivit propunerilor formulate de departamente; organizează admiterea la studii universitare, la nivelul facultății;

f) avizează componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;

g) controlează activitatea Decanului, Prodecanilor și Directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății și al departamentelor;

h) propune Consiliului de administrație al Universității înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;

i) avizează Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor facultății și le înaintează Consiliului de administrație;

j) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;

k) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare; avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și avizează rezultatele concursurilor;

- l) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați;
- m) avizează lista cadrelor didactice care acoperă posturile vacante în regim de plata cu ora; avizează prelungirile de activitate ale cadrelor didactice pensionare;
- n) propune constituirea unităților autonome de cercetare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei Universității, stabilește modalitățile de funcționare a acestor unități și aprobă personalul de cercetare;
- o) aplică principiile și normele de finanțare și aprobă bugetul general al facultății;
- p) stabilește și aplică principiile de salarizare ale personalului didactic, didactic auxiliar și tehnico-administrativ și aprobă propunerile departamentelor privind politica de personal și de salarizare; avizează acordarea gradațiilor de merit;
- q) stabilește destinația cheltuielilor și cuantumul acestora, investițiile și programarea lor;
- r) fixează efectivul de burse pe programe de studii și ani de studii;
- s) stabilește strategia cooperării academice naționale și internaționale a facultății;
- t) validează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- u) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de Decan al facultății, conform legii;
- v) reține avizul dat pentru ocuparea funcției de Decan al facultății, când constată încălcarea de către Decan a dispozițiilor legale în vigoare și a Codului de etică și deontologie profesională universitară;
- w) stabilește sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 1/2011;
- x) avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor onorifice și a titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- y) desfășoară alte activități stabilite de Carta Universității din Craiova și de Senatul universitar.

#### **Art. 17.**

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, de Biroul Consiliului facultății sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

#### **Art. 18.**

În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de convocator scris și anunț electronic cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință. Proiectele de hotărâri vor fi depuse la secretariatul facultății și transmise electronic membrilor Consiliului facultății cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință. Secretariatul facultății asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului facultății.

#### **Art. 19.**

Consiliul facultății își constituie, în a doua ședință ordinară, comisiile de specialitate, prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății sunt fixate după modelul comisiilor de specialitate ale Senatului. Astfel în cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică funcționează următoarele comisii:

- Comisia pentru strategie, reformă și resurse umane;
- Comisia pentru procesul de învățământ și calitatea procesului educațional;
- Comisia de management și parteneriat socio-economic;
- Comisia de cercetare științifică;
- Comisia de imagine și relații internaționale.



## **2. Biroul consiliului facultății**

### **Art. 20.**

Biroul consiliului facultății este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății. Biroul consiliului facultății este format din Decan, Prodecani, Directorii de departamente și un reprezentant al studenților din Consiliul facultății, ales prin votul acestora. La reuniunile Biroului consiliului facultății poate participa, cu titlu de invitat, un reprezentant al organizației sindicale legal constituite din facultate.

### **Art. 21.**

(1) Biroul consiliului 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 Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului facultății.

(3) Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

(4) Ședințele ordinare ale Biroului consiliului facultății au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor. Ședințele extraordinare pot fi convocate de Decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Biroului.

(5) Membrii Biroului consiliului facultății își afișează programul de relații cu publicul și îl actualizează semestrial.

### **Art. 22.**

Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății;
- b) coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății;
- c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului facultății;
- d) asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății;
- e) convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- f) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- g) aprobă cheltuielile făcute de Decan, în limitele atribuțiilor sale;
- h) discută și aprobă cheltuielile de peste 1000 Euro. Cheltuielile de investiții de peste 10000 Euro vor fi discutate și supuse aprobării Consiliului facultății;
- i) propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății;
- j) discută și propune anual Consiliului facultății atribuirea burselor și distribuirea locurilor bugetare;
- k) analizează și supune anual aprobării Consiliului programele de studii precum și propunerile de noi programe de studii;
- l) discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense. Biroul supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradației de merit;
- m) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.

### **3. Decanul**

#### **Art. 23.**

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

(2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rector și validat de Senatul universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, dacă primesc avizul majorității simple a Consiliului facultății pentru a se înscrie la concurs.

(3) Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de administrație al universității pe durata mandatului de 4 ani.

#### **Art. 24.**

Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) conduce ședințele Consiliului facultății și ale Biroului consiliului;
- b) aplică hotărârile Senatului universitar, Consiliului de administrație, Rectorului și Consiliului facultății;
- c) numește Prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;
- d) răspunde de calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului facultății, a Senatului și a Rectorului;
- e) propune Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- f) răspunde de realizarea și implementarea Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- g) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- h) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- i) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- j) răspunde de organizarea procesului de evaluare internă a programelor de studii după standardele ARACIS, fiind președintele comisiilor de evaluare;
- k) răspunde de încadrarea cheltuielilor de la nivelul facultății în prevederile bugetului aprobat de Senat;
- l) aprobă cheltuielile curente până la 1000 Euro și justifică aceste cheltuieli în Biroul consiliului facultății;
- m) cheltuielile între 1000 Euro și 10 000 Euro vor fi supuse aprobării Biroului consiliului facultății; cheltuielile de investiții de peste 10000 Euro vor fi discutate și supuse aprobării Consiliului facultății;
- n) soluționează conform prevederilor în vigoare și în termen cererile, reclamațiile și sesizările adresate facultății;
- o) semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- p) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- q) decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- r) propune înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților facultății;
- s) prezintă anual Consiliului facultății, în luna februarie, un Raport privind starea facultății;

- t) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte Consiliului de administrație;
- u) solicită Directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- v) coordonează Comisia pentru strategie, reformă și resurse umane;
- w) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului facultății.

**Art. 25.**

- (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) în cazul nerespectării contractului de management și a obligațiilor specificate în decizia de numire;
  - b) încalcă legislația și normele de etică universitară;
  - c) aduce prejudicii intereselor universității;
  - d) i s-a retras avizul de către Consiliul facultății.

**4. Prodecanii**

**Art. 26.**

- (1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică are un număr de prodecani stabilit în funcție de numărul de studenți și aprobat de Senatul Universității din Craiova.
- (2) Prodecanii răspund de activitatea lor în fața Consiliului facultății și a Decanului.
- (3) Prodecanii sunt desemnați de către Decan.
- (4) Prodecanii pot fi demisi de Decan în urma consultării Consiliului facultății, atunci când nu-și îndeplinesc atribuțiile cuprinse în fișele posturilor, încalcă legislația și normele de etică universitară sau aduc prejudicii intereselor facultății.
- (5) Prodecanii asigură, potrivit autorității delegate de Decan, coordonarea operativă a activității aferente procesului de învățământ, pentru specializările de licență, master și doctorat gestionate de Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică.

**Art. 27.**

- (1) Prodecanii au atribuții și responsabilități în domeniul pe care îl gestionează.
- (2) Prodecanul responsabil cu procesul de învățământ și activitatea de cercetare are următoarele atribuții și responsabilități:
  - a) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind domeniul didactic, educațional și de cercetare științifică;
  - b) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și supune spre analiză Consiliului facultății problemele rezultate din controlul direct sau din analizele efectuate la nivel de departament;
  - c) coordonează activitatea de asigurare și de evaluare a calității programelor de studiu;
  - d) coordonează activitatea de întocmire a planurilor de învățământ;
  - e) verifică planurile de învățământ și statele de funcții ale departamentelor, anterior avizării acestora de către Decan, respectiv Consiliul facultății;
  - f) organizează și verifică elaborarea Rapoartelor de autoevaluare la nivelul departamentelor Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, în vederea obținerii autorizării funcționării provizorii și a acreditării programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat;
  - g) coordonează procesul de realizare a Rapoartelor de autoevaluare anuală;
  - h) verifică operativ programarea activităților didactice și practice și de organizare a examenelor, colocviilor și altor forme de evaluare din sesiunile de examene;

- i) participă la organizarea concursurilor de admitere la nivelul facultății;
- j) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale, și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- k) coordonează Comisia pentru procesul de învățământ și calitatea procesului educațional și Comisia de cercetare științifică;
- l) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor și standardelor specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;
- m) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea gradațiilor de merit;
- n) ține evidența contractelor de cercetare și asigură distribuirea materialelor privind cercetarea științifică;
- o) răspunde de relația cu colaboratorii interni și externi în planul cercetării științifice;
- p) sprijină atragerea de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe naționale și internaționale;
- q) colaborează cu editorul revistei Annals of the University of Craiova, Series Automation, Computers, Electronics and Mechatronics pentru apariția, acreditarea și indexarea acestei reviste;
- r) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

(3) Prodecanul responsabil cu managementul economic și financiar are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind managementul economic și financiar;
- b) asigură comunicarea permanentă cu prorectorul de resort și cu serviciile dedicate ale universității pentru derularea optimă a operațiunilor financiare ce implică facultatea sau departamentele facultății;
- c) coordonează administrarea dotării tehnice și de patrimoniu, respectiv stabilește destinația spațiilor, propune reorganizări ale acestora;
- d) monitorizează cheltuielile la nivelul facultății;
- e) gestionează, în corelație cu departamentele, planul de investiții pentru modernizarea laboratoarelor;
- f) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale, și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- g) coordonează Comisia de management și parteneriat socio-economic;
- h) coordonează activitatea de aprovizionare a facultății și departamentelor asigurând respectarea cadrului legislativ și organizatoric;
- i) sprijină proiectele ce au în vedere extinderea spațiilor facultății, amenajarea și modernizarea sălilor de curs, seminar și laborator;
- j) sprijină atragerea de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe naționale și internaționale;
- k) planifică și coordonează activitatea de service pentru echipamentele din dotarea facultății;
- l) avizează inventarul echipamentelor din dotare, urmărește și avizează propunerile de casare;
- m) coordonează achiziția de cărți și reviste necesare activității facultății;
- n) asigură legătura facultății cu mediul socio-economic, coordonează încheierea de parteneriate și convenții de practică între facultate și unitățile economice;
- o) acordă asistență pentru inserția profesională a absolvenților și informarea acestora cu privire la ofertele de muncă.
- p) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

(4) Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale, imaginea facultății și problemele studențești are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind relațiile internaționale, imaginea facultății și problemele studențești;
- b) coordonează activitățile de mobilitate a cadrelor didactice și a studenților, de colaborare internațională și de participare la manifestările științifice internaționale;
- c) coordonează activitățile de colaborare interne și internaționale în plan academic;
- d) participă la organizarea concursurilor de admitere la nivelul facultății și la activitatea de promovare a imaginii facultății;
- e) sprijină dezvoltarea și menținerea unor site-uri web moderne atât la nivelul facultății cât și la nivelul celor două departamente;
- f) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea burselor, specifice facultății, a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a legitimațiilor de călătorie pentru studenți;
- g) coordonează cazarea în cămin și repartizarea burselor și a locurilor în taberele studențești;
- h) asigură actualizarea permanentă a bazei de date a absolvenților facultății noastre, precum și strângerea relației dintre aceștia și Alma Mater;
- i) colaborează și menține dialogul cu organizațiile studențești la care sunt afiliați studenții Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- j) coordonează manifestările cultural-sportive, educative și științifice studențești;
- k) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale, și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- l) coordonează Comisia de imagine și relații internaționale;
- m) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

## **5. Directorul de departament**

### **Art. 28.**

- (1) Directorul de departament 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 / Senatul universitar cu majoritate simplă.
- (4) Directorul de departament ia decizii în toate domeniile de competență ale departamentului și răspunde de asigurarea calității activităților didactice și de cercetare din cadrul acestuia.
- (5) Directorul de departament răspunde pentru activitatea sa în fața departamentului, Consiliului facultății, Decanului, Consiliului de administrație, Senatului și a Rectorului.

### **Art. 29.**

Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului departamentului, prezidează reuniunile și ședințele departamentului;
- b) elaborează statele de funcții, conform prevederilor legale, și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
- c) contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- d) răspunde de respectarea obligațiilor ce revin departamentului privitoare la planurile de învățământ și la programele analitice ale disciplinelor;

- e) propune Consiliului facultății efectivul de locuri la admitere pentru programele de studii și propune noi programe de studii;
- f) coordonează activitatea de cercetare din departament, elaborează Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- g) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;
- h) asigură autoevaluarea periodică a departamentului (programelor de studii), în vederea clasificării acestuia conform legii;
- i) propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului departamentului;
- j) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- k) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- l) propune Consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului 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;
- m) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.

**Art. 30.**

Directorul de departament poate fi revocat din funcția de conducere prin votul a două treimi din membrii departamentului, la inițiativa unei treimi din membrii departamentului.

**6. Consiliul departamentului**

**Art. 31.**

(1) Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv.

(2) Consiliul departamentului este alcătuit din reprezentanți aleși ai cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

(3) Consiliul departamentului ajută Directorul de departament în realizarea managementului și a conducerii operative a departamentului.

(4) La ședințele Consiliului departamentului pot participa membri ai departamentului sau facultății, ca invitați ai directorului de departament;

(5) Convocarea Consiliului departamentului poate fi făcută de Directorul de departament sau prin solicitarea scrisă a cel puțin jumătate dintre membrii săi.

**Art. 32.**

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea didactică și de cercetare din departament și face propuneri pentru asigurarea bazei logistice necesare;
- b) urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar didactic și nedidactic al departamentului;
- c) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare din departament;
- d) referă asupra dosarelor întocmite de membri ai departamentului în vederea obținerii gradăției de merit;

- e) avizează propunerile de sancționare pentru neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau încălcarea normelor de etică și deontologie profesională;
- f) face propuneri de utilizare a resurselor materiale și financiare de care dispune departamentul, cu respectarea prevederilor legale;
- g) întocmește Raportul anual de activitate al departamentului și îl înaintează Consiliului facultății;
- h) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul facultății.

## **7. Dispoziții tranzitorii și comune**

### **Art. 33.**

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

(2) Locurile vacante în structurile de conducere se ocupă în conformitate cu metodologiile de alegeri în vigoare în Universitatea din Craiova.

## **CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE**

### **1. Posturile didactice**

#### **Art. 34.**

(1) Posturile didactice se ocupă numai prin concurs organizat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Metodologia-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Carta Universității din Craiova și Metodologia proprie a Universității din Craiova.

(2) Concursurile au caracter deschis.

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

#### **Art. 35.**

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

(2) Conform Legii nr.1/2011, art. 285 alin. (4), în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.

(3) Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalități de prim-plan ale științei, culturii naționale și internaționale, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

(4) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de departament, în funcție de resursele financiare ale departamentului, pe durata unui semestru sau a unui an universitar. Ocuparea posturilor vacante se realizează prin concurs organizat la nivelul departamentului. Concursul presupune depunerea unui curriculum vitae și un interviu, în fața unei comisii stabilite de către directorul de departament. Rezultatele concursului sunt avizate de către Consiliul departamentului și aprobate de către Consiliul facultății.

#### **Art. 36.**

Mentținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic și de atașamentul persoanei în cauză la valorile instituției. În urma analizei rapoartelor de evaluare anuale, în cazul în care cadrele didactice nu au contribuții științifice relevante concretizate în publicații de specialitate și

proiecte de cercetare recunoscute în mediul științific și profesional, Consiliul facultății / departamentului poate declanșa procedura de sancționare conform prevederilor Legii Educației Naționale, art. 312.

## **2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice**

### **Art. 37.**

(1) Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

(2) Cadrele didactice ale Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;
- b) întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura postului;
- c) elaborează și depun la Biblioteca Universității / a departamentului cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului, în format tipărit sau electronic;
- d) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului;
- e) asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;
- f) participă la activitatea departamentelor și Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
- g) elaborează și predau anual Directorului de departament autoevaluarea și Raportul privind activitatea de cercetare;
- h) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
- i) cunosc și respectă Carta Universității din Craiova, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

(3) Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorii de departamente și Decan.

### **Art. 38.**

Obligațiile specifice ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare și notare a studenților sunt următoarele:

- a) să prezinte programa analitică a disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în programă);
- b) să elaboreze fișa disciplinei și să o predea persoanei responsabile din partea departamentului;
- c) să se prezinte la cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare în străinătate etc.) să găsească înlocuitori competenți din rândul colegilor;
- d) să informeze Directorul de departament și Decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau înlocuirea sa;
- e) să informeze în scris Directorul de departament și Decanul, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele dacă nu există un înlocuitor disponibil;
- f) să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen;



- g) să treacă notele acordate studenților în carnetele de student;
- h) să solicite secretariatului catalogul în ziua examenului, să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariat în maxim 48 de ore de la data examenului;
- i) să noteze cu exigență normală activitatea și răspunsurile studenților atât în interiorul formațiunilor de studiu cât și între serii diferite. Orice situație în care la o disciplină sunt peste o jumătate din note de 10 sau peste o jumătate de note sub 5 se va analiza în ședință de departament și se va prezenta un raport în ședința Consiliului facultății.

**Art. 39.**

Activitatea didactică și cea de cercetare științifică fac parte din obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. În ceea ce privește activitatea de cercetare se urmărește încurajarea publicării de lucrări în reviste de prestigiu din țară și străinătate (indexate ISI, BDI), inclusiv asigurarea plății unor taxe în funcție de resursele financiare disponibile. Pentru susținerea obiectivelor de cercetare, fiecare cadru didactic are obligația de a publica anual studii din tematica individuală sau colectivă de cercetare.

**Art. 40.**

Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin suplینiri care nu se efectuează din motive de sănătate, ca urmare a mobilităților în străinătate, participări la congrese etc. se recuperează după un program avizat de Directorul de departament și aprobat de Decan. Programul se depune la departament înainte de plecarea în deplasare. În caz de boală, se comunică absența și la sfârșitul perioadei se va depune dovada la Direcția de Resurse umane - Salarizare a Universității. Absentarea nemotivată sau fără un program de recuperare intră sub incidența legii și a regulamentelor universitare și atrage sancțiuni propuse de Directorul de departament.

**Art. 41.**

Deplasările în străinătate ale cadrelor didactice din Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Legea Educației Naționale, Carta Universității din Craiova și prezentul regulament. Facultatea sprijină, în funcție de resursele financiare disponibile, misiunile didactice, de cercetare sau de perfecționare profesională ale cadrelor didactice titulare în străinătate.

**Art. 42.**

Cadrelor didactice titulare din facultate pot beneficia, în condițiile legii, de an sabatic, în funcție de disponibilitățile financiare ale departamentului sau facultății, precum și condiționat de respectarea necesităților de natură didactică, cu acordul directorului de departament.

**Art. 43.**

Cadrelor didactice sunt obligate să își afișeze orarul de predare, precum și orarul de tutoriat, de consultații și de îndrumare de proiecte de diplomă și lucrări de disertație.

**Art. 44.**

Periodic, la intervale de maximum 5 ani, conform prevederilor din planul de asigurare a calității, se va realiza o evaluare a activității cadrelor didactice titulare și asociate inclusiv de către studenți, conform metodologiei stabilite și aprobate de Consiliul facultății. Evaluarea se face obligatoriu înainte de promovarea pe un post superior în cazul cadrelor didactice a căror activitate nu a făcut obiectul ultimei evaluări sau care au obținut un calificativ necorespunzător la ultima evaluare.

**Art. 45.**

Activitatea de tutoriat în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se realizează pe baza Regulamentului privind tutoriatul.

**3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice**

**Art. 46.**

Scoaterea la concurs, titularizarea și promovarea se vor realiza conform procedurii următoare:

- a) pe baza propunerilor departamentelor, rezultate în urma analizei disponibilităților financiare și necesarului de acoperire a sarcinilor didactice din planurile de învățământ, la începutul anului universitar fiecare Director de departament va propune în Consiliul departamentului posturile didactice și de cercetare care vor fi scoase la concurs;
- b) propunerea Directorului de departament va fi însoțită de un raport care trebuie să conțină lămuriri cu privire la: necesitatea ocupării postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultății, valoarea științifică ce se pretinde candidaților, perspectivele postului, numărul posturilor existente deja în aceeași specialitate, existența resurselor financiare pe termen mediu și lung pentru susținerea postului;
- c) Consiliul departamentului avizează prin vot secret în ședința din luna octombrie lista posturilor scoase la concurs pentru anul universitar în curs și înaintează către Consiliul facultății lista posturilor cu motivațiile aferente;
- d) Consiliul facultății avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor și le înaintează către Consiliul de Administrație al Universității;
- e) concursurile se derulează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Cartei Universității din Craiova, Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea din Craiova, și ale altor metodologii în vigoare, respectându-se și criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare stabilite la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

**4. Procedurile de evaluare a personalului didactic**

**Art. 47.**

În Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică procedurile de evaluare sunt următoarele:

- a) autoevaluarea se face anual de către fiecare angajat titular al facultății;
- b) evaluarea de către Directorul de departament și conducerea facultății;
- c) evaluarea colegială;
- d) evaluarea de către studenți este obligatorie pentru toate cadrele didactice (inclusiv pentru cele asociate) și pentru toate disciplinele și se va face pe baza chestionarului prezentat în Anexa 7. Rezultatele vor fi accesibile doar cadrului didactic, Decanului, Prodecanilor, Directorului de departament și liderului de sindicat. Cadrul didactic evaluat va avea acces la rezultate doar după evaluarea studenților și predarea catalogului la secretariat. La propunerea motivată a Decanului sau Directorului de departament rezultatele evaluării unui cadru didactic pot fi discutate în departamente sau în Consiliul facultății;
- e) evaluarea Decanului, a membrilor Biroului consiliului facultății și a Directorilor de departament de către subordonați.

**Art. 48.**

Stabilirea salariului și a altor drepturi salariale se va face de către Decan, cu consultarea Biroul consiliului facultății și a Directorilor de departament și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza dosarului de evaluare complet.

**Art. 49.**

Detaliile privind evaluarea și calendarul anual al evaluării sunt cuprinse în Anexa 4.

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL TEHNICO-ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 50.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică dispune de personal tehnico-administrativ care asigură mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale, prin Direcția General Administrativă a Universității din Craiova.

**Art. 51.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică dispune de personal didactic auxiliar care cuprinde personal de specialitate cu studii superioare sau personal cu studii medii, care asigură suportul în vederea desfășurării în bune condiții a procesului educațional, a activității de cercetare, a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social.

**Art. 52.**

Departamentele facultății pot angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesități, pentru asigurarea unei bune activități și în funcție de resursele financiare disponibile (alocații bugetare sau proprii).

**Art. 53.**

Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității din Craiova sunt valabile și pentru personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar din facultate. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar este subordonat Directorilor de departamente, Decanului sau altor membri ai facultății, conform fișei postului. De asemenea, personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

- a) de a îndeplini integral și la nivel optim obligațiile prevăzute în fișa postului;
- b) îndatorirea de a cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare a facultății și deciziile Consiliului facultății și Consiliilor departamentelor;
- c) de a elabora și preda anual Directorului de departament un raport de autoevaluare;
- d) îndatorirea de a promova și proteja interesele facultății și de a nu-i aduce prejudicii de imagine sau materiale.

## **CAPITOLUL V**

### **SECRETARIATUL**

**Art. 54.**

Personalul secretariatului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

**Art. 55.**

(1) Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef.

(2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității din Craiova sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului, Prodecanilor și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor / hotărârilor.

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

**Art. 56.**

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 baza de date a universității 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 diplomă 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, date de programare și săli de desfășurare 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 prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- s) 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 facultății și ale universității;
- t) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- u) asigură predarea la arhiva universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- v) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- w) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- x) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății.

**Art. 57.**

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 baza de date a universității;
- 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;
- g) întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
- h) preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i) verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi Directorului de departament și Decanului;
- j) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei notelor obținute de fiecare student;
- k) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- l) întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- m) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- n) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- o) utilizează corect ștampilele facultății;
- p) respectă programul cu publicul;
- q) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- s) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- t) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- u) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- v) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- w) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- x) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

**Art. 58.**

(1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, 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 VI STUDIILE UNIVERSITARE**

### **Art. 59.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

### **Art. 60.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

### **Art. 61.**

La Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se aplică următorul sistem de credite:

- a) 240 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 4 ani;
- b) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durata de 2 ani.

### **Art. 62.**

Planurile de învățământ ale programelor de studii care funcționează în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt întocmite conform unor criterii funcționale de performanță. Planurile de învățământ se concep astfel încât să asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică.

### **Art. 63.**

Planurile de învățământ conțin discipline fundamentale și de specialitate obligatorii, discipline opționale, discipline facultative etc., conform reglementărilor ARACIS.

### **Art. 64.**

Planurile de învățământ se stabilesc de către departamentele facultății și urmează traseul de autorizare provizorie sau acreditare, conform legii.

### **Art. 65.**

Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul. Anul universitar este alcătuit din 2 semestre, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

### **Art. 66.**

Studenții aflați în situații speciale (bursieri ai programului ERASMUS, CEEPUS, cazuri medicale și sociale, sportivi de performanță care fac dovada participării la concursuri în perioada sesiunilor programate) pot beneficia de sesiuni de examene suplimentare, aprobate de către Consiliul facultății.

### **Art. 67.**

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică poate recunoaște examene din alte programe de studii, dacă este cazul.

(2) În vederea recunoașterii (echivalării) examenelor, studentul trebuie să înregistreze la secretariatul facultății o cerere de echivalare adresată Decanului, la care va anexa o adeverință cu nota obținută sau foia matricola și programa analitică a disciplinei emise de facultatea unde disciplina a fost promovată.

(3) Echivalările trebuie să fie acceptate și semnate, înainte de a fi aprobate de Decan, de către cadrul didactic titular de disciplină. Cadrul didactic titular analizează și apreciază asupra concordanței dintre programa analitică parcursă și programa analitică proprie.

(4) Dacă este cazul, decanul poate numi o comisie de echivalare compusă din cel puțin două cadre didactice titulare. Se poate apela, dacă se consideră necesar, la aprobarea de recunoaștere din partea Consiliului facultății.

(5) Decanul trebuie să răspundă în termen de 7 de zile la solicitarea de recunoaștere, timp în care poate să dispună verificarea autenticității adevărului și a certificatelor de studii prezentate de petenți. Termenul de 7 de zile se poate prelungi până la constatarea autenticității actelor de mai sus.

**Art. 68.**

Examenul se recunoște numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți / universități acreditate, de valoare comparabilă cu Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică. Se recunoște direct examenul promovate în programele ERASMUS și CEEPUS, precum și examenul promovate în universități cu care Universitatea din Craiova are acorduri de cooperare care prevăd explicit recunoașterea reciprocă a examenelor promovate.

**Art. 69.**

La examenul de finalizare a studiilor se pot prezenta studenții care au parcurs integral planul de învățământ prevăzut pentru programul de studii respectiv. Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în învățământul superior este stabilit prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. În Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, examenul de finalizare a studiilor se desfășoară conform metodologiei din Anexa 10 a prezentului regulament.

**Art. 70.**

Absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor în învățământul superior primesc actele de studii prevăzute de lege.

**Art. 71.**

Pregătirea psihopedagogică, metodică și de practică pedagogică este asigurată de Departamentul pentru pregătirea personalului didactic (DPPD) din cadrul Universității din Craiova. Pregătirea studenților se realizează în regimul activităților didactice opționale. Absolvenții facultății pot profesa în învățământ numai dacă au obținut certificatul de absolvire eliberat de acest departament.

**Art. 72.**

Programele de masterat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență, indiferent de profil sau specializare. În cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, masteratele se pot organiza în limba română și în limbi de circulație internațională. Masteratul se încheie cu examen de disertație, reglementat prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 73.**

(1) Cursurile postuniversitare de perfecționare, specializare, reconversie și formare continuă se organizează pentru absolvenții de studii universitare. Durata cursurilor, programul de pregătire și modalitatea de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul universitar. Absolvenții acestor cursuri primesc certificat de absolvire.

(2) Studiile academice postuniversitare oferă programe de pregătire cu durata de 2-4 semestre, la forma de învățământ de zi, cu frecvență redusă sau învățământ la distanță, în vederea extinderii și perfecționării pregătirii atestate prin diploma de studii universitare de licență.

(3) Studiile de reconversie profesională la nivel universitar și postuniversitar se organizează cu scopul de a extinde pregătirea inițială în vederea obținerii dreptului de a profesa în noua specializare, inclusiv de a preda și alte discipline sau de a ocupa alte posturi didactice. Programele sunt aprobate de Ministerul de resort și se finalizează cu examen de absolvire. Promovarea examenului de absolvire conferă dreptul la obținerea unui act de studiu. Aceste activități se pot organiza în formele de învățământ prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VII STUDENȚII**

### **Art. 74.**

Studenții sunt membri egali ai comunității academice și parteneri ai Universității din Craiova. Activitatea studenților în cadrul comunității universitare este reglementată pe baza următoarelor principii, stipulate în Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova:

- a) principiul nediscriminării, conform căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea Universității;
- b) principiul participării la decizie;
- c) principiul libertății de exprimare;
- d) principiul dreptului la consiliere și la servicii complementare gratuite în Universitate, conform legii;
- e) principiul accesului liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității universitare, conform prevederilor legale.

### **Art. 75.**

Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Carta Universității din Craiova, Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova, Regulamentul activității profesionale a studenților pentru ciclul de licență și master din Universitatea din Craiova, Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților, Regulamentul privind practica studenților pentru ciclul de licență, Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești, Regulamentul privind acordarea burselor studențești, Regulamentul privind organizarea și funcționarea cantinei studențești, Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor, precum și de orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.

### **Art. 76.**

(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. 77.**

(1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit Contract de Studii. Acesta se încheie la începutul primului an de studii, la programul de studii și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat.

(2) În cazul reînmatriculării unui student, acesta va încheia un nou Contract de Studii.



**Art. 78.**

(1) Admiterea în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit Metodologiei organizării și desfășurării admiterii.

(2) Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și criteriile de selecție sunt de competența Senatului Universității din Craiova și sunt făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii sau conform ordinului ministrului.

**Art. 79.**

(1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă pentru forma de învățământ zi.

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

**Art. 80.**

Înmatricularea în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

**Art. 81.**

Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de diplomă, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de diplomă/disertație se organizează potrivit Metodologiei de finalizare a studiilor. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

**Art. 82.**

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

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

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

(4) Procedura urmată la transferul studenților la/de la Universitatea din Craiova este prevăzută în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

**Art. 83.**

(1) La începutul fiecărui an universitar, Consiliul facultății va face evaluarea locurilor finanțate de la bugetul de stat, rămase disponibile; locurile pot fi ocupate de studenții înscriși cu taxă, în ordinea descrescătoare a punctelor credit acumulate de la începutul studiilor, în limita numărului de locuri vacante/an de studiu. Punctele credit se obțin prin însumarea tuturor punctelor obținute prin înmulțirea notei cu numărul de credite de la o disciplină, pentru toate disciplinele obligatorii și opționale promovate.

(2) În organizarea formațiunilor de studiu nu se face distincție între cele două categorii de studenți (buget și taxă).

**Art. 84.**

(1) Formele de evaluare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, proiect și verificare.

(2) Tematica ce nu a fost abordată la cursuri, seminarii și lucrări practice nu poate face obiectul examinării.

(3) Titularul de disciplină trebuie să comunice și să afișeze – la începutul semestrului – tematica de curs, bibliografia minimală precum și modalitatea de evaluare a cunoștințelor.

**Art. 85.**

La activitățile de laborator sunt admise maxim 20% absențe. Absențele pot fi recuperate în cursul aceleași săptămâni cu alte formațiuni de studiu.

**Art. 86.**

(1) Este considerat integralist într-un semestru studentul care obține numărul total de credite aferent semestrului pe care l-a parcurs.

(2) Este considerat integralist într-un an universitar studentul care obține numărul total de credite prevăzut în planul de învățământ al anului de studiu în care este înmatriculat.

(3) Este considerat promovat în anul următor de studii studentul care a obținut în anul universitar în curs minimum 30 de credite.

**Art. 87.**

Promovarea examenului la o disciplină presupune obținerea notei minime 5 (cinci) și atrage obținerea numărului de credite prevăzut pentru disciplina respectivă. La acordarea notei se iau în considerare condițiile minimale anunțate de titularul de disciplină la începutul semestrului, precum și rezultatele de la participarea la seminarii sau lucrări practice, verificări parțiale, referate etc. având în vedere pregătirea continuă și sistemul de evaluare continuă a studenților. Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape.

**Art. 88.**

(1) Pentru promovarea unei discipline, studentul se poate prezenta de două ori la examen (fără taxă), în sesiunea programată și în sesiunea de restanțe (prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent). Un student se poate prezenta în sesiunea de restanțe la oricâte examene.

(2) Neprezentarea la un examen în sesiunea programată pentru o disciplină înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.

(3) Neprezentarea la un examen pentru o disciplină echivalează cu nepromovarea examenului în sesiunea respectivă.

(4) În cazul în care apare necesitatea susținerii unor examene de diferență (în anul universitar în care a fost înmatriculat prin transfer sau înmatriculare), studentul se poate prezenta la aceste examene în regim cu taxă.

**Art. 89.**

(1) În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, poate solicita susținerea restanței în cadrul unei sesiuni suplimentare de reexaminare, prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent, în regim cu taxă. În această sesiune un student poate susține un număr de maximum trei examene restante (examen, verificare sau proiect).

(2) Studentul care nu a promovat anumite discipline în anul curent, dar care a obținut numărul minim de 30 de credite, poate susține examenele respective în anii universitari următori, în regim cu taxă.

(3) Cuantumul taxelor pentru examene și diferențe se stabilește în Consiliul facultății și în Senatul Universității.

**Art. 90.**

Studenții integraliști au dreptul de a se prezenta la reexaminare în vederea măririi notei în fiecare sesiune de restanțe din anul universitar în care examenele au fost promovate. Nota

obținută în urma reexaminării se trece în catalog dar nu se ia în considerare dacă este mai mică decât nota obținută inițial.

**Art. 91.**

(1) Studenții care nu acumulează într-un an universitar un număr de 30 de credite la disciplinele prevăzute de planul de învățământ vor fi exmatriculați, dacă nu solicită reînmatricularea, prin cerere depusă la Secretariatul facultății în termen de 10 zile de la începerea anului universitar următor. Reînmatricularea se poate face numai în regim cu taxă, în același an de studii, în limita cifrei de școlarizare aprobată de minister pentru promoția în care se face reînmatricularea, iar studentul trebuie să se conformeze planului de învățământ al promoției respective. Propunerile de reînmatriculare, validate de către Consiliul facultății, se înaintează către Rectorat, care emite decizia de reînmatriculare.

(2) Prevederile alineatului (1) al prezentului articol nu se aplică studenților din anul I.

(3) În mod excepțional, pentru cazuri bine motivate, la propunerea Consiliului facultății Rectorul poate aproba repetarea anului I.

**Art. 92.**

La cererea studentului, creditele pentru o disciplină pot fi echivalate cu creditele obținute la o disciplină echivalentă la o altă facultate sau specializare. Cererea de echivalare depusă de student trebuie să fie însoțită de un document care să ateste nota primită și un exemplar al programei analitice a disciplinei pentru care se solicită echivalarea.

**Art. 93.**

Ziua și ora susținerii examenelor, pentru toate formele de învățământ, se aprobă de către Consiliul facultății, la propunerea secretariatului după consultarea cadrelor didactice titulare de disciplină. Programul se afișează cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii.

**Art. 94.**

(1) Examenele se susțin cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile sau lucrările de laborator la acea grupă, în ziua și în sala fixată, între orele 08.00-20.00.

(2) În cazul în care un cadru didactic a susținut întreaga activitate prevăzută în planul de învățământ la o anumită disciplină acesta va fi asistat la examen de către un cadru didactic care predă discipline înrudite.

(3) În cazuri excepționale examinatorul poate fi înlocuit, cu aprobarea Directorului de departament și a Decanului, de un alt cadru didactic de aceeași specialitate.

**Art. 95.**

Studentul se poate prezenta la un examen o singură dată într-o sesiune. Studentul care, din motive temeinic justificate, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sau seria sa, poate solicita examinătorului reprogramarea susținerii examenului cu o altă grupă prin depunerea unei cereri la secretariatul facultății.

**Art. 96.**

(1) Modul de susținere a examenelor (probă scrisă, probă orală, probă practică etc.) se stabilește de titularul de disciplină și se anunță la începutul semestrului. Forma de examinare se comunică studenților în primele două săptămâni ale semestrului și este aceeași pentru toate sesiunile dintr-un an universitar.

(2) Examenul scris se desfășoară sub formă de lucrare sau test grilă în condițiile stabilite și comunicate de titularul de disciplină dar nu poate avea o durată mai mică de 1 oră sau mai mare de 3 ore.

(3) În cazul probei orale, examinarea se face pe baza biletului de examen extras de student din totalul biletelor întocmite și semnate de examinator. Un bilet de examen cuprinde 2-4 subiecte din programa disciplinei respective.

**Art. 97.**

La intrarea în sala de examen în cazul examinării prin probă orală, respectiv la predarea lucrării în cazul examenelor scrise, studentul se va legitima cu carnetul de student, buletinul sau cartea de identitate.

**Art. 98.**

- (1) Studentul care încearcă să promoveze examenele prin fraudă va fi exmatriculat.
- (2) Se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de examinator, substituirea de persoane precum și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.
- (3) Studenții exmatriculați în condițiile prezentului articol nu beneficiază de posibilitatea reinmatriculării.

**Art. 99.**

- (1) Rezultatele obținute la examene se înscriu în catalog și în carnetul de student.
- (2) Catalogele sunt semnate de două cadre didactice dintre cele care au asistat la examen și sunt predate la Secretariatul facultății în cel mult 48 de ore de la data examinării.
- (3) Pentru studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă, se trece „absent” în catalogul de examen.
- (4) În cazul examenelor scrise, o dată cu afișarea (comunicarea) rezultatelor și a baremului de evaluare, titularul de disciplină va comunica ora fixată (în ziua examinării sau cel târziu ziua următoare) pentru întâlnirea cu studenții interesați de modul de evaluare a lucrării proprii. La cererea studentului, cadrul didactic îi prezintă acestuia lucrarea și motivează explicit calificativul acordat pe lucrare. Întâlnirea cu studenții și prezentarea lucrării au loc numai în cadrul facultății. Dacă studentul nu s-a prezentat la întâlnirea mai sus amintită, acesta pierde dreptul de a mai contesta calificativul obținut. Lucrările scrise ale studenților se păstrează un an calendaristic.

**Art. 100.**

Încheierea situației școlare se face după ultima sesiunea de restanțe. Pentru studenții ultimului an de studiu, situația școlară se încheie cu o săptămână înainte de data fixată pentru examenul de diplomă/disertație.

**Art. 101.**

Studentul care a întrunit numărul de credite necesar promovării anului de studii este înscris, din oficiu, în anul următor.

**Art. 102.**

Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studiu studentul nu a obținut toate creditele stabilite în planul de învățământ, acesta poate solicita prelungirea duratei legale de studiu cu un an universitar. În perioada de prelungire a programului legal de studiu, studentul este obligat la plata taxelor stabilite de Senatul Universității din Craiova pentru disciplinele nepromovate în perioada legală de studii și înscrise în contractul de studiu. Studentul aflat în această situație se aliniază planului de învățământ al promoției cu care își va finaliza studiile. În acest caz pot exista examene de diferență.

**Art. 103.**

Practica studenților / masteranzilor se desfășoară în cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, Legii 258/2007,

Ordinului nr. 3955 /2008 privind aprobarea Cadrelui general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat, a Regulamentului de practică în Universitatea din Craiova și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat (Anexa 8).

**Art. 104.**

La cererea studenților, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor după promovarea integrală a anului I. Cererile se depun înainte de începerea semestrului, la Secretariatul facultății. Pentru motive de sănătate atestate prin adeverință medicală și prin care medicul recomandă întreruperea studiilor sau pentru alte motive bine întemeiate (burse în străinătate, urmarea a două sau mai multe specializări în paralel, cazuri sociale), aceasta poate fi solicitată pe parcursul oricărui semestru, incluzând în acest caz și semestrelor I și II (ale anului I).

**Art. 105.**

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

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

**Art. 106.**

Studenții Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt încurajați să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, seminarii internaționale, colocvii și alte manifestări studențești organizate în țară și în străinătate.

**Art. 107.**

Studenții sunt încurajați să adere la organizațiile studenților din universitate și facultate (Organizația Studenților din Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică - OSACE).

### **TITLUL III DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 108.**

Conducerea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament și asigure premisele respectării prevederilor prezentului regulament.

**Art. 109.**

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

**Art. 110.**

Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin două treimi din membrii săi.

**Art. 111.**

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1 - Planul Strategic al Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică

Anexa 2 - Planul Operațional pentru anul calendaristic în curs

Anexa 3 - Structura anului universitar curent și calendarul activităților

Anexa 4 - Structura Raportului de autoevaluare a cadrelor didactice

Anexa 5 - Criterii și standarde specifice de ocupare prin concurs a posturilor didactice și de cercetare

Anexa 6 - Criterii de acordare a gradatiilor de merit

Anexa 7 - Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți

Anexa 8 - Convenție cadru privind efectuarea stagiului de practică

Anexa 9 - Regulament privind tutoriatul

Anexa 10 - Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare

**Art. 112.**

(1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Biroului consiliului facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

(3) Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de **xx.xx.2012** și completat cu modificările din ședința de Senat din **xx.xx.2012**, dată la care a devenit operațional.

(4) Prevederile interne anterioare contrare se abrogă.