



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ

Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://ace.ucv.ro>

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

2019-2020

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII	5
Capitolul I. Structura facultății	5
Capitolul II. Conducerea facultății	6
1. Consiliul facultății	7
2. Biroul consiliului facultății.....	9
3. Decanul.....	10
4. Prodecanii	12
5. Directorul de departament	15
6. Consiliul departamentului	16
7. Dispoziții tranzitorii și comune	17
Capitolul III. Personalul didactic și de cercetare	17
1. Posturile didactice	17
2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice.....	18
3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice	20
4. Procedurile de evaluare a personalului didactic	21
Capitolul IV. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar	21
Capitolul V. Secretariatul	22
Capitolul VI. Studiile universitare	25
Capitolul VII. Studenții	27

TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII 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 ședința din 19.02.2015.

(2) Facultatea se individualizează prin:

- a) domenii 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 trei 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, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale; 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). Studenții, 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 trei departamente de specialitate:

- 1 - Departamentul de Automatică și Electronică (DAE);
- 2 - Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației (DCTI);
- 3 - Departamentul de Mecatronică și Robotică (DMR).

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 alege 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.
- (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 cumul sau 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) retrage 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 programe de studii și asigurarea calității;
- Comisia pentru informatizare și fonduri europene;
- Comisia pentru cercetare științifică;
- Comisia pentru management economic-financiar și relațiile cu mediul socio-economic;
- Comisia pentru imagine și relații internaționale.
- Comisia pentru probleme studențești.

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 pot participa, cu titlu de invitați, directorul școlii doctorale, secretarul-șef și 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, asigurarea calității, fonduri europene și informatizare 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 gradărilor 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 economico-financiar și activitatea de cercetare 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 acestora cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- m) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curriculă 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 gradației 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 cumul sau 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 primplan 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, pentru cele două semestre ale 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 supliniri 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.

Cadrele 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.

Cadrele didactice sunt obligate să își afișeze orarul de predare, precum și orarul de tutorat, 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 tutorat în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se realizează pe baza Regulamentului privind tutoratul.

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 înaintea Consiliului facultății lista posturilor cu motivațiile aferente;
- d) Consiliul facultății avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor și le înaintea Consiliului 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 prodecanii și 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 și în

Registrul Matricol;

- c) completează registrul matricol – în format scris și în format electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- d) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- e) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- f) repartizează studenții pe grupe;
- 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 (sau prodecanului responsabil cu procesul de învățământ);
- j) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
- 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;
- d) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- m) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
- 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.

Studentii aflați în situații speciale (bursieri ai programului ERASMUS, CEEPUS, sportivi de performanță care fac dovada participării la concursuri în perioada sesiunilor programate etc.) 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 foaia matricolă 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 adeverinței 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.

Examenele se recunosc numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți / universități acreditate. Se recunosc direct examenele promovate în programele ERASMUS și CEEPUS, precum și examenele 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 Naționale. În Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, examenele 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 Naționale. **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.

Studentii 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 Naționale, 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) În cadrul mobilităților studențești, se pot transfera în Universitatea din Craiova studenții altor instituții de învățământ superior, cu specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul universității și facultății la care doresc să se transfere și al universității și facultății de la care se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.

(2) Anul de studii în care studentului i se acceptă mobilitatea se stabilește în funcție de disciplinele echivalate, 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) Mobilitățile nu sunt permise în anul I și în ultimul an de studii;

(4) Procedura urmată în cadrul mobilității 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.

Art. 85.

Pentru prezentarea la un examen, studenții trebuie să efectueze toate lucrările de laborator aferente disciplinei respective. La activitățile de laborator sunt admise maxim 4 absențe pentru disciplinele cu 14 ședințe de laborator, respectiv maxim 2 absențe pentru disciplinele cu 7 ședințe de laborator. Aceste absențe pot fi recuperate gratuit în cursul semestrului curent cu alte formațiuni de studiu. Studenții care au un număr mai mare de absențe trebuie să refacă lucrările de laborator, cu taxă, conform unei planificări anuale.

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, reînmatriculat sau beneficiază de prelungirea școlarității), 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.

(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 se aprobă de către Senatul Universității.

Art. 90.

Studenții integraliști au dreptul de a se prezenta la reexaminare în vederea măririi notei la cel mult două discipline pe an în fiecare sesiune de restanțe din anul universitar în care examenele au fost predate. 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 repetarea cu taxă, prin cerere depusă la Secretariatul facultății în termen de 10 zile de la începerea anului universitar următor. Studentul exmatriculat poate fi reînmatriculat în regim cu taxă, la cererea acestuia. Studentul trebuie să se conformeze planului de învățământ al promoției respective. Susținerea examenelor restante din anii anteriori de studiu față de anul de studiu în care este

înscris studentul este admisă în condiții stabilite de Consiliul facultății. Reînscrierea unui student într-un an de studiu, precum și regimul ulterior de școlaritate, sunt permise în condiții stabilite de Consiliul facultății. Propunerile de repetare cu taxă și 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.

Programul examenelor se afișează cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii, la avizierul și pe site-ul facultății.

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 însoțită de documente justificative 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. De asemenea, titularul de disciplină trebuie să comunice și să afișeze la începutul semestrului, pe site sau la avizierul departamentului, tematica de curs și bibliografia minimală.

(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 examinător. 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 propus pentru exmatriculare.

(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 reînmatriculării.

Art. 99.

(1) Rezultatele obținute la examene se înscriu în catalog și în carnetul de student.

(2) Cataloagele sunt semnate de cadrul didactic titular și un cadru didactic care a 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, titularul de disciplină va comunica ora fixată (în ziua examinării sau cel târziu ziua următoare) pentru întâlnirea cu studenții interesați de rezultatul obținut la examen, de baremul de evaluare și 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. Conform Codului Drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova, art. 4. lit. ș) studenții au dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise, conform regulamentelor interne ale universității. Rezolvarea contestației va fi făcută de către o comisie din care nu fac parte cadrele didactice care au evaluat inițial, în prezența studentului contestatar, în cazul în care studentul solicită acest lucru. 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 Cadrului 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 anului universitar, la Secretariatul facultății. În caz de îmbolnăviri grave sau cazuri de forță majoră, întreruperea studiilor se poate aproba pe întreg parcursul anului universitar.

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 gradărilor 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 tutoratul

Anexa 10 - Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare

Anexa 11 - Regulament privind alocarea fondului pentru cercetare științifică la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică Anexa

12 - Chestionar de evaluare colegială a cadrelor didactice

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) Regulamentul intră în vigoare în forma adoptată începând cu anul universitar 2016-2017, sub rezerva modificării acestuia de către Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

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

(4) Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 17.01.2013 și în ședința de Senat din 28.01.2013, completat cu modificările din Ședințele Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din 04.11.2013, 08.04.2015, 20.07.2016 și din 27.02.2019, dată la care a devenit operațional.

(5) Prevederile interne anterioare contrare se abrogă.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ

Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198,
<http://ace.ucv.ro>

PLAN STRATEGIC DE DEZVOLTARE

2016-2020

1. CONTEXT	2
2. MISIUNE ȘI VIZIUNE	4
3. PRINCIPII	5
4. OBIECTIVE, DIRECȚII ȘI ACȚIUNI OPERAȚIONALE	6
4.1 Activitatea didactică	6
4.2 Activitatea de cercetare	7
4.3 Resursa umană și studenții	8
4.4 Atragerea de fonduri și dezvoltarea bazei materiale	9
4.5 Relațiile cu mediul economic	10
4.6 Relațiile internaționale și imaginea academică	11
4.7 Managementul financiar și administrativ	11

1. CONTEXT

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică a Universității din Craiova se confruntă în ultimii ani cu unele dintre problemele generale ale învățământului superior românesc: capacitatea redusă de atragere a celor mai buni absolvenți de la liceele de prestigiu din zonă, lipsa de motivare a studenților pentru aprofundarea cursurilor din curricula, obiecțiile firmelor din regiune și din țară cu privire la pregătirea de specialitate a absolvenților, precum și scăderea activității de cercetare și a rezultatelor cercetării, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.

Aceste probleme sunt corelate cu aspecte specifice domeniilor de specialitate ale facultății: solicitările tot mai mari ale firmelor din domeniul IT și domenii conexe de absolvenți bine pregătiți, dificultăți de recrutare a unor cadre didactice și de cercetare tinere și valoroase din cauza concurenței firmelor și a salarizării neatractive, necesitatea modernizării bazei materiale a facultății: săli de curs, laboratoare, echipamente didactice și de cercetare (în domenii caracterizate de un progres științific foarte rapid). Toate aceste probleme sunt intrinsec corelate cu subfinanțarea învățământului superior.

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică va sărbători în 2016 împlinirea a 50 de ani de învățământ de automatică, colectivul de specialiști din Craiova fiind considerat unul dintre fondatorii acestui domeniu tehnic de vârf în România. Deși învățământul de automatică și calculatoare din Craiova a fost ani la rând în topul național (primele 3-5 locuri), se poate constata în ultima perioadă o poziționare mai slabă, din cauza progresului unor noi centre universitare dar și a scăderii performanțelor educaționale și de cercetare proprii. Această tendință va trebui contracarată prin măsuri corespunzătoare și printr-un efort colectiv susținut.

Poziționarea facultății în acest context depinde evident și de situația Universității din Craiova, cea mai prestigioasă instituție academică din Oltenia, dar aflată într-o criză financiară și identitară care va trebui depășită cât mai repede. Conform Planului managerial al Rectorului Universității din Craiova, această criză, specifică de altfel pentru majoritatea instituțiilor universitare, poate fi rezolvată printr-o strategie adecvată, care să utilizeze în mod eficient resursa umană valoroasă a universității.

Din punct de vedere al procesului educațional, facultatea are un număr mare de programe de studii de licență și de master (14 programe, aprox. 1600 studenți) raportat la numărul cadrelor didactice (56 titulari, peste 100 de posturi), iar numărul studenților de la aceste programe este relativ constant în ultimii ani. Se poate considera că scăderea previzibilă a numărului de candidați pentru ciclul licență la nivelul învățământului superior craiovean va fi temperată pe termen scurt și mediu la nivelul facultății, în special datorită atractivității domeniilor de calculatoare, tehnologia informației și ingineria sistemelor.

O altă tendință observabilă este aceea a scăderii interesului pentru programele de master ale facultății, ca urmare a angajării rapide a absolvenților de licență, coroborată cu lipsa de interes a firmelor pentru continuarea studiilor angajaților. În acest context, unele modificări legislative ar putea contribui la remedierea situației, dar acestea nu sunt de competența facultății, decât eventual la nivel de inițiere a unor propuneri.

Studiile doctorale sunt esențiale pentru facultate și ar trebui să constituie un liant între procesul didactic și cercetare. Există în acest domeniu factori pozitivi dar și negativi. Pe de o parte, facultatea dispune de un corp profesoral bine pregătit, cu numeroși conducători de doctorat, iar infrastructura de cercetare este corespunzătoare. Pe de altă parte, se constată scăderea capacității de atragere a doctoranzilor, unele dintre motive fiind deja prezentate: angajarea absolvenților după finalizarea studiilor de licență la firme care asigură salarizări

consistente, colaborări de cercetare între facultate și mediul economic relativ puține și formale, scăderea numărului de contracte de cercetare, „migrarea” unor absolvenți ai facultății către alte centre universitare etc.

Activitatea de cercetare este unul dintre domeniile în care Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică a excelat în anii 1990-2010 în cadrul Universității din Craiova, atât prin proiectele și granturile de cercetare naționale și internaționale, cât și prin publicații. Reducerea finanțărilor, reorganizarea unor instituții naționale care asigură finanțarea cercetării, orientarea la nivel internațional spre cercetarea de top, dar și scăderea interesului și implicării cadrelor didactice ale facultății în activitatea de cercetare au condus la scăderea în ultimii ani a rezultatelor raportate. Se poate aprecia că rezultatele obținute în ultimii 3-4 ani au fost constante, dar de nivel mediu.

Relațiile de colaborare cu mediul socio-economic sunt esențiale pentru buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare, în special în cazul învățământului tehnic. Progresul acestor relații a fost evident în ultimii 4 ani. A fost stabilit un program permanent de colaborare cu firmele din regiune dar și din țară, unele dintre acestea fiind companii de top la nivel internațional: prezentări, internship-uri, stagii de practică, proiecte de diplomă, concursuri, cercuri și cluburi studențești, burse, sprijin pentru înființarea unor programe de studii, dotarea unor laboratoare. Sunt încă deficitare aspecte cum ar fi consultarea de fond a firmelor cu privire la curriculum, precum și implicarea în contracte de cercetare comune.

Relațiile internaționale și imaginea academică a facultății au fost îmbunătățite progresiv, atât prin acțiunile conducerii, cât și prin relațiile de colaborare ale cadrelor didactice. Mobilitățile studențești și ale profesorilor în programele Erasmus au fost printre cele mai numeroase nivel universității, iar facultatea a sprijinit suplimentar din punct de vedere financiar studenții Erasmus. Site-ul facultății este realizat într-un mod profesionist și este actualizat, este însă necesară o reorganizare a acestuia iar site-urile departamentelor trebuie îmbunătățite. Facultatea a organizat numeroase manifestări științifice în colaborare cu alte facultăți și colective din țară și din străinătate. Un aspect deficitar este legat de numărul studenților străini care studiază în facultate, care este foarte mic, deși dispunem de programe de studii cu predare în limba engleză într-un domeniu atractiv (Calculatoare).

Managementul financiar și administrativ a fost influențat de modul de organizare de la nivelul universității, orientat pe centre de cost la nivelul departamentelor. Facultatea este una dintre cele mai stabile din punct de vedere financiar în cadrul universității, fondurile consistente din prezent fiind asigurate printr-un management corespunzător în ultimii ani, prin gestionarea atentă a resursei umane, a programelor de studii și a cercetării, dar și prin atragerea unui mare număr de candidați la examenele de admitere, corelată cu cererea masivă de absolvenți ai facultății pe piața muncii din domeniul IT și din domenii conexe.

Managementul administrativ a fost corespunzător, dar există unele deficiențe privind comunicarea și transparența între departamente, între structurile de conducere, între cadre didactice și studenți. Analiza în departamente a planurilor de învățământ, analiza corelării conținutului disciplinelor și adecvării acestora la cerințele pieței muncii, dar și controlul bunei desfășurări a activităților didactice au fost insuficiente și formale.

Resursa umană este insuficientă pentru desfășurarea adecvată a numeroaselor programe de studii din facultate; în același timp, angajarea de personal ar conduce la probleme financiare. În perioada următoare, pe termen scurt și mediu, vor exista pensionări ale unor cadre didactice care vor crea dezechilibre la nivelul resursei umane.

În cazul departamentelor, se constată faptul că din cele trei existente în facultate două sunt eficiente din punct de vedere financiar, iar unul este inefficient. Această situație este datorată asocierii programelor de studii unor departamente, atractivitatea și numărul mare de studenți aferente domeniilor de calculatoare și tehnologia informației și respectiv ingineria sistemelor (domeniile de tradiție ale facultății) conducând la o situație bună a departamentelor tutelare (DCTI – Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației, respectiv DAE – Departamentul de Automatică și Electronică). DMR – Departamentul de Mecatronică și Robotică gestionează un număr mic de studenți într-un domeniu care s-a dovedit mai puțin atractiv, și prin urmare există probleme financiare care nu pot fi surmontate în această structură. Rezolvarea situației va depinde de modul de finanțare decis la nivelul universității, precum și de luarea unor decizii coerente, bazate pe comunicare și transparență în Consiliul facultății.

2. MISIUNE ȘI VIZIUNE

Prezentul Plan strategic de dezvoltare este subsumat programului formulat de Rectorul ales al universității în documentul „Strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale Universității din Craiova” și prin urmare este subsumat Planului strategic de dezvoltare instituțională a Universității din Craiova. Obiectivele, direcțiile și acțiunile operaționale din acest Plan strategic sunt corelate cu specificul, contextul și misiunea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică își asumă în totalitate misiunea Universității din Craiova, definită în Carta Universității prin elemente fundamentale de educație, cercetare, dezvoltare personală și schimb liber de opinii, gândire critică și promovarea valorilor europene în relațiile academice.

În acest context, **misiunea specifică a facultății** constă în generarea și transferul de cunoștințe către societate prin educație și cercetare avansată de profil, precum și în formarea inițială și continuă a specialiștilor în scopul satisfacerii nevoilor de competență ale mediului socio-economic. Sub raport educațional, misiunea facultății constă în formarea de specialiști cu pregătire superioară în domenii ale cunoașterii și practicii tehnico-sociale, conform programelor de studii autorizate și acreditate. Misiunea de cercetare științifică, în baza planurilor operaționale anuale și de perspectivă și a unor contracte ferme, constă în soluționarea unor probleme teoretice și aplicative cu impact în plan educațional, tehnic și social. Misiunea asumată a facultății va fi realizată prin îndeplinirea unor obiective generale, atât în ceea ce privește activitatea educațională cât și cea de cercetare științifică.

Pentru îndeplinirea misiunii și consolidarea poziției de top a facultății în cadrul universității, precum și pentru creșterea facultății la nivel regional și național este necesară cultivarea unui model al interacțiunii și parteneriatului cu accent pe promovarea calității în educație și cercetare, conform viziunii universității, adaptată la specificul facultății.

În Strategia națională pentru învățământ terțiar 2015-2020, considerată primordială în Planul managerial al Rectorului, **viziunea asupra dezvoltării învățământului terțiar** este elaborată ca o structură inter-relaționată de condiții de sprijin și piloni, care va fi susținută prin mai multe măsuri și inițiative pe termen scurt, mediu și lung. Această viziune descrie modul în care condițiile de sprijin susțin principalii factori de succes din învățământul terțiar, cu orientare spre îmbunătățirea participării, calității și eficienței. Două dintre domeniile de

acțiune din cele patru descrise în această strategie sunt deosebit de importante și relevante pentru facultate:

- **îmbunătățirea calității și relevanței învățământului superior;**
- **dezvoltarea angajamentelor față de economie, în special legătura cu piața muncii și inovarea/antreprenoriatul.**

Viziunea privind dezvoltarea facultății constă într-o **abordare echilibrată, interactivă și transparentă, bazată pe comunicare, orientată spre cele două domenii de acțiune** descrise anterior.

Pentru dezvoltarea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică este necesară definirea unor priorități axate pe domeniile tradiționale ale acesteia, **centrate pe student și orientate spre piața muncii**, găsirea unor metode de implicare a tuturor partenerilor educaționali (profesori, cadre didactice auxiliare, studenți, mediu economic) și desfășurarea unor activități **caracterizate de seriozitate și calitate**. Cuvintele cheie ale acestei abordări sunt **munca, implicarea și responsabilitatea** în rezolvarea tuturor problemelor.

3. PRINCIPII

Acest Plan managerial este construit în concordanță cu o serie de principii stipulate în Carta Universității din Craiova:

- Principiul centrării educației pe student;
- Principiul transparenței;
- Principiul libertății academice;
- Principiul echității;
- Principiul respectării drepturilor studenților și ale personalului academic;
- Principiul libertății de gândire și al gândirii critice;
- Principiul asigurării calității;
- Principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

În activitatea de conducere se vor respecta legile naționale și reglementările proprii, exprimate în special prin **Legea Educației Naționale** și **Carta Universității din Craiova**. De asemenea, vor fi respectate legile, regulamentele și codurile subsecvente acestei legislații.

Organizarea activității de conducere va fi realizată în deplină concordanță cu și pentru îndeplinirea obiectivelor din Planul Strategic de dezvoltare instituțională a universității. La nivelul facultății va funcționa principiul conducerii colective, stipulat de asemenea în Cartă, ținând cont de rolul Consiliului Facultății și al Biroului Consiliului Facultății.

Conducerea facultății va acționa în sensul sprijinului și cooperării cu conducerea universității (Rector, Prorectori, Consiliu de Administrație, Senat), în spiritul conlucrării cu departamentele și cadrele didactice și auxiliare din facultate, va asigura un dialog permanent cu sindicatul, cu studenții și cu organizațiile studentesce.

4. OBIECTIVE, DIRECȚII ȘI ACȚIUNI OPERAȚIONALE

4.1 Activitatea didactică

La nivel european există o permanentă preocupare pentru **adaptarea competențelor dobândite de absolvenți la cerințele pieței muncii**. Pornind de la premisele impuse de realitățile economiei concurențiale și de rolul cunoașterii și inovării în asigurarea competitivității, precum și de centrarea declarată a învățământului superior pe necesitățile studenților, această preocupare trebuie să fie primordială pentru facultate.

Procesul educațional va constitui cea mai importantă direcție de activitate, care va fi axată pe obiectivele declarate și asumate în Planul managerial al Rectorului și în Planul strategic de dezvoltare instituțională a universității, adaptate la specificul facultății:

1. Elaborarea unei oferte de educație rațională, pragmatică și diminuarea discrepanțelor dintre abilitățile și competențele dezvoltate și cele cerute de piața muncii;
2. Adaptarea permanentă a politicii de dezvoltare academică la tendințele demografice și la restructurările legislative;
3. Diversificarea ofertelor educaționale prin: conversie, formare și dezvoltare profesională continuă, dubla specializare.

Pentru îndeplinirea acestor obiective, acțiunile operaționale vor urmări:

- Adaptarea ofertei educaționale a facultății la cadrul european al calificărilor, prin restructurarea planurilor de învățământ și a celorlalte suporturi curriculare.
- Realizarea unei evaluări interne a numeroaselor programe de studii ale facultății, pentru identificarea priorităților, care trebuie axate pe domenii atractive pentru candidați și compatibile cu piața muncii.
- Declanșarea unei analize de fond a planurilor de învățământ în departamente și apoi la nivelul Consiliului facultății, în acord cu prioritățile facultății, cu realizarea unei corelări a programelor analitice ale disciplinelor. Se vor urmări: eliminarea unor redundanțe, corelarea cu necesitățile pieței muncii, eficiența financiară.
- Continuarea parteneriatelor cu mediul socio-economic pentru adaptarea reală a planurilor de învățământ la cerințele angajatorilor.
- Analiza situației școlare pe programe de studii și discipline, semestrial, în departamente, cu raportarea acestei situații în Consiliul facultății și luarea unor măsuri de corecție dacă este cazul.
- Organizarea admiterii la ciclul licență pe bază de examen la toate programele de studii ale facultății și militarea în Consiliul de Administrație pentru generalizarea acestui examen la toate facultățile tehnice.
- Continuarea procesului de acreditare periodică a programelor de studii de licență (Electronică aplicată, Ingineria sistemelor multimedia) și a domeniilor de master.
- Controlul activității didactice realizat la nivelul departamentelor dar și la nivelul Consiliului facultății.
- Flexibilizarea programelor de studii (în special a celor de master, de exemplu prin sistem modular) și inițierea unor noi programe post-universitare, axate pe promovarea interdisciplinarității și cerute în domeniul IT și domenii conexe.
- Formarea unor competențe transversale (limbi străine, formarea spiritului antreprenorial etc.) ale studenților, pentru facilitarea mobilităților pe piața muncii.
- Integrarea mai puternică a Școlii doctorale în activitățile educaționale ale facultății, facilitată de reorganizarea Școlii doctorale la nivelul universității.

- Evaluarea periodică a procesului didactic de către studenți, atât direct cât și prin dialog permanent cu reprezentanții acestora. Reformularea chestionarelor de evaluare astfel încât aceasta să fie relevantă.
- Dezvoltarea activităților didactice interactive, moderne, stimularea studiului individual al studenților prin creșterea ponderii temelor de casă/proiectelor, utilizarea facilităților de e-learning și realizarea unei platforme de tip intranet, armonizată cu cea de la nivelul universității. Există o platformă incipientă la nivelul facultății bazată pe Moodle, precum și o platformă on-line pentru discipline fundamentale (matematică, fizică, chimie, mecanică, informatică), care vor trebui extinse și utilizate intensiv.
- Inițierea unor proceduri de atragere a studenților străini la programele de studii: Calculatoare cu predare în limba engleză (pentru valorificarea cifrei de școlarizare mărită recent în cadrul acreditării periodice) și Information Systems for e-Business.
- Identificarea unor posibile cooperări internaționale pentru dezvoltarea de programe de studii comune (au existat contacte preliminare care pot fi revitalizate).
- Diversificarea ofertei educaționale (extinderea cursurilor facultative, orientarea spre educația continuă, noi oferte de cursuri post-universitare etc.).

4.2 Activitatea de cercetare

Cercetarea științifică reprezintă a doua componentă fundamentală în activitatea unei instituții de învățământ superior. Revigorarea acestui domeniu în facultate este esențială pentru îmbunătățirea pozițiilor în ierarhiile naționale, atât în cadrul evaluărilor domeniilor și programelor de studii proprii, cât și ca o contribuție la clasificarea de top a universității. Încadrarea instituției ca universitate de cercetare avansată și de educație ar fi determinantă pentru **creșterea prestigiului și totodată a finanțării, directe și indirecte.**

Obiectivele privind activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare la nivelul facultății sunt următoarele:

1. Activitatea de cercetare științifică și inovare tehnologică trebuie să producă resurse (atragera de fonduri, nu consumul acestora).
2. Activitatea de cercetare a facultății trebuie să asigure vizibilitate la nivel național și internațional.

În scopul îndeplinirii acestor obiective, vor fi implementate o serie de acțiuni operaționale specifice pentru Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică:

- Dezvoltarea spiritului antreprenorial și încadrarea în sistemul de management al activităților de cercetare, dezvoltare și inovare propus la nivelul universității.
- Concentrarea pe direcții de cercetare prioritare, definitorii pentru facultate, corelate cu competențele colectivului dar și cu cerințele mediului economic (IT, automotive, abordări interdisciplinare). Direcțiile de cercetare prioritare trebuie susținute de centrele de cercetare acreditate, al căror număr trebuie scăzut, trebuie obținută reacreditarea la nivel național, iar activitatea acestora trebuie revigorată.
- Analiza posibilității de dezvoltare a unui centru de cercetare mixt după modelul european JRC (Joint Research Centers) prin parteneriate cu agenții economice, alte instituții naționale sau parteneri externi.
- Gestionarea atentă a fondului de cercetare al facultății, continuarea ponderată a sprijinului privind organizarea/participarea la conferințe, alocarea de fonduri pentru achiziții de echipamente și software care să sprijine activitatea de cercetare.

- Valorificarea infrastructurii de cercetare existente (de exemplu, laboratoarele facultății din INCESA) și propunerea unor noi proiecte de infrastructură de cercetare bazate pe fonduri europene (POC) sau pe alte linii de finanțare.
- Atragerea unor cercetători străini valoroși (există numeroase colaborări ale cadrelor didactice ale facultății), acordarea statutului de cercetător asociat și propunerea de proiecte de cercetare naționale și internaționale cu sprijinul acestora.
- Stimularea publicării rezultatelor cercetării în reviste de nivel înalt, cu cota ISI (Web of Science), în detrimentul publicării masive în volumele conferințelor, uneori de nivel scăzut. Lansările preconizate de competiții de proiecte naționale dovedesc orientarea finanțării către două direcții: cercetare inovativă/aplicativă în cooperare cu mediul economic și respectiv proiecte de cercetare fundamentale, de frontieră, care se pot obține pe baza rezultatelor de excelență publicate în reviste de impact.
- Implicarea (inclusiv remunerarea) masteranzilor și doctoranzilor în proiectele de cercetare, cu obiectivul suplimentar de asigurare a unui rezervor de specialiști valoroși pentru recrutarea de cadre didactice și de cercetare tinere.
- Susținerea revistei facultății (*Annals of the University of Craiova, Series: A&C&E&M*), organizarea și sprijinirea conferinței ICSTCC (*International Conference on System Theory, Control and Computing*), inclusiv demararea unor discuții cu colegii de la facultățile de profil din țară pentru posibila unificare a conferințelor din domeniu.
- Informare continuă și consultanță pentru competițiile de cercetare ce se vor lansa (inclusiv pentru proiecte de cercetare finanțate din fonduri europene), inclusiv prin activitatea Comisiei de cercetare științifică de la nivelul Consiliului facultății.
- Continuarea completării bazelor de date și a utilizării unor mijloace de diseminare și raportare informatice (ERRIS, Portalul cercetării), în scopul centralizării informațiilor și evitării solicitărilor repetate și redundante de date privind rezultatele cercetării.

4.3 Resursa umană și studenții

Resursa umană este cea mai importantă dintre resursele unei instituții, iar gestionarea corectă a acesteia asigură obținerea de performanțe corespunzătoare. Studenții, profesorii și personalul auxiliar reprezintă o comunitate care definește de fapt universitatea, respectiv facultatea, iar **construcția de succes a oricărui plan managerial depinde covârșitor de această comunitate.**

Cele trei obiective majore privind resursa umană și studenții din Planul managerial al Rectorului sunt asumate și dimensionate la nivelul facultății prin prezentul program.

1. Redimensionarea politicilor din domeniul resurselor umane în virtutea principiilor de transparență, de excelență în cunoaștere și de respectare a drepturilor studenților și personalului academic.

2. Asigurarea, cu sprijinul universității, a resurselor pentru perfecționarea continuă a cadrelor didactice și studenților, inclusiv prin accesarea de fonduri europene.

3. Asigurarea libertăților academice și participarea studenților la procesul de decizie și evaluare universitară.

Se va acționa pentru implementarea acestor obiective prin:

- Cultivarea unui dialog permanent, echilibrat și a unui sistem decizional participativ pentru motivarea resursei umane. Identificarea de noi surse financiare și de pârghii pentru acordarea corectă a salariilor și stimulentele financiare.
- Asigurarea condițiilor de dezvoltare și avansare a întregului personal (cu prioritate a cadrelor tinere), încurajarea obținerii abilitării.

- Valorificarea experienței cadrelor didactice pensionate prin activități de consultanță, didactice și de cercetare.
- Recrutarea unor specialiști tineri valoroși pentru posturi didactice/de cercetare pe durată determinată/nedeterminată, folosind mecanismele disponibile (contracte de cercetare, burse doctorale/post-doctorale, activități didactice la plată cu ora etc.).
- Stabilirea clară a responsabilităților personalului auxiliar, monitorizarea activităților la nivelul departamentelor și reformularea realistă a fișelor de post.
- Analiza și revizuirea criteriilor de acordare a gradărilor de merit, cu două componente principale, una referitoare la performanța didactică și de cercetare, obiectivă și raportată la standardele CNATDCU din domeniu și una administrativă, corelată direct cu atragerea de fonduri și munca suplimentară în interesul facultății.
- Colaborarea cu organizația sindicală pentru soluționarea problemelor angajaților.
- Sprijinul pentru proiecte de burse doctorale și post-doctorale la nivelul universității.
- Promovarea managementului participativ prin asigurarea unui dialog permanent cu studenții și cu reprezentanții acestora (OSACE).
- Perfecționarea sistemului de tutoriat și mentorat.
- Dezvoltarea și perfecționarea programelor comunitare pentru studenți (burse de studiu, de practică și voluntariat extern). Încurajarea activităților extracurriculare și de voluntariat și recunoașterea prin sistemul de credite.
- Sprijinirea și premierea inițiativelor studențești, a concursurilor, manifestărilor și proiectelor studențești (Concursuri internaționale, Zilele Tehnicii Studențești etc.).
- Realizarea unui orar echilibrat și monitorizarea programului de consultații.
- Colaborarea cu organizațiile studențești privind activitatea din cămine.
- Parteneriate cu firme de profil pentru acordarea de burse private.

4.4 Atragerea de fonduri și dezvoltarea bazei materiale

Funcționarea corespunzătoare a procesului didactic, a activității de cercetare și a tuturor celorlalte activități conexe depinde în mod esențial de **existența fondurilor și a unei baze materiale moderne și funcționale**. Asigurarea fondurilor și realizarea de investiții sunt în această perioadă puternic dependente de accesul la fondurile structurale. Universitatea din Craiova a conturat un set de priorități strategice privind accesarea acestor fonduri, având la bază și Strategia CDI 2014-2020, care definește ca prioritară așa-numita specializare inteligentă pentru dezvoltarea instituțională.

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, prin gestionarea unor domenii tehnice de vârf, este conectată la prioritățile de tip specializare inteligentă. Prezentul Plan strategic adaptează la specificul facultății obiectivele și direcțiile strategice ale universității.

1. Optimizarea utilizării resurselor proprii și atragerea de fonduri pentru menținerea și dezvoltarea bazei materiale.

2. Creșterea resurselor financiare atrase prin fonduri europene.

3. Implicarea cadrelor didactice ale facultății în realizarea/implementarea și operarea proiectelor bazate pe fonduri europene.

Vor fi coordonate și implementate acțiuni operaționale specifice la nivelul facultății:

- Dezvoltarea infrastructurii didactice va fi focalizată pe reabilitarea Complexului Automatic - Inginerie Electrică (săli de curs, laboratoare, bază sportivă, cantină, grupuri sanitare etc.). Obiectivul este declarat prioritar de conducerea universității, deoarece în ultimii 20 de ani nu s-au realizat investiții, eforturile fiind direcționate către alte facultăți. Tendințele evidente de dezvoltare din domeniul IT necesită o orientare către asigurarea de condiții moderne studenților din acest domeniu.

- Stimularea instituțională și participativă în vederea implicării responsabile a membrilor echipelor de implementare/operare a proiectelor din fonduri europene.
- Constituirea unui grup de informare, consultare și scriere proiecte pentru atragerea de fonduri europene la nivelul facultății, aflat în subordinea Consiliului facultății și a Departamentului de Fonduri Europene al Universității.
- Definirea unor priorități privind participarea la competiții de proiecte din fonduri europene, orientate spre resursa umană (POCU: burse doctorale și post-doctorale, stagii de practică) și spre cercetare, inclusiv infrastructură de cercetare (POC, POR). Acestea trebuie subsumate priorităților declarate ale universității, care va sprijini proiecte cu cofinanțare zero sau foarte mică. Fondurile europene constituie singura sursă consistentă de finanțare care se întrevide pe termen scurt și mediu.
- Analiza necesităților de licențe software și de alte resurse informatice. Solicitarea achiziției centralizate de software de uz și interes general (licențe de campus: sisteme de operare, aplicații office, Matlab etc.), precum și achiziția de software specializat la nivelul facultății (de exemplu, OrCAD, AutoCAD, NI Academic Suite etc.) din fondul facultății și/sau fondul de cercetare și fondul Școlii doctorale.
- Gestionarea judicioasă a spațiilor de învățământ ale facultății. Realizarea unei analize interne privind distribuirea și necesitățile de spațiu. Solicitarea redistribuirii unor spații din complex proporțional cu numărul de studenți și de cadre didactice.
- Continuarea modernizării și informatizării secretariatului facultății.
- Asigurarea accesului studenților și cercetătorilor la laboratoare de cercetare, internet, resurse informatice on-line și bibliotecă.

4.5 Relațiile cu mediul economic

Unul dintre domeniile de acțiune strategică în învățământul superior pe plan național constă în **dezvoltarea angajamentelor față de economie, în special legătura cu piața muncii și inovarea**. Rolul relațiilor de colaborare cu mediul socio-economic este evident în acest context. Facultatea își va asuma obiectivele majore ale universității în această direcție:

1. Dezvoltarea parteneriatului dintre facultate și mediul socio-economic și cultural.
2. Rezolvarea cerințelor de formare și crearea unor programe-răspuns la propunerile exprimate de agenții economici.
3. Corelarea dintre dezvoltarea personală a studenților și exigențele de competență aferente inserției lor pe piața muncii.

Acțiunile operaționale vor fi dirijate spre:

- Consultarea reală a firmelor de profil în dezvoltarea ofertei universitare (elaborarea curriculei, proiecte de diplomă în co-tutelă, prezentarea unor module de curs etc.).
- Realizarea de proiecte de cercetare comune (directe sau în cadrul unor programe) cu mediul economic și de afaceri, conectate la economia de piață reală.
- Continuarea colaborărilor tradiționale (programarea de prezentări săptămânale, internship-uri, stagii de practică, concursuri, cercuri studențești, burse private, sprijin pentru înființarea unor programe de studii, dotarea unor laboratoare).
- Crearea unei oferte de asistență tehnică/consultanță pentru mediul socio-economic, pe de o parte și identificarea necesităților specifice mediului economic și corelarea acestora cu oferta facultății, pe de altă parte.
- Cooptarea în echipe de implementare a proiectelor a unor specialiști și personalități locale care pot contribui la dezvoltarea de colaborări naționale și internaționale.

4.6 Relațiile internaționale și imaginea academică

Relațiile internaționale și imaginea academică sunt definitorii pentru facultate, contribuie direct la **creșterea vizibilității și prestigiului la nivel național și internațional** și trebuie încadrate în politica generală a universității. Obiectivele și direcțiile strategice sunt:

1. Configurarea unei identități a facultății în cadrul universității și pe plan extern, prin afirmarea specificității sale.
2. Poziționarea superioară a facultății și domeniilor sale în clasificările naționale și internaționale.

Pentru îndeplinirea obiectivelor se vor implementa următoarele acțiuni:

- Identificarea și inițierea unor programe de studii în colaborare cu instituții din străinătate (există contacte preliminare cu ISEP, Grande Ecole d'Ingénieurs, Paris).
- Creșterea numărului de mobilități pentru studenți și cadre didactice, inclusiv în programul Erasmus+. Suplimentarea burselor de mobilitate Erasmus ale studenților din fondurile proprii ale facultății, în limita disponibilităților.
- Încurajarea accesării mobilităților doctorale prin programe europene.
- Atragerea unor cadre didactice de prestigiu din străinătate care să predea în cadrul programelor de studii derulate în facultate (profesori invitați).
- Intensificarea acțiunilor de atragere a studenților străini pentru programele de studii cu predare în limba engleză, inclusiv a studenților străini tip Erasmus.
- Actualizarea permanentă a site-ului facultății (în limba română și limba engleză), îmbunătățirea și actualizarea site-urilor departamentelor.
- Organizarea anuală a *Zilelor Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică*, care au în program și festivitatea de înmânare a diplomelor absolvenților facultății.
- Organizarea în octombrie 2016 a festivității de sărbătorire a 50 de ani de învățământ de automatică la Craiova. Va fi numită o comisie specială de organizare a acestui eveniment, iar facultatea va propune Senatului universității decernarea unui titlu de *Doctor Honoris Causa* unei personalități din domeniul automaticii.
- Dezvoltarea unor parteneriate cu liceele și inspectoratele școlare din regiune prin continuarea acțiunilor existente (informarea privind oferta educațională, concursuri (Procon), activități OSACE etc.), pentru atragerea elevilor către Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică.
- Promovarea facultății, a ofertei educaționale și de cercetare (materiale publicitare care respectă identitatea vizuală a facultății – siglă etc., broșuri cu oferta educațională, flyere și postere admitere, acțiuni specifice la licee etc.).
- Monitorizarea periodică a inserției absolvenților facultății pe piața muncii.
- Promovarea rezultatelor cercetării (publicarea on-line a Rapoartelor de cercetare ale departamentelor și facultății).
- Promovarea alumni, stabilirea de relații de colaborare cu alumni.
- Utilizarea eficientă a mijloacelor mass-media, inclusiv a celor care aparțin universității (TeleU, Radio Campus, Editura Universitaria).

4.7 Managementul financiar și administrativ

Managementul financiar și administrativ sunt factori esențiali pentru asigurarea dezvoltării facultății și pentru exercitarea mandatului decanului. Definirea strategiei de finanțare la nivelul universității influențează decisiv managementul la nivelul facultății. Obiectivele majore ale universității, asumate și adaptate la specificul facultății sunt:

1. Promovarea unui sistem de distribuire a resurselor transparent, echitabil și realist pe categorii de activități, cu acces uniform la resursele financiare, care să contribuie la dezvoltarea armonioasă a facultății.

2. Atragerea de resurse financiare suplimentare prin valorificarea eficientă a bazei materiale, precum și a competențelor personalului.

3. Realizarea unei transparențe decizionale reale, prin proceduri de consultare și nu doar prin publicarea hotărârilor.

Acțiunile operaționale specifice sunt următoarele:

- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în condițiile respectării transparenței și responsabilizării factorilor implicați. Conducerea pe bază de buget propriu, în limitele alocațiilor bugetare și a veniturilor proprii realizate de facultate.
- Sprijinirea atragerii de noi resurse financiare din cercetare, servicii, taxe etc.
- Cunoașterea situației financiare a departamentelor și diseminarea informațiilor financiare periodic către întreaga comunitate academică, direct sau prin directorii de departamente.
- Asigurarea flexibilității în finanțarea și recompensarea membrilor comunității care desfășoară activități suplimentare, în condiții legale.
- Asigurarea transparenței investițiilor și achizițiilor diverse.
- Comunicarea cu prorectoratul de resort și cu contabilitatea, monitorizarea tuturor operațiilor financiare, în colaborare cu directorii de departamente.
- Elaborarea și aprobarea în Consiliul facultății a Planului strategic al facultății și a Planurilor operaționale anuale, pe baza Programului managerial.
- Repartizarea judicioasă a locurilor finanțate de la buget și a celor cu taxă pe domenii/programe de studii în funcție de atractivitatea pentru candidați și căutarea pe piața muncii a absolvenților, corelată cu resursele financiare.
- Creșterea numărului de locuri de la buget prin lobby la Consiliul de Administrație pe baza recomandărilor guvernamentale privind prioritatea domeniului IT.
- Analiza financiară a programelor de studii coroborată cu evaluarea internă a acestora pentru identificarea priorităților (atractivitate și relevanță pe piața muncii).
- Rezolvarea problemelor financiare ale Departamentului de Mecatronică și Robotică, în funcție de modul de finanțare decis la nivelul universității, de evaluarea domeniului, precum și de luarea unor decizii coerente, bazate pe comunicare și transparență în Consiliul facultății.
- Solicitarea repartizării a trei posturi de prodecani și distribuirea sarcinilor acestora în mod echilibrat prin subordonarea la un număr restrâns de prorectorate.
- Controlul riguros al secretariatului facultății.
- În funcție de organigrama finală a departamentelor universității, vor fi reorganizate comisiile Consiliului facultății, astfel încât să fie asigurați responsabili la nivelul facultății, asigurându-se astfel un management descentralizat și participativ.
- Revizuirea și actualizarea conform legilor și Cartei universității a Regulamentului de organizare a facultății, precum și a tuturor regulamentelor și anexelor subsecvente.

Prof. dr. ing. Dan Selișteanu



Aprobat în Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din 25.05.2016.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://ace.ucv.ro>

Structura anului universitar 2019-2020

Semestrul	Anul de studii	Perioada	Nr. săptămâni	Activitatea
I	I, II, III, IV - Licență I, II - Master	01.10.2019-22.12.2019	12	Activitate didactică
		23.12.2019-05.01.2020	2	Vacanță
		06.01.2020-19.01.2020	2	Activitate didactică
		20.01.2020-09.02.2020	3	Sesiune de examene
		10.02.2020-16.02.2020	1	Vacanță intersemestrială
II	I - Licență I - Master	17.02.2020-18.04.2020	9	Activitate didactică
		19.04.2020-26.04.2020	1	Vacanță
		27.04.2020-31.05.2020	5	Activitate didactică
		01.06.2020-21.06.2020	3	Sesiune de examene
		01.09.2020-13.09.2020	2	Sesiune restanțe
		14.09.2020-20.09.2020	1	Sesiune specială restanțe pentru studenții care nu întrunesc numărul de credite transferabile pentru promovare în an superior
	II, III - Licență	17.02.2020-18.04.2020	9	Activitate didactică
		19.04.2020-26.04.2020	1	Vacanță
		27.04.2020-31.05.2020	5	Activitate didactică
		01.06.2020-21.06.2020	3	Sesiune de examene
		22.06.2020-12.07.2020	3	Practică
		01.09.2020-13.09.2020	2	Sesiune restanțe
	IV - Licență	17.02.2020-18.04.2020	9	Activitate didactică
		19.04.2020-26.04.2020	1	Vacanță
		27.04.2020-03.05.2020	1	Activitate didactică
		04.05.2020-17.05.2020	2	Sesiune de examene
		18.05.2020-24.05.2020	1	Pregătire proiect de diplomă
		25.05.2019-31.05.2020	1	Sesiune de restanțe aferente anului IV
		01.06.2020-07.06.2020	1	Sesiune de reexaminări (examene din anii I-IV)
		08.06.2020-28.06.2020	3	Pregătire proiect de diplomă
		29.06.2020-05.07.2020	1	Susținere examen de diplomă
		01.09.2020-06.09.2020	1	Sesiune reexaminări
		14.09.2020-20.09.2020	1	Sesiune toamnă examen diplomă
		14.09.2020-20.09.2020	1	Sesiune specială restanțe pentru studenții care nu întrunesc numărul de credite transferabile pentru absolvire
	II - Master	17.02.2020-18.04.2020	9	Activitate cercetare științifică + elaborare lucrare disertație
		19.04.2020-26.04.2020	1	Vacanță
		27.04.2020-24.05.2020	4	Activitate cercetare științifică + elaborare lucrare disertație
		25.05.2019-31.05.2020	1	Sesiune de examene (restanțe din anul II)
		01.06.2020-07.06.2020	1	Sesiune de reexaminări (examene din anii I-II)
		08.06.2020-14.06.2020	1	Activitate cercetare științifică + elaborare lucrare disertație
		29.06.2020-05.07.2020	1	Susținere lucrare de disertație
		01.09.2020-06.09.2020	1	Sesiune reexaminări
		14.09.2020-20.09.2020	1	Sesiune toamnă examen disertație
		14.09.2020-20.09.2020	1	Sesiune specială restanțe pentru studenții care nu întrunesc numărul de credite transferabile pentru absolvire

DECAN
Prof. univ. dr. ing. DAN SELISTEANU



**Anexa 4 a Regulamentului de organizare și funcționare
- Structura Raportului de evaluare a cadrelor
didactice**

Departamentul

RAPORT DE EVALUARE

Perioada de evaluare: **01.01.2019 – 31.12.2019**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Indicatorii de performanță	Precizări
1.	Elaborarea de materiale didactice	1.1. Introducerea unor cursuri noi, pe direcții neelaborate anterior	- curs nou apărut în planul de învățământ + material curs (electronic sau listat): 3p/curs - capitole noi în cursuri existente în planul de învățământ + material curs (electronic sau listat): 1p/capitol
		1.2. Cursuri universitare proprii, cu înalt grad de originalitate	- curs ținut anterior dar tipărit (multiplicat) în perioada de evaluare: 1p/curs - cursuri existente în planurile de învățământ + material curs (electronic sau listat): 1p/curs
		1.3. Suporturi de studiu pentru seminarii (antologii, companioane, culegeri tematice), laboratoare, proiecte și realizarea unor platforme experimentale	- suport seminarii și laboratoare pentru disciplina nou apărută în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 2p/suport - materiale noi pentru suport seminarii și laboratoare la discipline existente în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 1p/material - realizarea de standuri, machete, platforme experimentale pentru laborator (inclusiv prin sponsorizare): 2p/platformă
		1.4. Manuale și alte materiale pentru învățământul preuniversitar sau postuniversitar	- materiale didactice din planul MEC: 2p/material - alte materiale legate de specialitatea facultății, dar pentru învățământul preuniversitar: 1p/material, maxim 3 materiale - materiale pentru învățământul postuniversitar (perfecționare, reconversie, formare continuă etc.) organizat în cadrul universității: 2p/material
TOTAL Criteriul 1			

2.	Cercetare științifică	2.1. Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute	- cărți în edituri internaționale: 20p/lucrare - capitole de cărți în edituri internaționale: 4p/capitol - cărți în edituri recunoscute CNCSIS: 8p/lucrare - capitole de cărți în edituri recunoscute CNCSIS: 2p/capitol - editor carte în editură internațională: 5p/carte
		2.2. Studii publicate în reviste de specialitate, cu referenți și colective editoriale	- articol în revistă cotate ISI: 10*(1+FI)p/articol - articol în revistă CNCSIS categoria B+ sau indexată BDI (mai puțin WSEAS, DAAM): 3p/articol - articol în revistă CNCSIS categoria B sau indexată BDI (WSEAS, DAAM): 0.5p/articol. - articole publicate în alte reviste: 0.2p/articol

		2.3. Conferințe/lucrări de sinteză prezentate la manifestări științifice recunoscute	- conferințe susținute în plen (plenary lectures) la conferințe internaționale recunoscute (mai puțin WSEAS, DAAM): 5p/lucrare
		2.4. Lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale, cu referenți și comitet de program	- articole la conferințe internaționale IEEE, IFAC, sau incluse în BDI (Springer, EBSCO, SCOPUS, ISI Proc. etc): 1p/articol - articole la conferințe WSEAS, DAAM: 0.3p/articol. - articole la alte conferințe internaționale și naționale: 0.2p/articol
		2.5. Granturi internaționale câștigate prin competiție, brevete omologate	- director de grant internațional câștigat prin competiție: 20p/grant - responsabil regional de grant internațional câștigat prin competiție: 10p/grant - membru în colectiv de grant internațional câștigat prin competiție: 3p/grant - brevete de invenție omologate: 8p/brevet
		2.6. Premii științifice acordate pe lucrări, burse individuale câștigate prin competiție	- articole premiate IEEE, IFAC: 2p/articol - articole premiate la alte conferințe internaționale: 1p/articol - articole premiate la conferințe naționale: 0.5p/articol - premii ale Academiei Române: 5p/premiu - burse internaționale: 3p/bursă - burse naționale: 1p/bursă - premiile brevetelor: 6p/brevet - premiere rezultate cercetare (articole în reviste ISI etc.): 3p/premiu
		2.7. Granturi naționale câștigate prin competiție	- director de grant câștigat prin competiție: 8p/grant - membru în colectiv de grant câștigat prin competiție: 2p/grant
		2.8. Contracte de cercetare științifică, formare, dezvoltare resurse umane, derulate prin Universitatea din Craiova	- ca director de grant POSDRU: 8p/grant - ca membru în colectivul unui grant POSDRU: 2p/grant - - ca director de contract de cercetare cu firme de profil (cu o valoare mai mare decât 10000 EUR): 4p/contract - membru în colective de contract de cercetare cu firme de profil (cu o valoare mai mare decât 10000 EUR): 1p/contract

		2.9. Rapoarte de cercetare științifică, referate/teze de doctorat, propuneri de granturi de cercetare	- referate de doctorat: 1p/referat - susținere teză de doctorat: 5p - propunere de grant internațional respins, ca director de grant: 3p/grant - propunere de grant internațional respins, ca membru cu implicare activă în elaborarea proiectului: 1p/grant - propunere de grant național respins ca director de grant: 2p/grant - propunere de grant național respins, ca membru cu implicare activă în elaborarea proiectului: 0.5p/grant
TOTAL Criteriul 2			
3.	Recunoaștere națională și internațională	3.1. Profesor invitat pentru prelegeri la universități de prestigiu, citări ale lucrărilor științifice	- invitații pentru prelegeri științifice ca profesor al facultății noastre: 5p/invitație - citări ale lucrărilor în reviste ISI (fără autocitări): 5p/citare - citări ale lucrărilor în reviste indexate BDI sau reviste CNCSIS categoria B+ (fără autocitări): 3p/citare - citări ale lucrărilor în reviste CNCSIS categoria B, la conferințe internaționale indexate BDI, fără WSEAS și DAAM (fără autocitări): 2p/citare - citări ale lucrărilor în cărți și capitole de carte în edituri internaționale sau naționale recunoscute CNCSIS (fără autocitări): 3p/citare (internaționale), 1p/citare (naționale)

		3.2. Membru în academii de știință și artă	- membru al Academiei Române: 40p - membru în academii științifice oficial recunoscute: 5p
		3.3. Membru în societăți științifice și profesionale	- membru în societăți științifice și internaționale oficial recunoscute: 1p/societate - membru în societăți științifice și profesionale naționale oficial recunoscute: 0.5p/societate - membru în colectivele de conducere ale societăților științifice: 2p/societate (internaționale), 1p/societate (naționale)
		3.4. Membru în comisii de doctorat	- membru în comisii de susținere a tezelor (se punctează numai dacă tezele au fost confirmate): 2p/teză - membru în comisii de admitere, referate și examene: 1p/comisie
		3.5. Membru în colective de redacție ale unor reviste recunoscute	- reviste ISI: 10p/revistă - reviste indexate BDI și reviste naționale CNCSIS categoria B+: 5p/revistă - reviste naționale CNCSIS categoria B: 2p/revistă
		3.6. Membru în comitetele internaționale de program	- membru în comitete de program la conferințe internaționale: 1p/conferință. - membru în comitete de program la conferințe naționale: 0.5p/conferință
		3.7. Membru în echipe de expertizare/evaluare a cercetării științifice	- membru în echipe de evaluare programe internaționale: 5p/program - membru în echipe de evaluare programe naționale: 3p/program
		3.8. Membru în echipe de expertizare/evaluare a procesului educațional	- membru în echipe de evaluare programe internaționale: 4p/program - membru în echipe de evaluare programe naționale: 2p/program

		3.9. Membru în consilii naționale de specialitate	- membru în comisii internaționale de specialitate (IEEE, IFAC): 5p/comisie - membru în comisii naționale de specialitate: 2p/comisie
		3.10. Organizator de manifestări științifice internaționale și/sau naționale	- organizator evenimente/conferințe internaționale (general chair, program chair): 5p/conferință - membru în comitetul de organizare la evenimente/conferințe internaționale: 2p/conferință - session-chairman la conferințe științifice internaționale: 0.5p/conferință - organizator al unei sesiuni invitate la manifestări științifice recunoscute (mai puțin WSEAS, DAAM): 4p/sesiune
		3.11. Referent științific/expert național și internațional	- referent (peer-review) pentru articole la reviste ISI: 4p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la reviste BDI și reviste CNCSIS categoria B+: 2p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la alte reviste internaționale sau reviste CNCSIS categoria B: 1p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la conferințe internaționale: 0.5p/conferință - referent (peer-review) pentru cărți și capitole de carte în edituri internaționale: 1p/lucrare
TOTAL Criteriul 3			
4.	Activitate cu studenții	4.1. Calitatea activităților didactice desfășurate cu studenții (curs, seminar, laborator, proiect, etc.)	Rezultatele sondajelor studenților, colegilor etc. referitoare la calitatea activităților didactice desfășurate cu studenții calculate ca procent din max. 20p/evaluare
		4.2. Conducerea unor cercuri științifice studențești și coordonarea unor activități educative	- cercuri științifice recunoscute prin activitate (număr studenți, frecvență întâlniri) și/sau rezultate: 4p/cerc științific. - participarea cu studenții la competiții internaționale: 4p/competiție - participarea cu studenții la competiții naționale: 2p/competiție - coordonarea unor activități educative (tutore de an): 1p/an
		4.3. Organizarea și coordonarea activității de practică, programelor internaționale studențești	- organizarea și coordonarea practicii studențești în cadrul firmelor: 1p/an - organizarea și coordonarea practicii studențești în cadrul facultății: 0.5p/an - coordonarea programelor studențești internaționale (Erasmus): 1p/an
TOTAL Criteriul 4			
5.	Activitate în comunitatea academică	5.1. Conducerea lucrărilor de absolvire, licență, disertație, doctorat	- conducerea și finalizarea lucrărilor de disertație și de licență: 0.5p/lucrare (care exced normei didactice) - teze de doctorat finalizate și susținute: 5p/teză
		5.2. Organizarea de conferințe și sesiuni științifice sub egida facultății	- organizator conferințe internaționale (general chair, program chair): 8p/conferință - membru în comitetul de organizare la conferințe internaționale: 3p/conferință - organizator conferințe naționale (general chair, program chair): 5p/conferință - membru în comitetul de organizare la conferințe naționale: 1p/conferință

	5.3. Activitate desfășurată la nivelul departamentului sau facultății	- participarea la comisii de admitere licență: 5p/comisie - participarea la comisii de admitere masterat: 3p/comisie - participarea la comisii de susținere a proiectelor de licență și disertație: 1p/comisie - promovarea imaginii facultății în licee: 1p/an - legătura cu agenți economici pentru atragerea de sponsorizări (de o valoare mai mare decât 1000 RON): 1p/1000RON/ sponsorizare - elaborare orar: 0.5p/orar/program de studii/semestru - participarea la alte comisii pentru îmbunătățirea procesului de învățământ (elaborare site facultate etc.): 2p/an - participarea la Consiliul Facultății: 1p/an - activitate de voluntariat la nivelul universității sau la nivelul comunității academice naționale: 1p/activitate - activități în diverse comisii pentru rezolvarea de diverse probleme (evaluări programe studii, acreditări etc.), apreciate de directorul de departament: max. 20p/întreaga perioadă evaluată - alte activități desfășurate la nivelul facultății, apreciate de decanul facultății: maxim 20p/întreaga perioadă evaluată
TOTAL Criteriul 5		

Observație

Pentru toate publicațiile cuprinse în indicatorii 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, autorul principal va primi toate punctele acordate, iar coautorii vor primi **numărul de puncte / N** unde N este numărul total al autorilor publicației respective.



**Anexa 5 a Regulamentului de organizare și funcționare -
Criterii și standarde specifice de ocupare prin concurs a posturilor didactice și de cercetare**

**CRITERII ȘI STANDARDE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A
POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE**

Concursurile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică 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, Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, și ale altor metodologii în vigoare.

Criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt stabilite cu respectarea reglementărilor existente la nivel național, și se pot modifica de către Consiliul facultății, în funcție de schimbările apărute în legislație.

1. Asistentul universitar pe perioadă nedeterminată sau cercetătorul științific este angajat prin concurs public, din rândul absolvenților instituțiilor acreditate de învățământ superior dacă îndeplinește următoarele condiții:

- deține diplomă de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- o medie minimă a anilor de studii universitare mai mare de 8,00;
- să fi publicat minim 3 lucrări (articole, studii) în reviste de specialitate clasificate de CNCS în categoriile A, B sau C sau în volume ale unor manifestări științifice naționale sau internaționale (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova).

2. Șeful de lucrări este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- să dețină titlul științific de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- o medie minimă a anilor de studii universitare mai mare de 8,00;
- să fi publicat cel puțin 10 lucrări publicate în reviste de specialitate clasificate de CNCS în categoriile A, B+, B sau în reviste și conferințe relevante pentru domeniul respectiv (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova);
- să fi publicat cel puțin un suport de studiu pentru disciplina/discipline din structura postului (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova).

3. Conferențiarul universitar este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, aprobate prin *Ordinul privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare*, nr. 6560/20.12.2012, emis de Ministerul Educației,

1

Cercetării, Tineretului și Sportului și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 și 890bis din 27 decembrie 2012, conform art. 219 alin. (1) al *Legii Educației Naționale* nr. 1/2011.

4. Profesorul universitar este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, aprobate prin *Ordinul privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare*, nr. 6560/20.12.2012, emis de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 și 890bis din 27 decembrie 2012, conform art. 219 alin. (1) al *Legii Educației Naționale* nr. 1/2011.

Conform hotărârii Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 26.07.2018, începând cu 01.01.2019, standardele minimale pentru ocuparea posturilor de conferențiar și profesor în cadrul facultății sunt cele stabilite de către Comisia CNATDCU 15: Calculatoare, Tehnologia Informației și Ingineria Sistemelor. În prezent, aceste standarde sunt reglementate de Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6219/ 20.12.2016.



**Anexa 6 a Regulamentului de organizare și funcționare -
Criterii de acordare a gradațiilor de merit**

Departamentul

FIȘĂ DE EVALUARE

Perioada de evaluare: 01.10.2014 – 30.09.2019

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Indicatorii de performanță	Precizări
1.	Elaborarea de materiale didactice	1.1. Introducerea unor cursuri noi, pe direcții neelaborate anterior	- curs nou apărut în planul de învățământ + material curs (electronic sau listat): 3p/curs, maximum 3 cursuri; - capitole noi în cursuri existente în planul de învățământ + material curs (electronic sau listat): 1p/capitol, maximum 4 capitole.
		1.2. Cursuri universitare proprii, cu înalt grad de originalitate	- curs ținut anterior dar tipărit în Editură/Tipografie/Reprografie în perioada de evaluare: 2p/curs, maximum 3 cursuri; - cursuri existente în planurile de învățământ + material curs (electronic sau listat): 1p/curs, maximum 3 cursuri.
		1.3. Suporturi de studiu pentru seminarii (antologii, companioane, culegeri tematice), laboratoare, proiecte și realizarea unor platforme experimentale	- suport seminarii și laboratoare pentru disciplina nou apărută în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 2p/suport, maximum 3 discipline; - materiale noi pentru suport seminarii și laboratoare la discipline existente în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 1p/material, maximum 4 materiale; - realizarea de standuri, machete, platforme experimentale pentru laborator (inclusiv prin sponsorizare): 2p/platformă, maximum 4 platforme.
		1.4. Manuale și alte materiale pentru învățământul preuniversitar sau postuniversitar	- materiale didactice din planul MEC: 2p/material, max. 3 materiale; - alte materiale legate de specialitatea facultății, dar pentru învățământul preuniversitar: 1p/material, maximum 3 materiale; - materiale pentru învățământul postuniversitar (perfecționare, reconversie, formare continuă etc.) organizat în cadrul universității: 2p/material, maximum 3 materiale. <i>Observație:</i> Nu se raportează lucrări pentru post sau preuniversitar realizate în cadrul unor proiecte (de ex. POSDRU). De asemenea, nu se raportează materiale diverse pentru Erasmus.
TOTAL Criteriul 1			

2.	Cercetare științifică	2.1. Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute	- cărți în edituri internaționale: 20p/lucrare; - capitole de cărți în edituri internaționale: 4p/capitol; - cărți în edituri recunoscute CNCSIS: 8p/lucrare ; - capitole de cărți în edituri recunoscute CNCSIS: 2p/capitol; - editor carte în editură internațională: 5p/carte; - editor carte în editură națională: 3p/carte. <i>Observație:</i> Punctajul se împarte la numărul de autori, conform observațiilor de la finalul fișei (la criteriile 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).
		2.2. Studii publicate în reviste de specialitate, cu referenți și colective	- articol în revistă cotate ISI: 10*(1+FI)p/articol; - articol în revistă indexată BDI: 3p/articol; - articole publicate în alte reviste: 0.2p/articol.

		editoriale	<i>Observație:</i> Articolele de revistă ISI se certifică prin existența lor în baza Web of Science (cu număr de acces WOS și Document Type: Article sau Review). Nu se raportează la acest criteriu articolele din volume ale conferințelor (ISI Proc.; Document Type: Proceedings Paper) sau capitole/cărți (Document Type: Book) etc. Factorul de impact se verifică în WoS, accesibil din facultate.
		2.3. Conferințe/lucrări de sinteză prezentate la manifestări științifice recunoscute	- conferințe susținute în plen (plenary lectures) la conferințe internaționale recunoscute: 5p/lucrare. <i>Observație:</i> Nu se raportează lucrări în sesiuni invitate sau lucrări de sinteză în varii cărți sau medii.
		2.4. Lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale, cu referenți și comitet de program	- articole la conferințe internaționale cotate ISI Proc.: 1.5p/articol; - articole la conferințe internaționale IEEE, IFAC sau incluse în BDI (Springer, EBSCO, SCOPUS etc): 1p/articol; - articole la alte conferințe internaționale și naționale: 0.2p/articol. <i>Observație:</i> Articolele publicate în volume ISI Proc. se certifică prin existența lor în baza Web of Science (cu număr de acces WOS).
		2.5. Granturi de cercetare internaționale câștigate prin competiție, brevete omologate	- director de grant internațional câștigat prin competiție: 20p/grant/an; - responsabil regional de grant internațional câștigat prin competiție: 10p/grant/an; - membru în colectiv de grant internațional câștigat prin competiție: 3p/grant/an; - brevete de invenție omologate: 8p/brevet. <i>Observație:</i> Existența granturilor de cercetare internaționale câștigate prin competiție se certifică de Prorectoratul cu activitatea de cercetare, prin încadrarea corectă și prin confirmarea înregistrării proiectului respectiv la nivelul Universității din Craiova. De asemenea, calitatea de director sau responsabil se certifică de Prorectoratul cu activitatea de cercetare.
		2.6. Premii științifice acordate pe lucrări, burse individuale câștigate prin competiție	- articole premiate IEEE, IFAC: 4p/articol; - articole premiate la alte conferințe internaționale: 2p/articol; - articole premiate la conferințe naționale: 1p/articol; - premii ale Academiei Române: 20p/premiu; - burse internaționale: 6p/bursă; - burse naționale: 2p/bursă; - burse doctorale sau post-doctorale: 1p/bursă; - premiarea brevetelor: 6p/brevet; - premiarea rezultatelor cercetării de către organisme științifice naționale sau internaționale (articole în reviste ISI etc.): 3p/premiu.

		2.7. Granturi naționale de cercetare câștigate prin competiție	- director de grant național câștigat prin competiție: 10p/grant/an; - responsabil de grant național câștigat prin competiție: 5p/grant/an; - membru în colectiv de grant național câștigat prin competiție: 2p/grant. <i>Observație:</i> Aceleași considerente de la criteriul 2.5.
		2.8. Contracte de cercetare științifică, formare, dezvoltare resurse umane, derulate prin Universitatea din Craiova	- ca director de grant POSDRU etc.: 8p/grant/an; - ca responsabil de grant POSDRU etc.: 4p/grant/an; - ca membru în colectivul unui grant POSDRU etc.: 2p/grant/an; - ca director de contract de cercetare cu firme de profil (cu o valoare mai mare decât 10000 EUR): 4p/contract/an; - membru în colective de contract de cercetare cu firme de profil (cu o valoare mai mare decât 10000 EUR): 1p/contract/an; - director de grant de cercetare câștigat prin competiție locală: 4p/grant/an; - membru în colectiv de grant de cercetare câștigat prin competiție locală: 1p/grant/an. <i>Observație:</i> Existența granturilor de tip fonduri europene se certifică de Prorectoratul cu activitatea de administrare a fondurilor europene, iar a celor de cercetare de către Prorectoratul cu activ. de cercetare.
		2.9. Propuneri de granturi de cercetare	- propunere de grant internațional respins, ca director de grant: 3p/grant, maximum 3 granturi; - propunere de grant internațional respins, ca membru cu implicare activă în elaborarea proiectului: 1p/grant, maximum 3 granturi; - propunere de grant național respins ca director de grant: 2p/grant, maximum 3 granturi; - propunere de grant național respins, ca membru cu implicare activă în elaborarea proiectului: 0.5p/grant, maximum 3 granturi.
TOTAL Criteriul 2			
3.	Recunoaștere națională și internațională	3.1. Profesor invitat pentru prelegeri la universități de prestigiu, citări ale lucrărilor științifice	- invitații pentru prelegeri științifice ca profesor al facultății noastre: 5p/invitație; - citări ale lucrărilor în reviste ISI (fără autocitări): 5p/citare; - citări ale lucrărilor în reviste indexate BDI (fără autocitări): 3p/citare; - citări ale lucrărilor în alte reviste (fără autocitări): 1p/citare; - citări ale lucrărilor în cărți și capitole de carte în edituri internaționale sau naționale recunoscute CNCSIS (fără autocitări): 3p/citare (internaționale), 1p/citare (naționale); - citări ale lucrărilor în articole din volumele conferințelor indexate ISI Proc. (cu număr de acces WOS): 1.5p/citare; - citări ale lucrărilor în articole din volumele conferințelor IEEE, IFAC sau incluse în BDI (Springer, EBSCO, SCOPUS etc): 1p/citare; - citări ale lucrărilor în articole din volumele altor tipuri de conferințe: 0.5p/citare. <i>Observații:</i> Invitațiile pentru prelegeri sunt cele de tip <i>visiting professor</i>, nu se includ vizite Erasmus. Nu se vor raporta autocitările, indiferent de tipul acestora.

	3.2. Membru în academii de știință și artă	- membru al Academiei Române: 40p - membru în academii științifice oficial recunoscute: 10p
	3.3. Membru în societăți științifice și profesionale	- membru în societăți științifice și profesionale internaționale oficial recunoscute: 1p/societate; - membru în societăți științifice și profesionale naționale oficial recunoscute: 0.5p/societate.
	3.4. Membru în comisii de doctorat	- membru în comisii de susținere a tezelor (se punctează numai dacă tezele au fost confirmate): 2p/teză, maximum 20 puncte; - membru în comisii de admitere, referate și examene: 1p/comisie, maximum 10 puncte.
	3.5. Membru în colective de redacție ale unor reviste recunoscute	- reviste cotate ISI: 10p/revistă; - reviste indexate BDI: 5p/revistă; - alte reviste: 2p/revistă.
	3.6. Membru în comitetele internaționale de program	- membru în comitete de program la conferințe internaționale: 1p/conferință; - membru în comitete de program la conf. naționale: 0.5p/conferință. <i>Observație:</i> Maximum 30p pentru tot criteriul.
	3.7. Membru în echipe de expertizare/evaluare a cercetării științifice	- membru în echipe de evaluare programe internaționale: 5p/program/an; - membru în echipe de evaluare programe naționale: 3p/program/an.
	3.8. Membru în echipe de expertizare/evaluare a procesului educațional	- membru în echipe de evaluare internaționale: 5p/program/an; - membru în echipe de evaluare naționale: 3p/program/an.
	3.9. Membru în consilii naționale și internaționale de specialitate	- membru în organisme de conducere, consilii și comisii internaționale de specialitate (IEEE, IFAC etc.): 5p/comisie; - membru în organisme de conducere, consilii și comisii naționale de specialitate: 2p/comisie.
	3.10. Organizator de manifestări științifice	- organizator evenimente/conferințe internaționale (general chair, program chair): 5p/conferință;

		- membru în comitetul de organizare la evenimente/conferințe internaționale: 2p/conferință; - session-chairman la conferințe științifice internaționale: 0.5p/conferință; - organizator al unei sesiuni invitate la manifestări științifice recunoscute: 4p/sesiune. <i>Observație:</i> Nu se raportează la acest criteriu manifestările organizate sub egida facultății, care se raportează la criteriul 5.2.
	3.11. Referent științific/expert național și internațional	- referent (peer-review) pentru articole la reviste ISI: 4p/revistă/an; - referent (peer-review) pentru articole la reviste BDI: 2p/revistă/an; - referent (peer-review) pentru articole la alte reviste: 1p/revistă/an; - referent (peer-review) pentru articole la conferințe internaționale: 0.5p/conferință; - referent (peer-review) pentru cărți și capitole de carte în edituri internaționale: 1p/lucrare.
TOTAL Criteriul 3		

4.	Activitate cu studenții	4.1. Calitatea activităților didactice desfășurate cu studenții (curs, seminar, laborator, proiect, etc.)	Rezultatele sondajelor studenților, colegilor etc. referitoare la calitatea activităților didactice desfășurate cu studenții calculate ca procent din max. 20p/evaluare. <i>Observație:</i> Sondajele sunt gestionate de către Decan / Directorii de departamente.
		4.2. Conducerea unor cercuri științifice studențești și coordonarea unor activități educative	- cercuri științifice recunoscute prin activitate (număr studenți, frecvență întâlniri) și/sau rezultate: 4p/cerc științific; - participarea cu studenții la competiții internaționale: 4p/competiție; - participarea cu studenții la competiții naționale: 2p/competiție; - obținerea de premii cu studenții la competiții internaționale: 4p/premiu; - obținerea de premii cu studenții la competiții naționale: 2p/premiu; - coordonarea unor activități educative (tutore de an): 1p/an.
		4.3. Organizarea și coordonarea activității de practică, programelor internaționale studențești	- organizarea și coordonarea practicii studențești în cadrul firmelor: 1p/an; - organizarea și coordonarea practicii în cadrul facultății: 0.5p/an; - coordonarea programelor studențești internaționale (Erasmus): 3p/an.
		TOTAL Criteriul 4	
5.	Activitate în comunitatea academică	5.1. Conducerea lucrărilor de absolvire, licență, disertație, doctorat	- conducerea și finalizarea lucrărilor de disertație și de licență: 0.5p/lucrare; - teze de doctorat finalizate și susținute: 5p/teză.
		5.2. Organizarea de conferințe și sesiuni științifice sub egida facultății	- organizator conferințe internaționale (general chair, program chair): 8p/conferință; - membru în comitetul de organizare la conferințe internaționale: 3p/conferință; - organizator conferințe naționale (general chair, program chair): 5p/conferință; - membru în comitetul de organizare la conferințe naționale: 1p/conferință.
		5.3. Activitate desfășurată la nivelul departamentului sau facultății	- participarea la comisii de admitere licență: 5p/comisie/an; - participarea la comisii de admitere masterat: 3p/comisie/an; - participarea la comisii de susținere a proiectelor de licență și disertație: 1p/comisie/an; - promovarea imaginii facultății în licee: 1p/an; - legătura cu agenți economici pentru atragerea de sponsorizări (de o valoare mai mare decât 1000 RON): 1p/1000RON/sponsorizare; - elaborare orar: 0.5p/orar/program de studii/semestru;

			- participarea la alte comisii pentru îmbunătățirea procesului de învățământ (elaborare site facultate etc.): 5p/an; - participarea la Consiliul Facultății: 1p/an; - activitate de voluntariat la nivelul universității sau la nivelul comunității academice naționale: 1p/activitate; - alte activități desfășurate la nivelul departamentului și/sau al facultății apreciate de către conducere: maximum 200p care vor fi distribuite între toți candidații (de către Decan + Directorii de departamente). <i>Observație:</i> Sponsorizările se vor împărți la numărul cadrelor didactice care au contribuit la realizarea sponsorizării respective.
TOTAL Criteriul 5			

Observații generale:

1). Pentru toate publicațiile cuprinse în indicatorii 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, fiecare autor va primi **numărul de puncte / N**, unde N este numărul total al autorilor publicației respective. 2) Punctajele totale obținute vor fi ponderate cu următorii coeficienți: profesor: 1; conferențiar: 1.1; șef lucrări: 1.2; asistent: 1.3.

**Anexa 7 a Regulamentului de organizare și funcționare -
Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți**

Chestionar de evaluare a opiniei studenților față de activitatea didactică din SEMESTRUL

I al anului universitar ____ - ____

Prin intermediul acestui chestionar, dorim să cunoaștem opinia dumneavoastră cu privire la actul didactic din cadrul cursului, seminarului și/sau laboratorului. El are rolul de a furniza feedback cadrelor didactice pentru a îmbunătăți activitatea de predare și evaluare. Astfel, apreciem sinceritatea răspunsurilor dumneavoastră și vă garantăm caracterul lor **anonim**.

Chestionarul este confidențial, anonim, și se referă numai la disciplina precizată. **Marcați cu X opțiunea dumneavoastră de răspuns.**

Denumirea disciplinei:

Titularul cursului

Titularul

laboratorului

Programul de studiu și grupa _____

Data completării _____

1. Care a fost gradul dvs. de frecvență la:

	0-19%	20-39%	40-59%	60-79%	80-100%
Curs					
Seminar					
Laborator					

2. Cărui fapt se datorează frecvența dvs. la această disciplină?

	Profesorul explică foarte bine și disciplina este de interes	Disciplina este de interes dar profesorul nu oferă explicații	Disciplina nu mă atrage dar îmi place profesorul	Nu îmi place profesorul și nici disciplina predată	Lucrez/ timpul nu îmi permite
Curs					
Seminar					
Laborator					

3. V-au fost prezentate modalitățile de evaluare a examenului la această disciplină?

- ☐ Da, la primul curs
- ☐ După câteva cursuri

- ☐ Am aflat de la colegi
- ☐ Nu, am aflat la examen
- ☐ Nu știu/ Nu răspund

4. Cadrul didactic a pus la dispoziția studenților sau la solicitarea acestora materialele de curs? ☐ Da

- ☐ Doar o parte din materiale
- ☐ Le-am solicitat dar profesorul nu a vrut să le ofere
- ☐ Nu știu/ Nu răspund
- ☐
- ☐ Altele _____

5. Aplicațiile de laborator s-au desfășurat în condiții normale?

- ☐ Da ☐ Nu
- ☐ Nu știu/ Nu răspund

Justificați _____

6. Prin metoda de evaluare stabilită s-a asigurat verificarea corectă a performanței studenților?

- ☐ Da ☐ Nu
- ☐ Nu știu/ Nu răspund

Justificați _____

7. Au existat situații în care cadrul didactic a lipsit de la activitatea didactică, fără ca ulterior să recupereze ședințele respective?

	Nu	Da, o dată	Da, de câteva ori	Da, de foarte multe ori	Nu știu
--	----	------------	-------------------	-------------------------	---------

Curs					
Seminar					
Laborator					

8. Cum apreciați impactul acestei discipline asupra pregătii dvs. profesionale?

Foarte mare	Moderat	Scăzut	Foarte scăzut	Inexistent	Justificați

9. Considerați că metoda de predare (ex. prezentare power-point, prezentări video etc.) a cursului este una modernă și adecvată profilului disciplinei? ☐ Da ☐ Nu

☐ Nu știu/ ☐ Nu răspund

Justificați _____

10. Care este prestația academică a cadrului didactic (limbaj, comunicarea cu studenții, deschiderea la nou)?

	Slabă	Acceptabilă	Bună	Foarte bună	Justificați
Curs					
Seminar					
Laborator					

11. Cadrul didactic a încurajat și a motivat studenții să participe la diverse activități extracuriculare (ex. competiții naționale/internaționale, sesiuni de comunicări științifice etc.)

	Într-o foarte mare măsură	Într-o mare măsură	În mică măsură	În foarte mică măsură	Deloc
Curs					
Seminar					
Laborator					

12. Care este deschiderea cadrelor didactice cu privire la propunerile venite din partea studenților?

	Foarte mare	Mare	Moderată	Scăzută	Foarte scăzută
Curs					

Seminar					
Laborator					

13. Considerați că prin comportamentul și atitudinea sa la cursuri/seminarii/laboratoare, cadrul didactic a avut o influență pozitivă asupra formării setului de valori? ☐ Da ☐ Nu

☐ Nu știu/ Nu răspund

Justificați _____

14. Cadrele didactice se asigură că studenții au înțeles informațiile transmise?

	De fiecare dată	Când a observat că nu am înțeles	Câteodată	Niciodată
Curs				
Seminar				
Laborator				

15. Menționați principalul punct forte al cadrului didactic de la:

Curs	
Seminar	
Laborator	

16. Menționați principalul aspect asupra căruia cadrul didactic ar trebui să adopte măsuri de îmbunătățire:

Curs	
Seminar	
Laborator	

*Întrebări generale

Numiți 3 cadre didactice preferate, care v-au predat în semestrul I:

- 1.
- 2.

3.

Numiți 3 cadre didactice mai puțin agreate, care v-au predat în semestrul I:

1.

2.

3.

Enumerați în ordinea preferințelor (1-preferată, 5-mai puțin agreată) disciplinele din semestrul I:

1.

2.

3.

4.

5.



Anexa 8 a Regulamentului de organizare și funcționare - Convenție cadru privind efectuarea stagiului de practică

Termenii utilizați în convenție au următoarea semnificație:

- (1) **Stagiu de practică** - activitatea desfășurată de studenți și masteranzi, în conformitate cu planul de învățământ și care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire.
- (2) **Practicant** - studentul sau masterandul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste.
- (3) **Organizator de practică** este Universitatea din Craiova, reprezentată în acest caz de ACE.
- (4) **Partener de practică** - instituția centrală ori locală sau orice altă persoană juridică din România sau dintr-o țară terță, ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările de la ACE și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților și masteranzilor.
- (5) **Cadru didactic supervisor** - persoana desemnată de organizatorul de practică, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.
- (6) **Tutore** - persoana desemnată de partenerul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.
- (7) **Convenție - cadru privind efectuarea stagiului de practică** - acordul încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant.
- (8) **Portofoliu de practică** - documentul atașat *Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică*, care cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA FACULTATEA
DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Bld. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440. Tel./Fax +(4)-0251-438.198. <http://www.ace.ucv.ro/>

Convenție Nr...../.....

**CONVENȚIE CADRU
PRIVIND EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ
în cadrul programelor de studii universitare**

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

Universitatea din Craiova, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică
(denumită în continuare organizator de practică), reprezentată prin delegare de către decan prof.
univ. dr. ing. Dan SELIȘTEANU, adresa organizatorului de practică: CRAIOVA, str. Decebal, nr.
107, Craiova 200440, județul Dolj, tel. +40.251.438198, fax: +40.251.438198
<http://www.ace.ucv.ro/>,
și

Societatea, (denumită în
continuare partener de practică), cu sediul social în localitatea....., str.
..... nr., nr. telefon,
reprezentată în mod legal de în calitate de
.....
și

Student/masterand
(denumit în continuare practicant), CNP, locul nașterii
....., cetățean, adresa de domiciliu
.....
adresa unde va locui pe durata desfășurării stagiului de practică
.....
înscris în anul universitar, grupa, email:,
telefon:

ART. 1

Obiectul convenției-cadru

- (1) Convenția-cadru stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de practică în vederea consolidării cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste, efectuat de practicant.
- (2) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a prezentei convenții-cadru.
- (3) Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezenta convenție-cadru și în portofoliul de practică cuprins în anexa la prezenta convenție cadru.

ART. 2

Statutul practicantului

Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student/masterand al instituției de învățământ superior.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA FACULTATEA
DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Bld. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://www.ace.ucv.ro/>

ART. 3

Durata și perioada desfășurării stagiului de practică

- (1) Stagiul de practică va avea durata de
- (2) Perioada desfășurării stagiului de practică este de la/(zi/lună/an) până la/(zi/lună/an).

ART. 4

Plata și obligațiile sociale

- (1) Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):
 - ✦ Se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților.
 - ✦ Nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă.
 - ✦ Se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European.
 - ✦ Se efectuează în cadrul proiectului
- (2) În cazul angajării ulterioare, perioada stagiului nu va fi considerată ca vechime în situația în care convenția nu se derulează în cadrul unui contract de muncă.
- (3) Practicantul nu poate pretinde un salariu din partea partenerului de practică, cu excepția situației în care practicantul are statut de angajat.
- (4) Partenerul de practică poate totuși acorda practicantului o indemnizație, gratificare, primă sau avantaje în natură, specificate la art. 12.

ART. 5

Responsabilitățile practicantului

- (1) Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora.
- (2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică își rezervă dreptul de a anula convenția-cadru, după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului și al tutorelui și a înștiințat conducătorul instituției de învățământ unde practicantul este înscris și după primirea confirmării de primire a acestei informații
- (3) Practicantul are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă pe care și le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.
- (4) De asemenea, practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

ART. 6

Responsabilitățile partenerului de practică

- (1) Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a convenției-cadru.
- (2) În cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervisor, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ superior.
- (3) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Printre responsabilitățile sale, partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA FACULTATEA
DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Bld. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://www.ace.ucv.ro/>

(4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicanului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică.

(5) Partenerul de practică are obligația de a asigura practicanților accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

ART. 7

Obligațiile organizatorului de practică

(1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervizor, împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.

(2) În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentei convenții, conducătorul instituției de învățământ superior (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică conform convenției-cadru, după informarea prealabilă a conducătorului partenerului de practică și după primirea confirmării de primire a acestei informații.

(3) În urma desfășurării cu succes a stagiului de practică, organizatorul va acorda practicanului numărul de credite specificate în prezentul contract, ce vor fi înscrise și în Suplimentul la diplomă, potrivit reglementărilor Europa (Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului).

ART. 8

Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

(1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicanului din partea partenerului de practică):

DI/Dna

Funcția

Telefon Fax Email

(2) Cadrul didactic supervizor, responsabil cu urmărirea derulării stagiului de practică din partea organizatorului de practică:

DI/Dna

Funcția

Telefon Fax Email

ART. 9

Evaluarea stagiului de pregătire practică prin credite transferabile

Numărul de credite transferabile ce vor fi obținute în urma desfășurării stagiului de practică este de

ART. 10

Raportul privind stagiul de pregătire practică

(1) În timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu cadrul didactic supervizor vor evalua practicanul în permanentă, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicanului în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii/instituției publice etc.).

(2) La finalul stagiului de practică, tutorele elaborează un raport, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practican. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicanului de către cadrul didactic supervizor.

(3) Periodic și după încheierea stagiului de practică, practicanul va prezenta un caiet de practică care va cuprinde:

- ✦ denumirea modulului de pregătire;
- ✦ competente exersate;
- ✦ activități desfășurate pe perioada stagiului de practică;



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA FACULTATEA
DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Bld. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://www.ace.ucv.ro/>

- ✦ observații personale privitoare la activitatea depusă.

ART. 11

Sănătatea și securitatea în muncă.

Protecția socială a practicantului

- (1) Practicantul anexează prezentului contract dovada asigurării medicale valabilă în perioada și pe teritoriul statului unde se desfășoară stagiul de practică.
- (2) Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicanului pe durata stagiului de practică.
- (3) Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislația privitoare la accidente de muncă pe toată durata efectuării pregătirii practice.
- (4) În cazul unui accident suportat de practicant, fie în cursul lucrului, fie în timpul deplasării la lucru, partenerul de practică se angajează să înștiințeze asigurătorul cu privire la accidentul care a avut loc.

ART. 12

Condiții facultative de desfășurare a stagiului de pregătire practică

- (1) Indemnizație, gratificări sau prime acordate practicantului;
- (2) Avantaje eventuale (plata transportului de la și la locul desfășurării stagiului de practică, tichete de masă, acces la cantina partenerului de practică etc.);
- (3) Alte precizări:

ART. 13

Prevederi finale

Alcătuie în triplu exemplar la data:

	Reprezentant Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică organizator de practică	Reprezentant partener de practică	Student (practicând)
Numele și prenumele	Prof. dr. ing. SELIȘTEANU D. Decan		
Data			
Semnătura			
Ștampila			

ANEXĂ la convenția-cadru



PORTOFOLIU DE PRACTICĂ

la Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică în
cadrul programelor de studii universitare de licență

1. Durata totală a pregătirii practice:.....
2. Calendarul pregătirii:.....
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial):.....
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică:.....
.....
.....
5. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică:.....
.....
6. Student/masterand
adresa de domiciliu
.....
înscriș în anul universitar, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, programul de studii..... anul de studii, grupa, e-mail:, telefon:

7. Definirea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică

Nr. crt.	Competența	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Observații
1.					
2.					
3.					



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA FACULTATEA
DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Bld. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://www.ace.ucv.ro/>

--	--	--	--	--	--

8. Modalități de evaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

- A. Recunoașterea stagiului de practică se realizează prin acordarea punctelor de credit prevăzute în planul de învățământ. Numărul punctelor de credit alocate practicii se stabilește prin planul de învățământ.
- B. Nota acordată este trecută în catalog de către cadrul didactic supervisor de practică pentru programul de studiu respectiv.

	Nume și prenume	Semnătura
Cadru didactic supervisor		
Tutore		
Practicant		
Data		



FIȘĂ

**pentru observarea și evaluarea pregătirii profesionale
dobândite de
studentul/a..... pe
perioada stagiului de practică**

1. Locul de desfășurare a stagiului de practică:.....

2. Perioada de desfășurare a stagiului de practică:.....

3. Evaluarea activității

Modul în care a asimilat cunoștințe profesionale specifice locului de muncă	Foarte bine 9-10	Bine 7-8	Satisfăcător 5-6	Nesatisfăcător 4

Modul în care a asimilat cunoștințe de utilizare a echipamentelor și/sau utilajelor	Foarte bine 9-10	Bine 7-8	Satisfăcător 5-6	Nesatisfăcător 4

Modul în care face conexiuni între pregătirea teoretică și cunoștințele practice	Foarte bine 9-10	Bine 7-8	Satisfăcător 5-6	Nesatisfăcător 4



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA FACULTATEA
DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Bld. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://www.ace.ucv.ro/>

Capacitatea de înțelegere a procesului tehnologic	Foarte bună 9-10	Bună 7-8	Satisfăcătoare 5-6	Nesatisfăcătoare 4

Calitatea activității practice desfășurate, modul de adaptare la condițiile de muncă	Foarte bună 9-10	Bună 7-8	Satisfăcătoare 5-6	Nesatisfăcătoare 4

Capacitatea de a respecta disciplina tehnologică la locul de muncă	Foarte bună 9-10	Bună 7-8	Satisfăcătoare 5-6	Nesatisfăcătoare 4

Capacitatea de a genera idei noi, de perfecționare a activității	Foarte bună 9-10	Bună 7-8	Satisfăcătoare 5-6	Nesatisfăcătoare 4

Atitudinea manifestată față de muncă și sarcinile primite	Responsabil, preocupat 9-10	Interes moderat 6-8	Dezinteresat 4-5

Modul în care s-a încadrat în colectiv, la locul de muncă	Foarte bine 9-10	Interacționează rar cu echipa 6-8	Nu s-a încadrat în colectiv 4-5

Modul în care a respectat programul și regulamentul de ordine interioară	Punctual, foarte ordonat, disciplinat 9-10	Punctual, relativ disciplinat 6-8	Nu respectă programul, indisciplinat 4-5

4. **Nota finală obținută de practicant/ă:**
(media punctajelor parțiale)



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA FACULTATEA
DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Bld. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://www.ace.ucv.ro/>

	Nume si prenume	Semnătura
Cadru didactic supervizor		
Tutore		
Practicant/ă		
Data		



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/>

Anexa 9 a Regulamentului de organizare și funcționare - Regulament privind tutoratul

REGULAMENT PRIVIND TUTORATUL

1. Tutoratul reprezintă un sistem de sprijinire a studenților, pentru facilitarea integrării în învățământul universitar, pentru îndrumarea în alegerea opțiunilor didactice, culturale și sociale specifice vieții studențești, în scopul ameliorării rezultatelor școlare. Sistemul de tutorat încurajează comunicarea și încrederea studenților față de universitate și mediul academic.
2. Sistemul de tutorat trebuie să ofere studenților următoarele avantaje:
 - îmbunătățirea experienței studenților la Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică;
 - conștientizarea optimă a manierei în care studenții să se dezvolte din punct de vedere academic și personal;
 - utilizarea optimă a sistemului de credite transferabile, curriculare și extracuriculare;
 - orientarea conform dorințelor și opțiunilor studenților în dezvoltarea profesională și alegerea studiilor ulterioare;
 - la nivel instituțional, facilitarea dezvoltării și implementării unor strategii și activități cu impact pozitiv asupra experienței studenților.
3. Sistemul de tutorat este obligatoriu pentru programele de studii de licență și de masterat.
4. Tutoratul se fundamentează pe activitatea tutorilor, sub supravegherea Prodecanului responsabil cu problemele studențești.
5. Biroul consiliului facultății, la propunerea Directorilor de departamente, desemnează tutorii pentru fiecare program de studiu și an de studiu. Pot fi desemnați ca tutori cadrele didactice și doctoranzii cu frecvență. Tutorii trebuie desemnați la începutul fiecărui an academic, până la sfârșitul lunii septembrie.
6. Prodecanul responsabil cu problemele studențești va organiza întâlniri semestriale cu tutorii, prima dintre acestea desfășurându-se la începutul lunii octombrie, înaintea Zilelor Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică. Tutorii vor fi prezentați studenților cu ocazia acestui eveniment.
7. La nivelul fiecărui departament se vor afișa datele de contact ale tutorilor pentru fiecare program și an de studiu (cabinet, email, telefon).



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/>

8. Sistemul de tutorat constă în activități de comunicare personală a tutorelui cu studenții care îi sunt repartizați, fie prin întâlnire directă, fie pe cale electronică. Studenții vor fi încurajați să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul tutorelui în principal pe cale electronică.
9. Tutorii trebuie să fie disponibili studenților, în cadrul facultății, în cabinetul și după programul indicat și afișat în mod vizibil, timp de 2 ore pe săptămână.
10. Tutorii trebuie să fie persoane integre moral și profesional, care să posede aptitudini de comunicare verbală și scrisă, deprinderea de a asculta interlocutorul, precum și disponibilitatea de a oferi ajutor studentului.
11. Principalele atribuții ale tutorilor sunt următoarele:
 - a) Informarea și sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
 - b) Familiarizarea studenților cu modul de desfășurare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile;
 - c) Orientarea studenților în alcătuirea traseului de studii, prin alegerea unor opțiuni care țin seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
 - d) Asistarea studenților pentru facilitarea accesului la resursele facultății și universității: biblioteci, săli de lectură, săli de sport, laboratoare etc.;
 - e) Informarea studenților asupra unor proceduri și asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri (înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă etc.) la decanatele facultăților;
 - f) Asistarea studenților în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente (încheierea contractelor de studii, distribuirea carnetelor de student etc.);
 - g) Informarea privind facilitățile de cercetare experimentale din laboratoarele facultății, precum și a celor din centrele de cercetare ale facultății și universității;
 - h) Informarea studenților despre organizarea unor manifestări științifice în facultate și în Universitatea din Craiova;
 - i) Asistarea studenților din anii terminali în procedura de alegere a temelor proiectelor de diplomă / lucrărilor de disertație;
 - j) Orientarea studenților privind oportunitățile de continuare a studiilor la nivel de master și doctorat;
 - k) Orientarea și consilierea privind cariera profesională, posturi disponibile pe piața muncii etc., inclusiv consiliere pentru elaborarea de CV-uri și pregătirea studenților pentru interviuri în vederea angajării;
 - l) Consilierea cu privire la evenimente și oportunități sociale, culturale și sportive;
 - m) Evaluarea experienței studenților, în vederea îmbunătățirii strategiilor și activităților cu impact asupra experienței acestora; descoperirea studenților cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilități;



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/>

- n) Informarea privind unele situații speciale (retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc);
 - o) Sprijinirea studenților în vederea soluționării unor probleme personale (probleme de sănătate conexe procesului de învățare: stresul ocazionat de examene, atacurile de panică, anxietate) etc.;
 - p) Rezolvarea altor probleme specifice la cererea Consiliului facultății sau a Consiliilor departamentelor.
12. Tutorii sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, și să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală și socială. De asemenea, tutorii sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării studenților în problemele personale ale acestora. Tutorii țin evidența principalelor probleme neconfidențiale discutate cu studenții și prezintă rapoarte și evaluări asupra activității lor Prodecanului responsabil cu problemele studențești.



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/>

**Anexa 10 a Regulamentului de organizare și funcționare -
Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare**

**Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și
de master la Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică**

elaborată în conformitate cu Regulamentul privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova, cu prevederile art. 143, 145 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și cu Metodologia-cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior

I. Precizări generale Art.

1.

Examenul de diplomă și examenul de disertație, în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor Metodologiei-cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior emisă de M.E.C.T.S., a prevederilor Regulamentului privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova, precum și a prevederilor prezentei metodologii.

Art. 2.

Ciclul de studii universitare de licență se încheie cu examen de diplomă pentru învățământul din domeniul științelor ingineresti, Ciclul de studii universitare de master se încheie cu examen de disertație.

Art. 3. (1) Se interzice comercializarea lucrărilor științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor a unei lucrări de diplomă sau de disertație. Cei implicați într-un astfel de act, în funcție de calitatea pe care o au, student sau angajat, vor fi sancționați disciplinar.

(2) Consiliul facultății elaborează un ghid specific de redactare a proiectului de diplomă/lucrării de disertație, în care se va pune accent pe importanta realizării, în mod nemijlocit și prin efort personal, de către candidat a proiectului de diplomă/lucrării de disertație.

(3) Cadrele didactice coordonatoare, atunci când, după oferirea tuturor îndrumărilor necesare, constată încălcarea Codului de etică profesională universitară de către student, redactează un referat negativ, prin care propun sancționarea studentului.

Art. 4.

Pentru absolvenții de învățământ superior particular care se încadrează în prevederile Legii nr.



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/>

60/2000, precum și absolvenții care provin de la instituții de învățământ superior și/sau programe de studii care au intrat în lichidare, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică trebuie să organizeze examen de selecție, anterior susținerii examenelor de finalizare a studiilor. Examenul de selecție se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova.

II. Înscrierea absolvenților

Art. 5.

- (1) Pentru absolvenții fiecărei promoții, examenele de finalizare a studiilor se pot organiza în perioadele stabilite de Senatul universitar la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică (de regulă în iulie, septembrie și/sau februarie), în funcție de prevederile stabilite în ordinele și metodologiile M.E.N. în fiecare an universitar.
- (2) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate pentru promoția curentă.

Art. 6. Pentru fiecare program de studii pentru care se organizează examenul, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică va informa candidații despre perioadele de examene de finalizare a studiilor, condițiile și perioadele de înscriere, tematica, bibliografia, programele, accesul la biblioteci, cursurile de pregătire etc., prin afișare la sediul facultății sau departamentelor, pe pagini web și, dacă este posibil, prin broșuri/pliante tipărite.

Art. 7.

- (1) Cadrele didactice coordonatoare vor propune teme pentru proiectul de diplomă/lucrarea de disertație cel târziu în primul semestru din ultimul an universitar. Numărul și repartitia temelor sunt stabilite de către Directorul departamentului care gestionează programul de studii respectiv, în urma analizei din Consiliul departamentului.
- (2) Candidații la examenul de diplomă/disertație vor alege tema proiectului de diplomă/lucrării de disertație și coordonatorul lucrării cel târziu în primul semestru din ultimul an universitar.
- (3) Termenele limită pentru acțiunile de la primele două alineate sunt stabilite conform calendarului activităților din anul universitar curent, iar depășirea acestora conduce la sancțiuni pentru cadrele didactice, respectiv la imposibilitatea înscrierii candidaților la examenul de diplomă/disertație în anul universitar curent.

Art. 8.

- (1) Candidații la examenul de diplomă/disertație se înscriu printr-o cerere și prin depunerea proiectului de diplomă/lucrării de disertație însoțit de referatul favorabil al coordonatorului lucrării.
- (2) Înscrierea candidaților pentru un examen de finalizare a studiilor se efectuează cu cel puțin 10 zile înainte de începerea examenului, conform calendarului activităților din anul universitar curent.



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/>

- (3) Candidații la examenul de diplomă prezintă la înscriere un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională, eliberat de instituția organizatoare sau de către o altă instituție specializată, națională sau internațională, recunoscută de instituția organizatoare.
- (4) Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară în spațiile didactice ale Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

III. Derularea examenelor

Art. 9.

- (1) Examenul de diplomă constă din două probe, după cum urmează:
 - (a) Proba 1: Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;
 - (b) Proba 2: Prezentarea și susținerea publică a proiectului de diplomă.
- (2) Cel puțin una din cele două probe menționate la alineatul (1) pentru examenul de diplomă se desfășoară prin contact direct, nemijlocit prin prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examinatul.
- (3) Senatul Universității din Craiova aprobă, la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, modul de susținere a probelor: scris, oral, probă practică.
- (4) La o specializare/program de studii examenul de finalizare a studiilor se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți candidații, indiferent de forma de învățământ parcursă.

Art. 10.

- (1) Examenul de disertație constă dintr-o singură probă și anume: prezentarea și susținerea lucrării de disertație. (2) Prezentarea și susținerea lucrării de disertație pot fi publice și se desfășoară prin contact direct, nemijlocit prin prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examinatul.

Art. 11.

- (1) Comisiile de examen de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii/specializări, prin decizie a Rectorului Universității din Craiova, la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică și cu aprobarea Senatului universității. Componenta comisiilor se face publică.
- (2) Conducerea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, a departamentelor, precum și comisiile de examen iau toate măsurile necesare pentru organizarea și desfășurarea în condiții corecte a examenelor de finalizare a studiilor.
- (3) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar.
- (4) Președintele comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar.
- (5) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector universitar/șef de lucrări universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar.



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/>

- (6) Secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are numai atribuții de administrare a documentelor.
- (7) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor sunt remunerați pentru această activitate exclusiv de instituția organizatoare.

Art. 12. (1) Înainte de susținerea proiectului de diplomă/lucrării de disertație, comisia de examen analizează proiectul/lucrarea și referatul coordonatorului, și poate decide eliminarea studentului în cauză din examen, atunci când constată încălcarea Codului de etică profesională universitară, când proiectul/lucrarea nu îndeplinește normele științifice și de calitate cerute, sau atunci când referatul coordonatorului este negativ.

- (2) Media de promovare a examenului de finalizare a studiilor trebuie să fie cel puțin 6,00.
- (3) În situația în care examenul de finalizare a studiilor constă din două probe, la fiecare probă nota de promovare trebuie să fie cel puțin 5,00.
- (4) Media unei probe, ca medie aritmetică a notelor comisiei de examen, precum și media examenului de finalizare a studiilor, se calculează cu două zecimale, fără rotunjire. Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 10 la 1.
- (5) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor nu este publică.
- (6) Luarea deciziilor în cadrul comisiei se bazează, la proba orală și practică, pe media aritmetică a notelor obținute de candidat din partea membrilor comisiei. Consiliul Facultății poate propune Senatului Universității, cel puțin cu un an înainte de desfășurarea examenului, o altă modalitate de stabilire a notei la proba orală sau/și practică (e.g.: votul majorității sau consens).
- (7) Luarea deciziilor în cadrul comisiei se bazează, la proba scrisă, pe media aritmetică a notelor acordate de corectori.

Art. 13.

- (1) Rezultatul fiecărei probe se comunică prin afișare la sediul instituției organizatoare și pe pagini web, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia.
- (2) Eventualele contestații privind rezultatele unei probe se depun la secretariatul comisiei sau la registratură, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor de către Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, numită de instituția organizatoare. Deciziile Comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.
- (3) Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

Art. 14.

În cazul nepromovării examenelor de finalizare a studiilor, acestea pot fi susținute, într-o sesiune ulterioară, cu suportarea de către candidat a cheltuielilor aferente, stabilite de senatul universitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15. Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează, în programul de studii/specializarea absolvit(ă), de către Universitatea din Craiova,



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/>

conform procedurilor stabilite în Regulamentul privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova.

Art. 16.

Decanul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică poate înainta către Rectorul Universității din Craiova propunerea de anulare a unui examen de finalizare a studiilor, a unui certificat sau unei diplome de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ

Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198,
<http://ace.ucv.ro>

Anexa 11 a Regulamentului de organizare și funcționare
- Regulament privind alocarea fondului de cercetare

Regulament privind alocarea fondului pentru sprijinirea activității de cercetare științifică (SACS) la nivelul facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică (ACE)

Documente de referință:

- Decizia nr. 1670/17.06.2013 a Rectorului universității din Craiova;
- Regulamentul pentru organizarea și coordonarea activității de cercetare științifică aprobat de Senatul Universității din Craiova în data de 13.06.2012;
- Norme referitoare la constituirea și utilizarea fondului pentru sprijinirea activității de cercetare științifică în Universitatea din Craiova.

Art. 1. Fondul de cercetare se constituie la nivelul Facultății ACE. Fondul de cercetare descentralizat *disponibil pentru anul curent* este format din fondul de cercetare descentralizat repartizat facultății în anul curent, la care se adaugă sumele reportate din anul anterior.

Art. 2. Fondul de cercetare descentralizat se va utiliza pentru:

- premiera rezultatelor obținute de cadrele didactice titulare și cercetătorii proprii pe parcursul anului calendaristic anterior;
- acordarea de suport financiar pentru participarea la manifestări științifice de mare impact și pentru plata taxelor de publicare a lucrărilor științifice în reviste de specialitate cotate ISI Web of Science cu factor de impact calculat;
- alte activități specifice, precum: organizarea de manifestări științifice, achiziția de cărți sau reviste, editarea unor publicații științifice, plata unor taxe de afiliere la organisme internaționale, achiziția de echipamente pentru cercetare etc.

Procentele aferente fiecărei categorii, precum și repartizarea sumelor din fondul de cercetare către cele două departamente, vor fi stabilite anual, de către Consiliul facultății ACE.

Art. 3. Pentru premiera rezultatelor obținute de cadrele didactice titulare și cercetătorii proprii pe parcursul anului calendaristic anterior se au în vedere următoarele rezultate:

- (i) Rezultate ale cercetării, materializate prin publicarea de articole în reviste cotate ISI, cu factor de impact (IF) mai mare sau egal cu 1.5.
- (ii) Brevete de invenție omologate OSIM.
- (iii) Premii I, II și III obținute la concursurile studențești internaționale și naționale, cu studenți sau echipe de studenți.

Art. 4. Se va acorda suport financiar pentru participarea la manifestări științifice de mare impact sau pentru plata unor taxe de publicare, conform următoarelor reguli:

- (i) Quantumul participării la conferințe sau al taxei de publicare este unic și va fi stabilit de către Consiliul facultății ACE, în fiecare an universitar.
- (ii) Se vor susține financiar participările la conferințe ale căror Proceedings-uri sunt indexate în următoarele baze de date internaționale: ISI CPCI-S (ISI Proceedings for Science), IFAC-PapersOnLine, IEEEExplore, DBLP, SpringerLink.
- (iii) Se vor acorda taxe de publicare a lucrărilor științifice în reviste de specialitate cotate ISI Web of Science cu factor de impact calculat peste 1.5.
- (iv) Un cadru didactic titular va primi suport financiar o singură dată într-un an universitar.

Art. 5. Suportul financiar pentru alte activități specifice va fi acordat pentru:

- (i) organizarea de manifestări științifice sub egida facultății sau a departamentelor (tipărirea volumelor cu lucrări, achiziția unor echipamente (videoproiectoare etc.) și consumabile (hârtie de scris, tonere pentru imprimante etc.));
- (ii) achiziția de cărți sau reviste;
- (iii) editarea unor publicații științifice sub egida facultății sau a departamentelor;
- (iv) plata unor taxe de afiliere la organisme internaționale;
- (v) achiziția de echipamente pentru cercetare;
- (vi) alte activități, cu aprobarea Consiliului Facultății ACE.

Art. 6. Decontarea sumelor alocate se face pe bază de referat adresat prorectorului cu cercetarea științifică, în care se va menționa scopul plății, suma totală și tipul de cheltuieli solicitate. Referatul va fi avizat de decan.

Art. 7. Sumele neutilizate în anul curent se reportează pentru anul următor, intrând în fondul de cercetare disponibil al facultății.

Anexa 12 a Regulamentului de organizare și funcționare -
Chestionar de evaluare colegială



Universitatea din Craiova

FACULTATEA Automatică, Calculatoare și Electronică

DEPARTAMENT _____

CADRU DIDACTIC _____

FIȘĂ

- pentru evaluarea interacțiunii cadru didactic - membrii departamentului -

1. Care este gradul de implicare în activitatea cu caracter didactic la nivelul departamentului?

1 - foarte slab 10 - excelent _____→

2. Care este gradul de implicare în activitatea cu caracter științific la nivelul departamentului?

1 - foarte slab 10 - excelent _____→

3. Care este gradul de implicare în relațiile cu mediul social, economic și cultural al cadrului didactic?

1 - foarte slab _____→ 10 - excelent

4. Care este gradul de interacțiune și comunicare cu membrii departamentului?

1 - foarte slab 10 - excelent _____→

5. Care este gradul de recunoaștere profesională la nivel național în afara departamentului?

1 - foarte slab 10 - excelent _____→

6. Care este gradul de recunoaștere profesională la nivel internațional în afara departamentului?

1 - foarte slab _____→ 10 - excelent

7. Cum apreciați impactul activității cadrului didactic asupra dezvoltării departamentului?

1 - foarte slab 10 - excelent _____→

8. Cum apreciați modul de comunicare cu studenții al cadrului didactic?

1 - foarte slab 10 - excelent _____→

9. Cum apreciați activitatea tutori al a cadrului didactic?

1 - foarte slab 10 - excelent _____→

10. Cum apreciați din punct de vedere moral cadrul didactic?

1 - foarte prost 10 - excelent _____→

Întrebare	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Punctaj										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

TOTAL:

Acest chestionar este anonim, confidențial și se bazează pe o cooperare voluntară.

Scala de transformare a notelor în calificative este următoarea:

Nota	9 - 10	7 – 8.99	5 -6.99	mai mic decât 5
Calificativul	foarte bine	bine	satisfăcător	nesatisfăcător