



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**

**2021-2022**

## CUPRINS

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

## TITLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

**Art. 6.**

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

**Art. 7.**

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

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

**Art. 8.**

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

**Art. 9.**

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

## TITLUL II

### STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

#### CAPITOLUL I

#### STRUCTURA FACULTĂȚII

**Art. 10.**

La nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică își desfășoară activitatea 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 građațiilor de merit;
- q) stabilește destinația cheltuielilor și quantumul acestora, investițiile și programarea lor;
- r) fixează efectivul de burse pe programe de studii și ani de studii;
- s) stabilește strategia cooperării academice naționale și internaționale a facultății;
- t) validează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- u) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de Decan al facultății, conform legii;
- v) reține avizul dat pentru ocuparea funcției de Decan al facultății, când constată încălcarea de către Decan a dispozițiilor legale în vigoare și a Codului de etică și deontologie profesională universitară;
- w) stabilește sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 1/2011;
- x) avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor onorifice și a titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- y) desfășoară alte activități stabilite de Carta Universității din Craiova și de Senatul universitar.

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

Sesiunile ordinare lunare ale Consiliului 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 și relațiile cu mediul socio-economic;
  
- Comisia pentru imagine și relații internaționale.
- Comisia pentru relația cu studenții.



## **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 gradăției 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 gradațiilor de merit;
- n) ține evidența contractelor de cercetare și asigură distribuirea materialelor privind cercetarea științifică;
- o) răspunde de relația cu colaboratorii interni și externi în planul cercetării științifice;
- p) sprijină atragerea de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe naționale și internaționale;
- q) colaborează cu editorul revistei Annals of the University of Craiova, Series Automation, Computers, Electronics and Mechatronics pentru apariția, acreditarea și indexarea acestei reviste;
- r) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

(3) Prodecanul responsabil cu managementul 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 (programele de studii), în vederea clasificării acestuia conform legii;
- i) propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului departamentului;
- j) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- k) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- l) propune Consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- m) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.

**Art. 30.**

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

**6. Consiliul departamentului**

**Art. 31.**

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

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

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

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

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

**Art. 32.**

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea didactică și de cercetare din departament și face propuneri pentru asigurarea bazei logistice necesare;
- b) urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar didactic și nedidactic al departamentului;
- c) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare din departament;
- d) referă asupra dosarelor întocmite de membri ai departamentului în vederea obținerii gradației de merit;
- e) avizează propunerile de sancționare pentru neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau încălcarea normelor de etică și deontologie profesională; face propuneri de utilizare a resurselor materiale și financiare de care dispune

departamentul, cu respectarea prevederilor legale;

f) întocmește Raportul anual de activitate al departamentului și îl înaintează Consiliului facultății;

g) 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 prim-plan ale științei, culturii naționale și internaționale, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

(4) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de departament, în funcție de resursele financiare ale departamentului, 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.**

Menținerea 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 formațiilor de studiu cât și între serii diferite. Orice situație în care la o disciplină sunt peste o jumătate din note de 10 sau peste o jumătate de note sub 5 se va analiza în ședință de departament și se va prezenta un raport în ședința Consiliului facultății.

**Art. 39.**

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

**Art. 40.**

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

**Art. 41.**

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

**Art. 42.**

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

**Art. 43.**

Cadrelor didactice sunt obligate să își afișeze orarul de predare, precum și orarul de 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 înaintează către Consiliul facultății lista posturilor cu motivațiile aferente;
- d) Consiliul facultății avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor și le înaintează către Consiliul de Administrație al Universității;
- e) concursurile se derulează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Cartei Universității din Craiova, Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea din Craiova, și ale altor metodologii în vigoare, respectându-se și criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare stabilite la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

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

#### **Art. 47.**

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

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

#### **Art. 48.**

Stabilirea salariului și a altor drepturi salariale se va face de către Decan, cu consultarea Biroului 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; colaborează cu

prodecanii și directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;

t) asigură predarea la arhiva universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;

u) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;

v) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;

w) 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; 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;

v) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;

w) 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 matricola și programa analitică a disciplinei emise de facultatea unde disciplina a fost promovată.

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

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

(5) Decanul trebuie să răspundă în termen de 7 de zile la solicitarea de recunoaștere, timp în care poate să dispună verificarea autenticității 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, examenul de finalizare a studiilor se desfășoară conform metodologiei din Anexa 10 a prezentului regulament.

**Art. 70.**

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

**Art. 71.**

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

**Art. 72.**

Programele de masterat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea

studiilor de licență, indiferent de profil sau specializare. În cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, masteratele se pot organiza în limba română și în limbi de circulație internațională. Masteratul se încheie cu examen de disertație, reglementat prin ordin al Ministrului Educației 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.**

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

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

**Art. 75.**

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



**Art. 76.**

(1) Drepturile și obligațiile studenților se condiționează reciproc. Studenții beneficiază de drepturi într-o măsură direct proporțională cu gradul și calitatea cu care își îndeplinesc obligațiile.

(2) Drepturile și obligațiile studenților sunt aceleași indiferent de regimul studiilor, subvenționate sau cu taxă, exceptând aspectele legate nemijlocit de finanțarea studiilor și a facilităților sociale (subvențiilor) suportate de la bugetul de stat, potrivit legii.

**Art. 77.**

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

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

**Art. 78.**

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

(2) Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației 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 echivalente, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul. Diferența de discipline nerecunoscute sau neefectuate se recuperează în regimul refacerii parcursului de studiu.

(3) 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, în următoarele 4 săptămâni de după finalizarea sesiunii de examene din vară.

**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.

(4) Este considerat promovat în anul III de studii studentul care a obținut cumulativ în anii universitari I și II, un număr minim de 90 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.**

Studentii 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. Reînscriserea 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. 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 examenatorului 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 examenator. 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 examenator, 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) Toate notele obținute la examene se comunică/transmit studenților în cel mult 48 de ore de la susținerea examenului pe o platformă online sau în EvStud, cu respectarea GDPR.

(5) În cazul examenelor scrise, titularul de disciplină va comunica ziua și ora fixate 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 prin intermediul unei platforme online sau numai în cadrul facultății. 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. Acest lucru se poate face în prezența studentului contestatar, în cazul în care studentul solicită acest lucru. Lucrările scrise ale studenților se păstrează un an calendaristic.

(6) Studentul poate contesta nota obținută în cel mult 24 de ore de la comunicarea/transmiterea acesteia, printr-o cerere adresată decanului în vederea recorectării.

Cererea va fi transmisă în prima zi lucrătoare după primirea ei, comisiei de contestații care va fi stabilită la nivelul departamentului. În termen de 48 ore de la numire, comisia de reevaluare și soluționare a contestațiilor va analiza și soluționa contestația.

**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 aliniaza 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 gradatiilor de merit

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

Anexa 8 - Convenție cadru privind efectuarea stagiului de practică

Anexa 9 - Regulament privind 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 10.11.2021, dată la care a devenit operațional.

(5) Prevederile interne anterioare contrare se abrogă.

DECAN,  
Prof. univ. dr. ing. Dorin Sendrescu

Aprobat în Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din 10.11.2021



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**



**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 2021-2022**

Semestrul	Anul de studii	Perioada	Nr. săptămâni	Activitatea
<b>I</b>	<b>I, II, III, IV - Licență</b> <b>I, II - Master</b>	01.10.2021-23.12.2021	12	Activitate didactică
		24.12.2021-09.01.2022	2	Vacanță
		10.01.2022-23.01.2022	2	Activitate didactică
		25.01.2022-13.02.2022	3	Sesiune de examene
		14.02.2022-20.02.2022	1	Vacanță intersemestrială
<b>II</b>	<b>I - Licență</b> <b>I - Master</b>	21.02.2022-24.04.2022	9	Activitate didactică
		25.04.2022-01.05.2022	1	Vacanță
		02.05.2022-05.06.2022	5	Activitate didactică
		06.06.2022-26.06.2022	3	Sesiune de examene
		01.09.2022-14.09.2022	2	Sesiune restante
		16.09.2022-22.09.2022	1	Sesiune specială restante pentru studenții care nu întrucesc numărul de credite transferabile pentru promovare în an superior
	<b>II, III - Licență</b>	21.02.2022-24.04.2022	9	Activitate didactică
		25.04.2022-01.05.2022	1	Vacanță
		02.05.2022-05.06.2022	5	Activitate didactică
		06.06.2022-26.06.2022	3	Sesiune de examene
		27.06.2022-17.07.2022	3	Practică
		01.09.2022-14.09.2022	2	Sesiune restante
		16.09.2022-22.09.2022	1	Sesiune specială restante pentru studenții care nu întrucesc numărul de credite transferabile pentru promovare în an superior
		<b>IV - Licență</b>	21.02.2022-24.04.2022	9
	25.04.2022-01.05.2022		1	Vacanță
	02.05.2022-08.05.2022		1	Activitate didactică
	09.05.2022-22.05.2022		2	Sesiune de examene
	23.05.2022-29.05.2022		1	Pregătire proiect de diplomă
	30.05.2022-05.06.2022		1	Sesiune de restante aferente anului IV
	06.06.2022-12.06.2022		1	Pregătire proiect de diplomă
	13.06.2022-19.06.2022		1	Sesiune de reexaminări (examene din anii I-IV)
	20.06.2022-03.07.2022		2	Pregătire proiect de diplomă
	04.07.2022-07.07.2022		1	Susținere examen de diplomă
	01.09.2022-07.09.2022		1	Sesiune reexaminări
	12.09.2022-15.09.2022		1	Sesiune toamnă examen diplomă
	16.09.2022-22.09.2022		1	Sesiune specială restante pentru studenții care nu întrucesc numărul de credite transferabile pentru absolvire
	<b>II - Master</b>		21.02.2022-24.04.2022	9
		25.04.2022-01.05.2022	1	Vacanță
		02.05.2022-05.06.2022	5	Activitate cercetare științifică + elaborare lucrare disertație
		06.06.2022-07.06.2022	½	Sesiune de examene
		08.06.2022-12.06.2022	½	Sesiune de examene (restanțe din anul II)
		13.06.2022-19.06.2022	1	Sesiune de reexaminări (examene din anii I-II)
		04.07.2022-07.07.2022	1	Susținere lucrare de disertație
01.09.2022-07.09.2022		1	Sesiune reexaminări	
12.09.2022-15.09.2022		1	Sesiune toamnă examen disertație	
16.09.2022-22.09.2022		1	Sesiune specială restante pentru studenții care nu întrucesc numărul de credite transferabile pentru absolvire	

DECAN,

Prof. univ. dr. ing. Gheorghe-Dorin ȘENDRESCU



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>

---

## Calendarul activităților 2021-2022

Afișare teme proiecte diplomă/ lucrări de disertație de către cadrele didactice:	până la 06.11.2021
Înscrierea studenților (ani terminali) la proiectele de diplomă/ disertație:	până la 30.11.2021
Examen de diplomă/ disertație (sesiunea de iarnă - specială):	01.02- 05.02.2022
Înscrierea la examenul de disertație și depunerea lucrărilor de disertație	21.06-25.06.2022
Examenul de disertație:	05.07-08.07.2022
Înscrierea la examenul de diplomă și depunerea proiectelor de diplomă	21.06-25.06.2022
Examenul de diplomă:	05.07-08.07.2022
Admitere - sesiunea de vară:	11.07-31.07.2022
Examen de diplomă / disertație (+ studenți ERASMUS):	13.09-19.09.2022
Admitere - sesiunea de toamnă:	11.09-19.09.2022





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

Departamentul .....

**RAPORT DE EVALUARE**

Perioada de evaluare: 01.01.2021 – 31.12.2021

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Indicatorii de performanță	Precizări
1.	<b>Elaborarea de materiale didactice</b>	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
<b>TOTAL Criteriul 1</b>			
2.	<b>Cercetare științifică</b>	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
		<b>TOTAL Criteriul 2</b>	
<b>3.</b>	<b>Recunoaștere națională și internațională</b>	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 comisii 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 chiar, program chiar): 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
		<b>TOTAL Criteriul 3</b>	
<b>4.</b>	<b>Activitate cu studenții</b>	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
<b>TOTAL Criteriul 4</b>			
<b>5.</b>	<b>Activitate în comunitatea academică</b>	5.1. Conducerea lucrărilor de absolvire, licență, disertație, doctorat	- conducerea și finalizarea lucrărilor de disertație și de licență: 0.5p/lucrare (care excedă 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
<b>TOTAL Criteriul 5</b>			

### 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 minime naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, aprobate prin *Ordinul privind aprobarea standardelor minime 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.

**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 minime naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, aprobate prin *Ordinul privind aprobarea standardelor minime 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 minime 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 de .....

**FIȘĂ DE EVALUARE**

Perioada de evaluare: 5 ani universitari

Criteriul 1. Activitate didactică		
Indicatorii de performanță	Precizări	Punctaj obținut
1.1. Introducerea unor cursuri noi, pe direcții neelaborate anterior și / sau actualizarea unor cursuri existente	- disciplină nou apărută în planul de învățământ pe direcții neelaborate anterior + material curs: 5p/curs; - actualizare conținut disciplina existentă + material capitole noi curs (minimum 4 capitole): 3p/curs. <i>Observație:</i> Certificate de Consiliul departamentului.	
1.2. Suporturi de studiu pentru seminarii (antologii, companioane, culegeri tematice), laboratoare, proiecte și realizarea unor platforme experimentale	- suport seminarii și laboratoare pentru disciplină nou apărută în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 5p/suport; - suport seminarii și laboratoare pentru disciplină existentă + material suport nou (electronic sau listat - minimum 4 materiale): 3p/suport; - realizarea de standuri, machete, servere, platforme experimentale pentru laborator și proiect (inclusiv prin sponsorizare): 5p/platformă. <i>Observații:</i> Certificate de Consiliul departamentului. Se exclud platformele realizate în cadrul unor proiecte de diplomă / lucrări de disertație.	
1.3. Manuale, materiale și alte activități pentru învățământul preuniversitar sau postuniversitar	- materiale didactice din planul MEC: 3p/material; - materiale pentru învățământul postuniversitar (perfecționare, reconversie, formare continuă etc.) organizat în cadrul universității: 3p/material; - coordonarea unor lucrări didactice pentru profesori - gradul I: 4p; - participarea la examene de definitivat sau gradul II: 2p. <i>Observație:</i> Nu se raportează lucrări pentru post sau preuniversitar realizate în cadrul unor proiecte (de exemplu, POSDRU/ POCU). De asemenea, nu se raportează materiale diverse pentru Erasmus.	
1.4. Calitatea activităților didactice	Rezultatele sondajelor studenților, colegilor, absolvenților etc. referitoare la calitatea activităților didactice desfășurate, calculate ca procent din maximum 10p/evaluare anuală (se punctează doar dacă sunt peste media echivalentă 5 sau peste calificativul satisfăcător). <i>Observație:</i> Sondajele sunt gestionate de către Decan / Directorii de departamente.	
1.5. Organizarea și coordonarea activității de practică	- organizarea și coordonarea practicii studentești: 4p/an (dacă nu sunt prevăzute în normă / la activitatea de plata cu ora).	
1.6. Conducerea proiectelor de diplomă,	- conducerea și finalizarea proiectelor de diplomă și a lucrărilor de disertație: 1p/lucrare;	

lucrărilor de disertație, tezelor de doctorat; susținere teze doctorat și abilitare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conducere teze de doctorat finalizate și susținute: 5p/teză.</li> <li>- susținere teză doctorat: 5p/teză;</li> <li>- susținere teză abilitare: 10p/teză.</li> </ul>	
1.7. Membru în comisii de doctorat / abilitare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membru în comisii de susținere a tezelor în străinătate: 5p/teză;</li> <li>- membru în comisii de susținere a tezelor (fără coordonator): 1p/teză;</li> <li>- membru în comisii de admitere, referate: 0.5p/comisie (fără coordonator).</li> </ul>	
1.8. Membru în echipe de expertizare/evaluare a procesului educațional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membru în echipe de evaluare internaționale: 5p/program/an;</li> <li>- membru în echipe de evaluare naționale: 3p/program/an.</li> </ul>	
1.9. Contribuții și membru în diverse comisii pentru buna desfășurare a procesului de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la comisii de admitere licență în calitate de secretar comisie: 12p/comisie/an;</li> <li>- participarea la comisii de admitere licență în calitate de președinte / membru comisie: 5p/comisie/an;</li> <li>- participarea la comisii de admitere master în calitate de secretar comisie: 10p/comisie/an;</li> <li>- participarea la comisii de admitere master în calitate de președinte / membru comisie: 3p/comisie/an;</li> <li>- participarea la comisii de susținere a proiectelor de diplomă și disertație în calitate de secretar comisie: 5p/comisie/an;</li> <li>- participarea la comisii de susținere a proiectelor de diplomă și disertație în calitate de președinte / membru comisie: 1p/comisie/an;</li> <li>- elaborare orar: 0.2p/orar/grupă/semestru;</li> <li>- participarea la alte comisii, inclusiv pentru îmbunătățirea procesului de învățământ (comisii de contestații, comisii de concurs, comisii echivalare etc.): 5p/comisie/an;</li> <li>- realizare/actualizare site facultate 10p/an;</li> <li>- realizare/actualizare site departament 5p/an.</li> </ul> <p><i>Observație:</i> Dacă activitatea nu este în fișa postului/normă/plata cu ora.</p>	
1.10. Profesor invitat pentru prelegeri la universități de prestigiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invitații în calitate de <i>visiting professor</i> pentru prelegeri didactice sau științifice la universități din străinătate: 10p/invitație.</li> </ul> <p><i>Observație:</i> Invitațiile pentru prelegeri sunt cele de tip <i>visiting professor</i> de lungă durată, nu se includ vizite Erasmus.</p>	
1.11. Activitate desfășurată la nivelul departamentului sau facultății sau universității recompensată direct de către conducere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alte activități desfășurate la nivelul departamentului și/sau al facultății apreciate de către conducere: pot fi alocate până la maximum 150 de puncte fiecărui candidat (75p de către Decan + 75p Directorul de departament).</li> </ul> <p><i>Observații:</i> În cazul candidaturii Decanului punctele se acordă de Biroul consiliului facultății. În cazul candidaturii Directorului de departament punctele se acordă de Consiliul departamentului.</p>	
<b>TOTAL Criteriul 1</b>		



## Criteriul 2. Cercetare științifică

Indicatorii de performanță	Precizări	Punctaj obținut
2.1. Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cărți în edituri internaționale: 20p/carte;</li> <li>- capitole de cărți în edituri internaționale: 7p/capitol;</li> <li>- cărți în edituri naționale: 7p/carte;</li> <li>- capitole de cărți în edituri naționale: 4p/capitol;</li> <li>- editor carte în editură internațională: 7p/carte;</li> <li>- editor carte în editură națională: 5p/carte;</li> <li>- editor volum de conferință internațională (<i>Proceedings</i>): 4p/volum.</li> </ul> <p><i>Observație:</i> Punctajul se împarte la numărul de autori români.</p>	
2.2. Studii publicate în reviste de specialitate, cu referenți și colective editoriale, lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale, precum și lucrări din workshop-uri sau sesiuni invitate, cu referenți și comitet de program	<ul style="list-style-type: none"> <li>- articol în revistă/volum conferință din cuartila <math>Q_i</math> Scimago: <math>10 * (Q_i/8 + SJR) p / \text{articol} / \text{nr\_autori\_români}</math>, unde <math>Q_1=8, Q_2=4, Q_3=2, Q_4=1</math>.</li> </ul> <p><i>Observații:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Se poate lua în considerare SJR-ul din anul raportării sau din anul publicării. Pentru eventualele volume de conferință sau reviste care nu se regăsesc în Scimago dar sunt indexate în BDI recunoscute (ISI, Scopus, IEEE Xplore, Science Direct, Elsevier, Springerlink, ACM, DBLP, EURASIP, Wiley, Inspec), punctajul se calculează cu <math>Q_4=1</math> și <math>SJR=0</math>.</li> <li>ii) dacă sesiunea / <i>workshopul</i> se supune aceluiași rigori ca și conferința, rezultând lucrări publicate în cadrul aceluiași volum, atunci cuartila va fi cea a conferinței (se certifică cu includerea în același volum).</li> <li>iii) dacă sesiunea sau <i>workshop-ul</i> presupune aplicarea unui sistem separat de recenzare (diferit de cel al conferinței), iar publicarea se face în alt volum decât volumul conferinței (de exemplu într-un volum diferit dedicat <i>workshop-urilor</i>), atunci cuartila va fi cea imediat inferioară cuartilei conferinței (cu excepția că va fi <math>Q_4</math> dacă și conferința are cuartila rezultată <math>Q_4</math>).</li> </ul>	
2.3. Conferințe/lucrări de sinteză prezentate la manifestări științifice recunoscute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentări de tip plenary lecture / invited speaker / keynote speaker susținute la conferințe internaționale recunoscute: <math>15p * (Q_i/8 + SJR) / \text{lucrare}</math>.</li> </ul> <p><i>Observații:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Nu se raportează lucrări în sesiuni invitate sau lucrări de sinteză în varii cărți sau medii.</li> <li>ii) Pentru conferințele care nu se regăsesc în Scimago dar sunt indexate în BDI recunoscute (a se vedea criteriul 2.2), punctajul se calculează cu <math>SJR=0</math>.</li> </ul>	
2.4. Granturi de cercetare internaționale și naționale câștigate prin competiție, contracte de cercetare științifică, formare, dezvoltare resurse umane, contracte de cercetare cu firme de profil, derulate prin Universitatea din Craiova; brevete omologate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- director de grant internațional câștigat prin competiție sau derulat cu firme din străinătate: <math>12p + [(7p \text{ la } 1000 \text{ de Euro}) / \text{număr cercetători din echipă}]</math>;</li> <li>- responsabil regional de grant internațional câștigat prin competiție sau derulat cu firme din străinătate: <math>6p + [(4p \text{ la } 1000 \text{ de Euro}) / \text{număr cercetători din echipă}]</math>;</li> <li>- membru în colectiv de grant internațional câștigat prin competiție sau derulat cu firme din străinătate: <math>3p + [(2p \text{ la } 1000 \text{ de Euro}) / \text{număr cercetători din echipă}]</math>;</li> <li>- director de grant național câștigat prin competiție sau derulat cu firme: <math>8p + [(5p \text{ la } 5000 \text{ de lei}) / \text{număr cercetători din echipă}]</math>;</li> <li>- responsabil de grant național câștigat prin competiție sau derulat cu firme: <math>4p + [(3p \text{ la } 5000 \text{ de lei}) / \text{număr cercetători}]</math></li> </ul>	

	<p>din echipă];</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membru în colectiv de grant național câștigat prin competiție sau derulat cu firme: 2p + [(1p la 5000 de lei)/număr cercetători din echipă];</li> <li>- brevete de invenție internaționale omologate: 10p/brevet/număr inventatori;</li> <li>- brevete de invenție naționale omologate: 5p/brevet/număr inventatori.</li> </ul> <p><i>Observații:</i></p> <p>i) Existența granturilor de cercetare internaționale/naționale câștigate prin competiție precum și a celor derulate cu firmele 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. Existența granturilor de tip fonduri europene (inclusiv a celor derulate cu firme) se certifică de Prorectoratul cu activitatea de administrare a fondurilor europene.</p> <p>ii) Se iau în considerare doar granturile sau proiectele cu un număr de cercetători din echipă mai mare de 2 (celelalte proiecte se raportează la burse internaționale sau naționale).</p> <p>iii) Se iau în considerare doar sumele din granturi care revin direct Universității prin regie și prin echipamente, licențe software, materiale, consumabile etc. De asemenea, se iau în considerare doar bugetele confirmate ale granturilor din anii de raportare.</p>	
2.5. Premii științifice acordate pe lucrări, burse individuale câștigate prin competiție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- articole premiate publicate la conferințe organizate sub egida unor foruri internaționale de prestigiu din domeniile fundamentale ale facultății, cum sunt ACM, IEEE, IFAC etc.: 4p/premiu;</li> <li>- articole premiate la alte conferințe internaționale: 2p/articol;</li> <li>- articole premiate la conferințe naționale: 1p/articol;</li> <li>- premii ale Academiei Române: 20p/premiu;</li> <li>- burse internaționale: 3p/bursă/lună;</li> <li>- burse naționale: 1p/bursă/lună;</li> <li>- premiarea brevetelor: 4p/brevet;</li> <li>- premiarea rezultatelor cercetării de către organisme științifice naționale sau internaționale (articole în reviste ISI etc.): 3p/articol.</li> </ul>	
2.6. Citări ale lucrărilor științifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- citare în articol în revistă/volum conferință din quartila Qi Scimago:  <math>2*(Q_i/8+SJR)p/articol/nr\_autori\_români\_ai\_lucrării\_citate</math>,  cu Q1=8, Q2=4, Q3=2, Q4=1;</li> <li>- citare în carte publicată în editură internațională recunoscută: 4p/nr_ autori_români_ai_lucrării_citate;</li> <li>- citare în capitol de carte publicată în editură internațională recunoscută: 2p/nr_ autori_români_ai_lucrării_citate.</li> </ul> <p><i>Observație:</i> Nu se vor raporta auto-citările, indiferent de tipul acestora. Nu se vor lua în considerare citările în lucrările autorilor din Universitatea din Craiova.</p>	
<b>TOTAL Criteriul 2</b>		

Criteriul 3. Activitatea în comunitatea academică și cu studenții		
Indicatorii de performanță	Precizări	Punctaj obținut
3.1. Conducerea unor cercuri științifice studențești și coordonarea unor activități educative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cercuri științifice recunoscute de către conducerea facultății prin activitate (număr studenți, frecvență întâlniri) și/sau rezultate: 5p/cerc științific/an;</li> <li>- participarea cu studenții la competiții internaționale: 5p/competiție;</li> <li>- participarea cu studenții la competiții naționale: 2p/competiție;</li> <li>- obținerea de premii cu studenții la competiții internaționale: 5p/premiu;</li> <li>- obținerea de premii cu studenții la competiții naționale: 2p/premiu;</li> <li>- coordonarea unor activități educative (tutore de an): 1p/an.</li> </ul>	
3.2. Organizarea și coordonarea programelor internaționale studențești	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea programelor studențești internaționale (Erasmus), dacă activitatea nu este inclusă în fișa postului: 3p/an;</li> <li>- îndrumarea studenților străini (Erasmus, Eugen Ionescu sau similar) veniți pentru cursuri sau stagii practice în laboratoarele Ucv: 2p/student.</li> </ul> <p><i>Observație:</i> Se exclud studenții de la programele de studii cu predare în limba engleză.</p>	
3.3. Organizarea de manifestări și evenimente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizator evenimente/conferințe internaționale (general chair, program chair, vice-chair): <math>8 \cdot (Q_i/8 + SJR)</math> p/conferință;</li> <li>- membru în comitetul de organizare la evenimente/conferințe internaționale: <math>4 \cdot (Q_i/8 + SJR)</math> p/conferință;</li> <li>- session-chairman la conferințe științifice internaționale: <math>1 \cdot (Q_i/8 + SJR)</math> p/conferință;</li> <li>- organizator al unei sesiuni speciale (invitată, workshop sau similar) la manifestări științifice recunoscute: <math>4 \cdot (Q_i/8 + SJR)</math> p/sesiune.</li> </ul> <p><i>Observații:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Nu se raportează la acest criteriu manifestările organizate sub egida facultății, care se raportează la criteriul 3.4.</li> <li>ii) Pentru volumele de conferință sau eventualele reviste care nu se regăsesc în Scimago dar sunt indexate în BDI recunoscute (a se vedea criteriul 2.2), punctajul se calculează cu <math>SJR=0</math>.</li> </ul>	
3.4. Organizarea de conferințe și sesiuni științifice sub egida facultății	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizator conferințe internaționale (general chair, program chair, vice-chair): 10p/conferință;</li> <li>- membru în comitetul de organizare la conferințe internaționale: 4p/conferință;</li> <li>- organizator conferințe naționale (general chair, program chair, vice-chair): 5p/conferință;</li> <li>- membru în comitetul de organizare la conferințe naționale: 2p/conferință.</li> </ul>	
3.5. Acreditare programe de studiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabil acreditare - (responsabil program studiu): 20p/acreditare;</li> <li>- membru în colectivul de acreditare: 5p/acreditare.</li> </ul> <p><i>Observație:</i> Se certifică de către directorul de departament.</p>	
3.6. Membru în colective editoriale ale unor reviste recunoscute, membru în comitetele internaționale de program	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reviste indexate Scimago: <math>8 \cdot (Q_i/8 + SJR)</math> p/revistă;</li> <li>- membru în comitete de program la conferințe indexate Scimago: <math>4 \cdot (Q_i/8 + SJR)</math> p/conferință;</li> <li>- editor număr special revistă: <math>4 \cdot (Q_i/8 + SJR)</math> p/nr. special.</li> </ul> <p><i>Observație:</i> Pentru volumele de conferință sau eventualele reviste care nu se regăsesc în Scimago dar sunt indexate în BDI recunoscute (a se vedea 2.2), punctajul se calculează cu <math>SJR=0</math>.</p>	
3.7. Membru în consilii naționale și internaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membru în organisme de conducere, consilii și comisii internaționale de specialitate (IEEE, IFAC etc.): 5p/comisie;</li> </ul>	

de specialitate	- membru în organisme de conducere, consilii și comisii naționale de specialitate: 4p/comisie.	
3.8. 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. <i>Observație:</i> Trebuie certificată evaluarea proiectelor/ programelor din diversele competiții, nu se punctează doar calitatea de expert.	
3.9. Membru în societăți științifice și profesionale	- membru al Academiei Române: 20p; - membru în academii științifice oficial recunoscute: 10p; - membru în societăți științifice și profesionale internaționale oficial recunoscute: 2p/societate; - membru în societăți științifice și profesionale naționale oficial recunoscute: 1p/societate.	
3.10. Referent științific/expert național și internațional	- referent (peer-review) pentru articole la reviste indexate Scimago: $(Q_i/8+SJR)_p$ /articol de revistă; - referent (peer-review) pentru articole la conferințe indexate Scimago: $0.5*(Q_i/8+SJR)_p$ / articol de conferință; - referent (peer-review) pentru cărți și capitole de carte în edituri internaționale: 1p/lucrare. <i>Observație:</i> Membrii în colective de redacție ale unor reviste recunoscute sau în comitetele internaționale de program (raportate la alți indicatori) nu vor mai raporta recenziile la respectivele reviste sau conferințe și la acest punct.	
3.11. Activitate desfășurată la nivelul departamentului, facultății sau universității	- participarea la organizarea de cercuri cu elevii din licee 5p/cerc științific/an - (certIFICATE DE CONDUCEREA liceului/facultății); - implicarea în viața societății - transfer de competență realizat prin implicarea directă în organisme ale comunității locale, regionale, naționale și internaționale:5p/an; - legătura cu agenți economici și instituții pentru atragerea de sponsorizări (de o valoare mai mare decât 1000 de lei): 2p la 5000 de lei sponsorizare (cadre didactice fără funcții de conducere); 1p la 5000 de lei sponsorizare (cadre didactice cu funcții de conducere); - activități de voluntariat la nivelul universității sau la nivelul comunității academice naționale: 5p/activitate (certIFICATE DE CONDUCEREA universității, a facultății, a departamentului sau de organizațiile studențești). <i>Observații:</i> i) Sponsorizările se vor împărți la numărul cadrelor didactice care au contribuit la realizarea sponsorizării respective. ii) Nu se consideră sponsorizările destinate manoperei cadrelor didactice. iii) Sponsorizările luate în considerare sunt cele prin care au fost obținute echipamente, tehnică de calcul, licențe software, materiale și consumabile, mobilier, lucrări de reabilitare a spațiilor, roll-out-uri, premii și burse pentru studenți etc.	
<b>TOTAL Criteriul 3</b>		

## Observații generale

1. SJR (SCImago Journal Rank) exprimă numărul mediu de citări primite (în anul luat în considerare) de către documentele publicate în revista / volumul conferinței considerate, pentru trei ani anteriori (numărul ponderat de citări primite în anul X pentru articolele publicate în revistă/volum în anii X-1, X-2 și X-3). Se calculează de către Scimago (<https://www.scimagojr.com/index.php>).

2. Cuartilele aferente volumelor conferințelor se calculează în funcție de cuartila celei mai apropiate reviste din domeniul considerat, plasată sub volum din punct de vedere al SJR.

3. Punctajele totale obținute vor fi ponderate cu următorii coeficienți pe fiecare criteriu, înainte de normalizare: profesor și conferențiar 1; șef lucrări și asistent 1.15.

4. Calculul punctajului final al candidaților se realizează conform următorului algoritm:

a) **Notații:**

- $P^i(C_k)$ ,  $k = 1 \dots 3$ ,  $i = 1 \dots n$  - punctajul obținut de cadrul didactic  $i$  la criteriul  $k$ ;
- $P_{lim}(C_k)$  – punctajul limită superioară impus la criteriul  $k$ :  
( $P_{lim}(C_1) = 400$ ,  $P_{lim}(C_2) = 300$  și, respectiv,  $P_{lim}(C_3) = 300$ );
- $P_{max}(C_k) \triangleq \max_{i=1 \dots n} \{P^i(C_k)\}$  – punctajul maxim realizat de candidați la criteriul  $k$ .

b) **Calcul punctaj final:**

- Pentru fiecare candidat se calculează, la fiecare criteriu, coeficientul de normalizare raportat la punctajul maxim:

$$\alpha_k^i = \frac{P^i(C_k)}{P_{max}(C_k)}, k = 1 \dots 3 ;$$

- Punctajul final pentru cadrul didactic  $i$  se calculează cu relația:

$$P_f^i = \sum_{k=1}^3 P_{lim}(C_k) * \alpha_k^i = 400 * \alpha_1^i + 300 * \alpha_2^i + 300 * \alpha_3^i$$

**Notă:** Prezenta fișă de evaluare pentru acordarea gradărilor de merit a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 18 ianuarie 2021.

**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.



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. Dorin Sendrescu, 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 in localitatea....., str. .... nr. ...., nr. telefon....., reprezentata in 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.

### 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 supervizor, 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.

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

(5) Partenerul de practică are obligația de a asigura practicantilor 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 practicantului 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 practicantului din partea partenerului de practică):

DI/Dna .....

Funcția .....

Telefon ..... Fax ..... Email .....

(2) Cadrul didactic supervisor, 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 supervisor vor evalua practicantul 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 practicantului 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 practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic supervisor.

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

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

Alcătuît în triplu exemplar la data: .....

	<b>Reprezentant Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică organizator de practică</b>	<b>Reprezentant partener de practică</b>	<b>Student (practicant)</b>
Numele și prenumele	Prof. dr. ing. Sendrescu D. Decan		
Data			
Semnătura			
Ștampila			



**ANEXĂ**  
**la convenția-cadru**

**PORTOFOLIUL 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 .....  
 .....  
 înscris 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.	Competenta	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Observații
1.					
2.					
3.					



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.

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Semnătura</b>
Cadru didactic supervisor		
Tutore		
Practicant		
Data		





## FISĂ

**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

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)

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



## 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, curricular și extracurricular;
  - 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).
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;
  - 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.



## **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. 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.
- (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 Facultatea 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 examenatul.



(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 examenatul.

#### **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.

(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, 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.





**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:

- (i) premierea rezultatelor obținute de cadrele didactice titulare și cercetătorii proprii pe parcursul anului calendaristic anterior;
- (ii) 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;
- (iii) 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 premierea 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) Cuantumul 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.



# 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 ala a cadrului didactic?  
1 - foarte slabă  → 10 - excelentă
10. Cum apreciați din punct de vedere moral cadrul didactic ?  
1 - foarte prost  → 10 - excelent

Punctaj	Întrebare										
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
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 decat 5
Calificativul	foarte bine	bine	satisfăcător	nesatisfăcător