

**UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA DE TEATRU ȘI FILM**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**2022**

## CUPRINS

### PREAMBUL

Capitolul I. Dispoziții generale. Misiune, valori și principii fundamentale.

Capitolul II. Structura, organizarea și funcțiile de conducere. Atribuții și competențe.

- 2.1. Structura Facultății
- 2.2. Consiliul Facultății
- 2.3. Comisiile Facultății
- 2.4. Decanul
- 2.5. Prodecanii
- 2.6. Departamentul
  - 2.6.1. Organizarea departamentului
  - 2.6.2. Consiliul departamentului
  - 2.6.3. Directorul de departament
- 2.7. Școala doctorală de Teatru și Film
- 2.8. Dispoziții comune
- 2.9. Structurile funcționale ale facultății
  - 2.9.1. Secretariatul facultății
  - 2.9.2. Administratorul șef de facultate
  - 2.9.3. Secretariatul departamentului
  - 2.9.4. Structuri funcționale și responsabili pentru domenii specifice
- 2.10. Documentele strategice

Capitolul III. Resursele umane

- 3.1. Principii generale
- 3.2. Personalul didactic și de cercetare
- 3.3. Personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ
- 3.4. Răspunderea disciplinară și patrimonială
- 3.5. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Capitolul IV. Studenții

- 4.1. Principii și dispoziții generale
- 4.2. Drepturile și obligațiile studenților
- 4.3. Tutoriatul
- 4.4. Reprezentarea studenților
  - 4.4.1. Reprezentantul de an
  - 4.4.2. Reprezentanții studenților în Consiliul facultății
  - 4.4.3. Cancelarul studenților
  - 4.4.4. Reprezentarea studenților la nivel de Universitate
  - 4.4.5. Alegerea și revocarea din funcțiile de reprezentare

Capitolul V. Studiile universitare

- 5.1. Curriculumul universitar
- 5.2. Programele de licență și master
  - 5.2.1. Admiterea
  - 5.2.2. Înscrierea la facultate și documentele studentului
  - 5.2.3. Contractul de studii
  - 5.2.4. Activitatea didactică și evaluarea
  - 5.2.5. Desfășurarea practicii de specialitate a studenților la nivel licență și master
  - 5.2.6. Situația școlară

5.2.7. Finalizarea studiilor de licență și masterat

5.3. Studiile universitare de doctorat

5.4. Alte forme de pregătire

Capitolul VI. Cercetarea științifică și creația artistică

Capitolul VII. Relațiile internaționale

Capitolul VIII. Dispoziții finale și tranzitorii

## PREAMBUL

Prezentul regulament este elaborat având la bază prevederile din *Legea educației naționale nr. 1/2011, Carta UBB* și hotărârile Senatului UBB, precum și celelalte acte normative din domeniul educației și cercetării științifice. Regulamentul stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare și conducere ale Facultății de Teatru și Film.

### Capitolul I

#### Dispoziții generale. Misiune, valori și principii fundamentale

**Art.1.** Facultatea de Teatru și Film (în continuare Facultatea) este o unitate funcțională a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca.

**Art. 2. (1)** Facultatea de Teatru și Film se identifică prin următoarele elemente:

- a) denumirea: Facultatea de Teatru și Film a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca;
- b) sediul central: Strada Mihail Kogălniceanu nr. 4, cod poștal 400084, Cluj-Napoca, județul Cluj, România;
- c) sigla (Anexa nr. 1);

**(2)** Ziua Facultății se sărbătorește anual la data de 25 octombrie.

**(3)** În toate documentele oficiale în care se face referire la facultate și în care, din rațiuni de economie de spațiu, se impune prescurtarea denumirii, aceasta va fi: Facultatea de Teatru și Film sau, în documentele interne, FTF.

**Art. 3.** Facultatea de Teatru și Film are o misiune didactică, dar și de cercetare științifică și creație artistică, particularizate la domeniile pe care le gestionează: *Teatru și artele spectacolului și Cinematografie și media*. Misiunea centrală a facultății este aceea de a forma profesioniști la cel mai înalt nivel în artele spectacolului și ale filmului, oferind servicii educaționale care reflectă nevoile și provocările societății, într-un mediu sigur, transparent, creativ și multidisciplinar. Facultatea își propune să contribuie la afirmarea pe plan național și internațional a artei și culturii românești, să transfere cunoaștere către societate și să promoveze un proces educațional orientat pe nevoile, abilitățile și interesele de cunoaștere ale studenților.

**Art. 4.** Obiectivele specifice ale Facultății sunt:

- a) promovarea calității și eficienței în procesul educațional, în cercetarea și creația artistică;
- b) compatibilizarea învățământului, a cercetării și creației artistice cu orientările europene și adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței forței de muncă;
- c) dezvoltarea continuă a creației artistice și cercetării științifice, la nivelul standardelor internaționale și afirmarea performanțelor științifice și artistice ale membrilor comunității academice;
- d) dezvoltarea parteneriatelor cu mediul de afaceri și cu mediul artistic, instituții și organizații din țară și internaționale;
- e) modernizarea și dezvoltarea bazei materiale didactice, de cercetare și creație artistică.

**Art. 5. (1)** Facultatea este o comunitate universitară formată din cadre didactice, cercetători, personal didactic auxiliar, studenți, care beneficiază de autonomie universitară în domeniul științific, didactic, financiar, administrativ, în cadrul reglementărilor existente.

**(2)** Autonomia universitară se exercită la nivelul facultății și departamentelor prin organele decizionale specifice acestora, potrivit competențelor ce le revin în temeiul legii, *Cartei UBB* și reglementărilor interne ale universității și facultății.

**Art. 6. (1)** Facultatea susține caracterul multicultural al Universității Babeș-Bolyai și accesul în comunitatea academică în condiții de egalitate pentru toți cetățenii români și străini, care dețin abilitățile corespunzătoare. Nu sunt admise discriminări pe criterii de vârstă, etnie, sex, origine socială, orientare politică sau religioasă, orientare sexuală sau alte tipuri de discriminare, cu excepția măsurilor afirmative prevăzute de lege.

**(2)** Facultatea își asumă și promovează următoarele valori principale: libertatea de gândire și exprimare; căutarea și promovarea adevărului; competența, profesionalismul, excelența; integritatea; echitatea; colegialitatea; responsabilitatea socială; respectul pentru diversitate; cooperarea interculturală.

**Art. 7. (1)** Membrii comunității universitare au libertatea de conștiință și de exprimare. Ei își exercită funcțiunile fără discriminare sau represiune. Atât valorile universale, promovate de UBB, cât și progresul cunoașterii presupun interacțiuni libere, ascultare reciprocă a punctelor de vedere și dialog argumentativ.

**(2)** Membrilor comunității universitare le este asigurată libertatea cercetării și a creației artistice în ceea ce privește stabilirea temelor, alegerea metodelor, procedeele și valorificarea rezultatelor, conform legii.

**(3)** În facultate este interzisă periclitarea sub orice formă a dreptului la exprimarea liberă a opiniilor științifice și artistice.

**(4)** În spațiul universitar sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a studenților, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

**(5)** Dreptul de petiționare este garantat.

**Art. 8.** În activitățile de predare, cercetare, publicare, precum și în comunicarea internă sau externă, se pot folosi în mod liber limbile liniilor de studiu sau limbi străine, cu excepția documentelor oficiale prevăzute de lege.

**Art. 9.** Facultatea respectă și promovează principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor.

**Art. 10. (1)** Activitatea proprie de cercetare, validată prin publicații științifice, creații artistice, brevete și/sau produse, servicii inovative este criteriul fundamental de evaluare a calificării academice.

**(2)** Facultatea respectă principiile eticii în cercetare și valorile morale care stau la baza activității științifice și a diseminării acesteia.

**Art. 11. (1)** Accederea în comunitatea universitară prin ocuparea posturilor didactice, didactice-auxiliare, de cercetare sau tehnico-administrative se face pe baze competitive.

**(2)** Ocuparea posturilor se face luând în considerare politica de resurse umane și sustenabilitatea financiară a postului.

**Art. 12. (1)** Autoritatea academică se dobândește exclusiv pe baza prestației științifice și didactice, precum și a competenței manageriale.

**(2)** Organele de conducere, desemnate pe cale democratică, îi reprezintă pe membrii comunității academice.

**(3)** Orice membru al comunității academice are dreptul să participe, în condițiile legii, la conducerea activităților universitare.

**Art. 13. (1)** Facultatea promovează educația centrată pe student în vederea formării profesionale, dezvoltării personale și a creșterii șanselor de inserție pe piața muncii.

**(2)** Studenții de la toate liniile de studiu și formele de învățământ sunt parteneri în activitatea comună de formare a specialiștilor.

**(3)** Reprezentarea studenților în Consiliul facultății, în proporție de minimum 25%, este garantată.

**(4)** Opinia studenților, individuală sau exprimată de către reprezentanții lor, ori prin sondaje realizate prin metodologii validate, este una dintre modalitățile de autocontrol, de evaluare și de îmbunătățire a activității universitare.

## Capitolul II

### Structura, organizarea și funcțiile de conducere. Atribuții și competențe.

#### 2.1. Structura Facultății

**Art. 14. (1)** Structura organizatorică a Facultății este prezentată în organigrama anexată prezentului regulament.

**(2)** În funcție de dinamica Facultății, de programul său de dezvoltare, structura organizatorică poate fi modificată, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 15. (1)** Facultatea are două linii de studiu, română și maghiară, și cuprinde în structura sa următoarele departamente:

a) Departamentul de Teatru - gestionează programele de studii cu predare în limba română la nivel licență și master, în domeniul *Teatru și artele spectacolului*;

b) Departamentul Maghiar de Teatru - gestionează programele de studii cu predare în limba maghiară la nivel licență și master, în domeniul *Teatru și artele spectacolului*;

c) Departamentul de Cinematografie și Media - gestionează programele de studii cu predare în limba română la nivel licență și master, în domeniul *Cinematografie și media*;

d) Departamentul Maghiar de Cinematografie și Media - gestionează programele de studii cu predare în limba maghiară la nivel licență și master, în domeniul *Cinematografie și media*;

e) Școala doctorală de Teatru și Film - organizează studii universitare de doctorat științific și profesional în domeniile *Teatru și artele spectacolului* și *Cinematografie și media*.

**(2)** Departamentele pot gestiona și programe de studii cu predare în limbi de circulație internațională.

**(3)** Fiecare departament își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare, care precizează componența, competențele și relațiile cu organismele superioare de conducere, structurile departamentului și atribuțiile acestora. Regulamentul este supus validării Consiliului facultății.

**(4)** Propunerile de modificare a acestei structuri trebuie să aibă în vedere cerințele realizării misiunii facultății, să fie supuse spre dezbateri comunității academice din facultate, aprobate de Consiliul facultății și înaintate spre avizare Senatului UBB.

**Art. 16. (1)** Linia de studiu reprezintă cadrul organizatoric care gestionează organizarea învățământului la o specializare, într-o limbă de predare folosită în cadrul UBB.

**(2)** Linia de studiu beneficiază de autonomie în organizarea activităților didactice, în politica de resurse umane, în gestiunea financiară și în cooperarea interuniversitară.

**(3)** Prin *Regulamentul de alegeri al Facultății* se stabilește reprezentarea liniilor de studii în Consiliul facultății și în Senatul UBB, cu respectarea principiilor proporționalității și reprezentativității echitabile.

**(4)** Fiecare linie de studiu va fi reprezentată cel puțin la nivel de prodecan în conducerea facultății.

**Art. 17.** Din structura facultății fac parte următoarele unități de cercetare:

a) *Janovics Center for Screen and Performing Arts Studies*;

b) *Centrul Ekphrasis pentru cercetări transdisciplinare, arte liberale și tehnologii creative.*

**Art. 18. (1)** Facultatea poate cuprinde în structura sa școli postuniversitare și extensii universitare, institute, biblioteci, laboratoare, unități de cercetare, studiouri și ateliere artistice, teatre, muzee, radio și televiziune. Aceste entități se înființează prin hotărârea Consiliului facultății, în acord cu regulamentele existente.

**(2)** În conformitate cu prevederile legale, facultatea își poate dezvolta structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic, cultural și profesional extern.

**ART. 19. (1)** Structurile de conducere ale facultății sunt:

a) Consiliul facultății;

b) Consiliul departamentului;

c) Consiliul Școlii doctorale.

**(2)** Funcțiile de conducere sunt următoarele:

a) Decanul, Prodecanii, la nivelul facultății;

b) Directorul de departament, Directorul Școlii doctorale, la nivelul departamentului/ Școlii doctorale.

**(3)** Funcțiile prevăzute la alin. (2) nu se cumulează.

## **2.2. Consiliul Facultății**

**Art. 20.** Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății și este compus din personal didactic și de cercetare în proporție de maximum 75%, respectiv reprezentanți ai studenților din facultate în proporție de minimum 25%.

**Art. 21. (1)** Calitatea de membru în Consiliul facultății se dobândește numai pe bază de alegeri, pentru această structură neexistând membri de drept.

(2) Membrii Consiliului facultății sunt desemnați prin vot universal, direct și secret de către cadrele didactice și de cercetare titulare din fiecare departament, respectiv de către studenții din facultate, în condițiile stabilite prin *Carta UBB* și regulamentele de alegeri la nivel de universitate și facultate.

(3) În Consiliu sunt reprezentate departamentele, liniile de studii și unitățile de cercetare arondate facultății. Cotele părți de reprezentare a departamentelor, liniilor de studii sau unităților de cercetare arondate facultății sunt stabilite prin *Regulamentului de alegeri al Facultății*.

(4) Repartizarea locurilor alocate studenților în Consiliul facultății pe specializări, cicluri și linii de studii se face potrivit *Regulamentului de alegeri al Facultății*, cu respectarea prevederilor cuprinse în *Statutul studentului din UBB*.

**Art. 22. (1)** Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă strategia dezvoltării facultății în concordanță cu strategia de dezvoltare a UBB;
- b) avizează propunerile privind structura facultății (departamente, institute, centre, alte structuri) și orice modificare a acesteia;
- c) validează regulamentele de organizare și funcționare ale departamentelor facultății;
- d) avizează înainte de adoptare *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii doctorale* arondate facultății;
- e) avizează candidaturile pentru funcția de decan al facultății;
- f) monitorizează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- g) aprobă repartizarea locurilor la concursul de admitere pe specializări și programe de studii și adoptă regulamentul de admitere al facultății;
- h) avizează programele de studii și planurile de învățământ la nivel de licență, masterat și doctorat;
- i) validează propunerile departamentelor de cadre didactice asociate/specialiști și propunerile privind susținerea de activități didactice în regim de plata cu ora;
- j) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor/Școlii doctorale;
- k) avizează comisiile de concurs implicate în desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- l) avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din facultate;
- m) aprobă structura și componența comisiilor permanente din facultate;
- n) aprobă componența Comisiei de cazare pe facultate. Comisia este formată din: Decanul sau Prodecanul cu probleme studențești - Președinte; Secretarul șef; Cancelarul studenților; Studentul sau studenții senatori; un student din Consiliul facultății;
- o) aprobă anual, prin decizie de numire, Comisia de analiză, evaluare a dosarelor și atribuire a burselor. Comisia este constituită, în principiu, din: Decanul sau un Prodecan al facultății, Secretarul șef, Administratorul șef, Cancelarul studenților și câte un student senator sau consilier al fiecărei linii de studiu;
- p) aprobă investițiile majore în lucrări de infrastructură ale facultății;
- q) avizează propunerile de continuare a activității cadrelor didactice care au împlinit vârsta de pensionare;
- r) avizează sau, după caz, aprobă constituirea unităților autonome de cercetare/dezvoltare/inovare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale *Cartei UBB*, stabilește modalitățile de funcționare a acestor unități;
- s) validează directorii de departament și ai unităților de cercetare, aleși de departamente, secții sau unități de cercetare;



t) emite un aviz consultativ cu privire la echipa de prodecani;  
u) aprobă modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare al facultății*, precum și actualizarea procedurilor operaționale curente;  
v) aprobă cererile studenților privind întreruperea și prelungirea studiilor, sesiune deschisă etc., aprobă lista cu propunerile de exmatriculare și de reînmatriculare a studenților;  
x) aprobă atribuirea de nume ale unor personalități științifice sau artistice de prim plan sau ale unor companii care au susținut semnificativ dezvoltarea facultății (prin donații sau sponsorizări) pentru studiouri, săli de curs sau laboratoare;  
y) îndeplinește alte atribuții și adoptă hotărâri în orice alte probleme care sunt în competența sa, conform legii și *Cartei UBB*.

**(2)** Consiliul facultății aplică principiile și normele de finanțare fixate de către Senatul UBB și aprobă bugetul general al facultății, la propunerea Decanului. Consiliul poate rectifica bugetul, la diferite capitole, în cursul anului.

**(3)** Consiliul facultății poate defalca bugetul facultății pe departamente.

**(4)** Consiliul facultății fixează efectivul de burse pe programe și linii de studii.

**(5)** Consiliul facultății stabilește strategia cooperării academice internaționale, propune acorduri de cooperare academică internațională, care trebuie să aibă susținerea unităților componente ale facultății.

**(6)** Consiliul facultății avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa al Universității, de Socius/Socia Excellentia Meritorum, de Senator de Onoare al Universității și de Profesor Emerit.

**(7)** Consiliul facultății poate constitui comisii speciale cu mandat temporar atunci când consideră că este necesar.

**Art. 23. (1)** Consiliul facultății își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, extraordinare și festive.

**(2)** Ședințele ordinare se desfășoară lunar, cu excepția perioadelor de vacanță universitară, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru academic.

**(3)** Convocarea ședințelor ordinare se face de către secretariatul facultății prin intermediul poștei electronice, pe adresele instituționale, cu cel puțin 4 zile lucrătoare înaintea datei ședinței Consiliului. Convocarea este obligatorie și cuprinde locul, data, ora, ordinea de zi și documentele care urmează să fie discutate. În ordinea de zi vor fi înscrise persoanele desemnate să întocmească materialele specifice domeniilor abordate, pe baza criteriilor competenței, reprezentativității și responsabilității. Netransmiterea materialelor în acest termen dă dreptul membrilor Consiliului să solicite amânarea dezbaterii acestora.

**(4)** Ședințele extraordinare, solicitate de către Decan, sau la cererea scrisă, înregistrată la secretariat, a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului, se convocă cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință și cu cel mult 7 zile după înregistrarea solicitării. În mod excepțional, Decanul poate convoca ședința în regim de urgență, inclusiv în aceeași zi cu data anunțului, situație în care se poate apela la convocarea telefonică.

**Art. 24. (1)** Membrii Consiliului au dreptul să propună Consiliului luarea în discuție a unor probleme de interes major pentru facultate, în condițiile prezentului regulament.

**(2)** În exercițiul funcțiunii, orice membru al Consiliului facultății are dreptul de acces la orice informații sau documente ale facultății, precum și de a face copii de uz intern ale acestor documente, ce privesc chestiuni care cad în competența Consiliului facultății. Informațiile solicitate pot fi puse la dispoziția membrilor Consiliului în mod direct, în timpul ședințelor, sau în scris, în termen de 7 zile calendaristice.

**Art. 25. (1)** Decanul conduce ședințele Consiliului facultății, sau, în absența sa, un prodecan desemnat de către acesta.

**(2)** Prodecanii, directorii de department sau ai Școlii doctorale, care nu au calitatea de membri ai Consiliului, pot fi invitați la ședințe, dar fără drept de vot.

**(3)** Administratorul șef și Secretarul șef al facultății sunt invitați permanenți la întrunirile Consiliului facultății, au rol consultativ și nu au drept de vot.

**(4)** Ședințele Consiliului facultății nu sunt publice, cu excepția celor festive, care vor fi anunțate ca atare.

**(5)** Pot fi invitate să participe la ședințele Consiliului facultății, cu statutul de invitat, fără drept de vot, cadre didactice titulare sau asociate, studenți, alți membri ai comunității academice și/sau personalități din afara acesteia, la propunerea Decanului. Invitația este adresată de către Decan și este inclusă pe ordinea de zi transmisă membrilor Consiliului. În cazul în care nu există obiecții, se consideră validată propunerea.

**(6)** Secretariatul adunării este asigurat de Secretarul șef al facultății. În cazuri excepționale, Secretarul șef poate delega această atribuție altei persoane din subordinea sa.

**Art. 26. (1)** Membrii Consiliului au obligația de a fi prezenți la ședințele Consiliului și de a se înscrie pe lista de prezență, înainte de începerea ședințelor.

**(2)** Membrii Consiliului care nu pot lua parte la ședințe, din motive independente de voința lor, vor trebui să anunțe din timp Secretariatul facultății.

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

**Art. 27. (1)** Consiliul ia deciziile cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, dacă prin Lege, *Cartă* sau regulament al UBB nu este prevăzută o majoritate absolută ori calificată. Cvorumul ședințelor Consiliul facultății este de 2/3 din totalul membrilor săi.

**(2)** Votul este direct și poate fi deschis sau secret. Votul secret se exprimă prin buletine de vot. În cazul voturilor privind persoane, votul va fi în mod obligatoriu secret.

**(3)** Consiliul poate să decidă recurgerea la vot secret și în alte situații decât cele prevăzute explicit de lege. Modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă.

**(4)** În cazul votului secret, numărarea voturilor va fi realizată de o comisie votată de Consiliu. După numărarea voturilor se întocmește un proces verbal, semnat de cei care au numărat voturile și de Decan (sau Prodecanul delegat). Rezultatul votului este adus la cunoștința Consiliului imediat după întocmirea procesului verbal.

**(5)** În cazul votului deschis, numărarea voturilor va fi realizată de Secretarul șef.

**(6)** La cerere, se poate reverifica cvorumul cu ocazia votului.

**(7)** O hotărâre adoptată prin vot într-o ședință a Consiliului nu poate fi modificată în aceeași ședință.

**(8)** Neexprimarea votului nu se poate socoti în contul voturilor „pentru” sau „împotriva” unei hotărâri.

**(9)** Membrii Consiliului care se abțin de la vot sau votează împotriva luării unei hotărâri au dreptul de a cere secretarului adunării să consemneze aceasta în procesul verbal al ședinței.

**Art. 28. (1)** În cazul în care urgența luării unei hotărâri o impune, Decanul poate decide realizarea adunării în format online și luarea hotărârilor prin vot electronic. În acest caz, se vor comunica membrilor Consiliului prin poșta electronică următoarele: hotărârea/hotărârile care trebuie

luată/luate; termenul până la care membrii Consiliului își pot exercita votul pe cale electronică, termen care nu poate fi mai mic de 8 ore.

**(2)** În cazul hotărârilor luate prin vot electronic, cvorumul de prezență se determină la închiderea sesiunii de vot, în baza numărului celor care au votat până la expirarea termenului. Rezultatul votului electronic este valabil dacă în intervalul stabilit au fost primite voturile de la 2/3 dintre membrii Consiliului. Mesajele votanților, imprimare, se arhivează ca anexă la hotărârea adoptată.

**(3)** Nu se poate recurge la vot electronic în exercitarea atribuțiilor pentru care se prevede caracterul secret al votului.

**Art. 29. (1)** Ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului facultății încep cu anunțarea prezenței. Dacă cvorumul nu este întrunit, Decanul (sau Prodecanul delegat) solicită o reprogramare a ședinței în termen de minim 48 de ore și de maxim 7 zile. În vederea realizării cvorumului, Decanul, prin consultare cu membrii prezenți, poate decide decalarea începerii adunării cu cel mult o jumătate de oră.

**(2)** Dacă la începutul ședinței cvorumul a fost întrunit, Decanul anunță ordinea de zi și deschide lucrările Consiliului. Ordinea de zi poate fi completată cu puncte suplimentare: la cererea unui membru al Consiliului, formulată cu cel puțin 48 de ore înaintea ședinței de lucru, sau în cadrul ședinței de lucru, după prezentarea ordinii de zi inițiale, cu votul Consiliului.

**(3)** Studenților aleși în Consiliul facultății le vor fi motivate absențele datorate activităților Consiliului și comisiilor din care fac parte.

**Art. 30. (1)** În luările de cuvânt cu privire la punctele de pe ordinea de zi, membrii Consiliului vor respecta regulile deontologiei academice precum și dreptul celorlalți participanți de a-și exprima opinia.

**(2)** În funcție de complexitatea ordinii de zi, Decanul poate decide limitarea duratei luărilor de cuvânt. El poate întrerupe intervenția celui care nu se conformează prevederilor prezentului articol.

**Art. 31.** Proiectul de hotărâre se dezbate și se votează în ansamblu, acolo unde nu există amendamente. În cazul în care există amendamente, articolele amendate se votează și se dezbate în mod individual. După votarea articolelor amendate, proiectul de hotărâre este votat, de asemenea, în ansamblul său.

**Art. 32. (1)** Pentru fiecare problemă aflată pe ordinea de zi, Consiliul adoptă hotărâri și rezoluții. Prin hotărâri, se reglementează activitatea facultății, se stabilesc sancțiuni etc. Prin rezoluții, se adoptă decizii care privesc validarea unei proceduri, luarea unei poziții a Consiliului privitor la o chestiune care îi este supusă atenției etc.

**(2)** Adoptarea hotărârilor și rezoluțiilor se consemnează în procesul verbal al ședinței. Acesta cuprinde menționarea nominală a tuturor membrilor Consiliului care au luat cuvântul, condițiile de adoptare a hotărârilor sau a rezoluțiilor, precum și conținutul acelor declarații cu privire la care s-a solicitat expres consemnarea în procesul-verbal. Procesele verbale, precum și înregistrările audio ale ședințelor, se arhivează de către Secretariatul facultății. Dacă luarea unei hotărâri se realizează prin vot secret, la procesul-verbal se atașează buletinele de vot.

**(3)** Toate documentele finale emise de Consiliu, inclusiv procesele verbale, sunt semnate de Decan (sau Prodecanul delegat) și de Secretarul șef.

**(4)** Hotărârile Consiliului sunt comunicate într-un interval de două zile, în funcție de destinația acestora, Rectoratului sau altor structuri din UBB, membrilor departamentelor, studenților sau altor persoane din comunitatea universitară prin grija Secretariatului facultății.

(5) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului se transmit fiecărui membru al Consiliului în format electronic în termen de maximum trei zile.

(6) Orice membru al comunității academice a facultății poate solicita în scris Secretariatului facultății eliberarea unui extras din procesele verbale ale ședințelor în care s-au discutat probleme care îl privesc personal.

(7) Orice membru al Consiliului are dreptul de a solicita și de a primi o copie a înregistrării audio a unei ședințe.

**Art. 33. (1)** Un membru al Consiliului facultății poate fi suspendat din această calitate, la solicitarea scrisă a Decanului sau a 1/3 dintre membrii Consiliului, în cazul:

a) săvârșirii unor fapte de natură să afecteze grav imaginea Universității/Facultății sau desfășurarea activității Consiliului;

b) acumulării a cel puțin trei absențe consecutive nemotivate de la lucrările Consiliului. Absențele nemotivate sunt calculate doar pentru ședințele ordinare ale Consiliului. Sunt considerate motivate numai absențele datorate stagiilor de cercetare în străinătate, participării la manifestări științifice sau artistice, activităților în interesul învățământului sau cauzelor medicale. Centralizarea comunicărilor transmise de membrii Consiliului care nu pot participa la o ședință, precum și ținerea evidenței absențelor nemotivate, în baza listei de prezență cu semnătura participanților la ședință, sunt de competența Secretarului șef al facultății.

(2) Suspendarea se decide cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului, iar în termen de 1 lună se organizează referendum de revocare, în circumscripția în care a candidat persoana în cauză.

(3) Pentru revocare este necesar votul majorității celor prezenți la referendum, fără condiție de cvorum. În cazul neîntrunirii acestei majorități, suspendarea încetează și cel în cauză își reia atribuțiile în calitate de membru al Consiliului.

**Art. 34. (1)** Pierderea sau încetarea calității de membru în Consiliul facultății are loc:

a) în situații de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu *Codul de etică și deontologie profesională* și cu prevederile prezentului regulament;

b) prin deces sau incapacitate civilă;

c) prin demisie;

d) în cazul unei situații de incompatibilitate prevăzută de legislația în vigoare;

e) prin încetarea raportului de muncă, în calitate de cadru didactic sau cercetător, cu UBB;

f) prin transferul cadrului didactic de la departamentul pe care îl reprezintă în Consiliu la alt departament.

(2) Pentru locul vacantat se organizează alegeri parțiale, conform regulamentului de alegeri.

**Art. 35. (1)** Activitatea facultății este coordonată între ședințele Consiliului facultății prin intermediul Biroului Consiliului.

(2) Biroul Consiliului este format din Decan, Prodecani, Director Școală doctorală, Directori de departamente și Cancelarul studenților. La reuniunile sale pot fi invitate și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate.

(3) Biroul Consiliului este condus de Decan.

(4) Biroul Consiliului se întrunește, de regulă, săptămânal, cu excepția perioadelor de vacanță universitară.

(5) Biroul Consiliului are următoarele atribuții:

a) asistă Decanul în luarea unor decizii ce privesc activitatea curentă a facultății;

b) aplică hotărârile Consiliului facultății;

- c) pregătește reuniunile Consiliului facultății, propune Consiliului facultății hotărâri și reglementări necesare bunei desfășurări a activităților din facultate;
- d) coordonează activitatea Comisiilor permanente; stabilește comisiile responsabile pentru elaborarea unei hotărâri;
- e) răspunde la petiții, cereri și solicitări.

### 2.3. Comisiile Facultății

**Art. 36. (1)** La începutul fiecărui mandat, Consiliul facultății stabilește structura și componența comisiilor permanente ale facultății. Comisiile sunt echipe de lucru ale Consiliului facultății, menite să faciliteze luarea de către acesta a unor hotărâri.

**(2)** Comisiile sunt conduse de un președinte și sunt formate din număr impar de membri (inclusiv președintele acesteia). Comisiile au în componența lor membri ai Consiliului facultății, cadre didactice, cercetători, studenți și/sau personal didactic auxiliar.

**(3)** Comisiile permanente se întrunesc la convocarea președintelui comisiei de cel puțin două ori pe semestru și ori de câte ori este necesar, la solicitarea Consiliului facultății.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor sale, comisiile elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri, emit avize consultative, fac propuneri pentru îmbunătățirea unor aspecte din aria de competență.

**(5)** Deciziile se iau cu majoritatea simplă a membrilor comisiei.

**(6)** Materialele și rapoartele elaborate de comisii, semnate de președinții acestora, sunt transmise Consiliului facultății pentru a fi supuse dezbaterii.

**(7)** Comisiile elaborează anual un raport de activitate, raport în care sunt cuprinse și propuneri de îmbunătățire a activităților din aria de competență.

**Art. 37.** Comisiile permanente ale facultății sunt:

- a) Comisia de strategie, resurse umane și buget;
- b) Comisia de evaluare și asigurarea calității învățământului;
- c) Comisia cercetării științifice, a creației artistice și a competitivității;
- d) Comisia pentru probleme studentești;
- e) Comisia pentru comunicare și cooperări internaționale;
- f) Comisia pentru coduri, regulamente și probleme juridice;
- g) Comisia pentru relația cu societatea și dialog intercultural.

**Art. 38.** Comisia de strategie, resurse umane și buget are următoarele competențe și atribuții:

- a) asistă Decanul în elaborarea *Planului strategic de dezvoltare instituțională*;
- b) identifică și propune noi oportunități de dezvoltare a facultății;
- c) propune instrumente și acțiuni concrete pentru atragerea, recrutarea și motivarea resursei umane de înaltă calitate, în acord cu *Strategia de Resurse Umane a UBB*.
- d) realizează revizuirea procedurilor interne de evaluare și de acordare a gradațiilor de merit, precum și redefinirea criteriilor de evaluare și adaptarea acestora la specificul facultății;
- e) elaborează și coordonează activitățile de evaluare a satisfacției și motivației la locul de muncă a personalului din facultate prin instrumente specifice (consultări, anchete psihosociologice, chestionare);
- f) organizează sesiuni de formare adaptate la nevoile personalului;
- g) popularizează oportunitățile de mobilitate și încurajează personalul să participe la schimburi de experiență;

- h) organizează sesiuni periodice de informare și clarificare în ceea ce privește procedurile operaționale interne care reglementează activitatea curentă;
- i) propune conducerii facultății măsuri care să conducă la reducerea birocrăției în facultate;
- j) propune conducerii facultății măsuri care să îmbunătățească condițiile de securitate, sănătate, igienă și confort la locul de muncă;
- k) analizează și avizează propunerile de investiții majore;
- l) analizează și avizează execuția bugetului pentru anul anterior, precum și Proiectul de buget și Planul de venituri și cheltuieli al facultății pentru anul următor.

**Art. 39.** Comisia de evaluare și asigurarea calității învățământului are următoarele competențe și atribuții:

- a) analizează periodic planurile de învățământ existente, programele de studii (licență, master și doctorat) și propune măsuri concrete de modernizare în acord cu strategia UBB, cu reperatele de calitate și cu exigențele acreditărilor interne și internaționale, precum și cu cerințele pieței muncii;
- b) monitorizează respectarea standardelor ARACIS;
- c) coordonează aplicarea la nivelul facultății a principiilor, procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate la nivelul universității (evaluarea corpului academic de către studenți, colegi, respectiv de către conducere; feed-back în relația cu angajatorii; feed-back în relația cu studenții; urmărirea sistematică a inserției absolvenților pe piața muncii);
- d) elaborează planului operațional anual și cel de asigurarea calității la nivel de facultate;
- e) întocmește raportul anual de evaluare internă a calității la nivel de facultate.

**Art. 40. (1)** Comisia de evaluare și asigurarea calității învățământului poate avea în componență câte un reprezentant a studenților, alumnilor și angajatorilor. Președintele comisiei este Decanul.

**(2)** La nivelul departamentelor și al Școlii doctorale se pot constitui comisii de evaluare și asigurarea calității învățământului, conduse de Directorul de departament, respectiv Directorul Școlii doctorale, cu scopul de a furniza date specifice privind procesele de asigurare a calității din cadrul fiecărui departament.

**Art. 41.** Comisia cercetării științifice, a creației artistice și a competitivității are următoarele competențe și atribuții:

- a) coordonează desfășurarea și asigură orientarea activității de cercetare științifică, dezvoltare și inovare din facultate, în vederea creșterii performanțelor pe plan național și internațional;
- b) elaborează *Strategia cercetării științifice și creației artistice* la nivel de facultate și planul de promovare și diseminare a rezultatelor pentru sporirea competitivității;
- c) actualizează secțiunea alocată cercetării și evenimentelor științifice pe website-ul facultății, furnizează în acest sens informațiile necesare persoanei responsabile cu gestionarea website-ului facultății;
- d) oferă suport pentru organizarea manifestărilor științifice din facultate;
- e) identifică posibilități și propune planuri pentru dezvoltarea laboratoarelor didactice;
- f) asistă decanatul în elaborarea *Planului strategic de dezvoltare instituțională*, pe componenta de cercetare.

**Art. 42.** Comisia pentru probleme studențești are următoarele competențe și atribuții:

- a) colaborează cu reprezentanții studenților în vederea realizării unor activități inițiate de aceștia;
- b) inițiază și sprijină concursurile profesionale și de cercetare științifică studențești;

- c) organizează înainte de începerea anului universitar o sesiune de informare a tutorilor; realizează în acest sens *Ghidul activității de tutoriat*;
- d) monitorizează activitatea tutorilor;
- e) organizează activitățile de evaluare a satisfacției studenților (consultări, chestionare), elaborează în acest sens rapoarte și propune măsuri de îmbunătățire ce vor fi incluse în planul strategic și în planurile operaționale anuale;
- f) elaborează și actualizează *Ghidul studentului din FTF*;
- g) propune măsuri pentru stimularea și susținerea activităților didactice extracurriculare, cercurilor studentești și voluntariatului;
- h) monitorizează respectarea drepturilor și obligațiilor studenților prevăzute în *Statutul studentului din UBB*.

**Art. 43.** Comisia pentru comunicare și cooperări internaționale are următoarele competențe și atribuții:

- a) propune acțiuni pentru consolidarea relațiilor existente cu universități și instituții academice;
- b) identifică noi posibilități de cooperare în educație, cercetare științifică și creație artistică (parteneriate, acorduri, afilieri, programe de masterat comun - joint master, doctorat în cotutelă, proiecte comune de cercetare);
- c) propune acțiuni care vizează implementarea strategiei de internaționalizare a Universității Babeș-Bolyai;
- d) organizează procesul de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+ și a altor tipuri de proiecte de mobilitate; coordonează mobilitățile studenților în programele Erasmus;
- e) asigură diseminarea, prin website-ul facultății și prin grupurile de comunicare online, a apelurilor pentru proiecte și programe internaționale, furnizează în acest sens informațiile necesare persoanei responsabile cu gestionarea website-ului facultății;
- f) acordă suport în organizarea de manifestări cu caracter didactic și/sau științific (conferințe, ateliere, seminarii, prelegeri) cu participare internațională;
- g) actualizează periodic secțiunea cu informații în limba engleză pe website-ul facultății, furnizează în acest sens informațiile necesare persoanei responsabile cu gestionarea website-ului facultății;
- h) propune politici de marketing/promovare în scopul creșterii vizibilității facultății și monitorizează periodic implementarea lor.

**Art. 44.** Comisia pentru coduri, regulamente și probleme juridice are următoarele competențe și atribuții:

- a) propune noi reglementări și proceduri cu privire la activitatea din facultate;
- b) aliniază regulamentele și procedurile interne cu cele ale universității și cu prevederile legislative la nivel național;
- c) analizează situațiile de abatere de la etica universitară în activitatea didactică, de cercetare și administrativă;
- d) mediază concilierea între părți, în cazul în care abaterea de la normele eticii universitare este minoră, sau recomandă soluționarea sesizărilor de către Comisia de etica a UBB.

**Art. 45.** Comisia pentru relația cu societatea și dialog intercultural are următoarele competențe și atribuții:

- a) propune parteneriate cu instituții publice sau private pentru desfășurarea practicii studenților;
- b) propune realizarea de parteneriate cu mediul economic, social și cultural, cu scopul de a dezvolta participarea facultății la viața comunității;

- c) identifică nevoi de formare profesională pentru anumite categorii ocupaționale și acordă suport în organizarea de cursuri deschise de formare continuă;
- d) contribuie la creșterea vizibilității facultății prin organizarea unor evenimente, ateliere, prelegeri în unități de învățământ preuniversitar;
- e) propune modalități și strategii pentru atragerea și implicarea alumnilor în activitatea de promovare a facultății;
- f) propune modalități, politici și strategii de întărire a caracterului multicultural al facultății.

## 2.4. Decanul

**Art. 46. (1)** Decanul reprezintă facultatea, asigură conducerea facultății, organizarea activității acesteia, concepe dezvoltarea strategică și sustenabilă a facultății și aplică la nivelul facultății hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului UBB.

**(2)** Decanul are atribuții și responsabilități ce rezultă din autonomia financiară, gestionând și executând bugetul facultății, ca parte integrantă a bugetului UBB. În aplicarea hotărârilor Consiliului facultății referitoare la stabilirea bugetului și execuția bugetară la nivelul facultății și, dacă este cazul, al departamentelor, decanul asigură coordonarea administrării departamentelor de către directorii acestora, cu scopul și obligația de a urmări realizarea sustenabilă a obiectivelor și intereselor întregii facultăți.

**Art. 47. (1)** Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură aplicarea hotărârilor Consiliului facultății;
- b) coordonează realizarea *Planului strategic de dezvoltare instituțională* și a planurilor operaționale anuale;
- c) propune spre aprobare Consiliului facultății proiecte de hotărâri referitoare la structura, funcționarea și strategia facultății, în vederea realizării misiunii și a funcțiilor asumate de aceasta;
- d) propune spre aprobare Consiliului facultății proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- e) coordonează și controlează activitatea Secretariatului facultății;
- f) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății, aprobă transferul studenților;
- g) încheie acordurile cu alte facultăți, cu instituții și organizații publice sau private;
- h) semnează foile matricole, diplomele și atestatele;
- i) soluționează contestațiile depuse de către studenții examinați, pe baza raportului prezentat de cadrele didactice implicate. Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății numai atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau au fost încălcate prevederile *Codului de etică și deontologie profesională*;
- j) informează personalul din structurile subordonate în legătură cu principalele probleme discutate și hotărârile luate în Consiliul de Administrație al UBB sau în nume propriu. Informează Consiliul facultății în legătură cu hotărârile Consiliului de Administrație în perioadele dintre ședințele acestuia;
- k) exercită alte atribuții care îi revin prin prevederile legale și reglementările interne stabilite la nivel de facultate și universitate.

**(2)** Când se discută probleme strategice ale facultății, Decanul poate convoca cu rol informativ și consultativ o Adunare generală a cadrelor didactice și de cercetare.

**(3)** Eventualele neînțelegeri sau conflicte de competență în materie administrativă între decan și directorii de departament se soluționează de către Consiliul facultății.



(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Decanul emite decizii, rezoluții și dă dispoziții cu privire la chestiunile care sunt în competența sa.

(5) Decanul este responsabil în fața Rectorului, a Consiliului facultății și a Senatului UBB.

(6) Decanul prezintă Consiliului un raport anual privind starea facultății, incluzând referiri la asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății. Raportul se aduce la cunoștința membrilor facultății.

**Art. 48. (1)** Funcția de decan se ocupă prin desemnare de către Rectorul UBB, pe baza unui concurs public.

(2) La concurs pot participa cadre didactice universitare și cercetători din țară ori din străinătate, potrivit prevederilor stabilite de *Regulamentul privind desemnarea în structurile și funcțiile de conducere din UBB*.

(3) Sunt eligibili pentru a participa la concursul public candidații care, pe baza audierii în plenum Consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Avizarea candidaturilor se face prin vot direct și secret, cu majoritatea voturilor valabil exprimate, cu condiția participării a cel puțin 2/3 din membrii Consiliului. Avizarea candidaturilor se va face cu cel puțin 7 zile înainte de data anunțată de către rector pentru desfășurarea probei de concurs.

(4) În cazul în care nu au fost depuse sau, după caz, avizate cel puțin două candidaturi, procedura de concurs se reia în vederea depunerii de alte candidaturi.

(5) Rezultatele avizării candidaților se fac publice prin publicarea pe pagina web a facultății, într-o secțiune dedicată, în termen de 4 zile de la data avizării.

(6) În cazul în care Rectorul respinge toate candidaturile, se va organiza un nou concurs.

(7) În ipoteza prevăzută la alin. (6), Consiliul facultății nu poate aviza doar candidaturile prezentate anterior.

**Art. 49.** Decanul poate fi revocat din funcție de către Rectorul UBB, pentru motive întemeiate, după consultarea Consiliului Facultății și un vot consultativ în Plenul Senatului.

## 2.5. Prodecanii

**Art. 50. (1)** Prodecanii îl sprijină și îl asistă pe decan în exercitarea prerogativelor.

(2) Decanul își desemnează prodecanii după numirea sa de către rector, cu consultarea Consiliului facultății. Conform *Cartei UBB*, Decanul poate desemna de la unu la șase prodecani în funcție de numărul studenților și al liniilor de studii.

(3) Desemnarea prodecanilor va urmări respectarea reprezentativității liniilor și domeniilor de studii, astfel:

a) un prodecan va reprezenta linia de studii nereprezentată de către Decan. Prodecanul care va reprezenta linia va fi ales de către Decan, dintre cei 3 candidați la funcția de prodecan desemnați de către cadrele didactice titulare conform Regulamentului liniei de studii respective;

b) un prodecan va reprezenta domeniul de studii nereprezentat de către Decan, fiind desemnat dintre cei 3 candidați propuși de departamentul/departamentele care gestionează domeniul respectiv.

(4) Decanul poate oricând revoca și înlocui un prodecan, cu obligația de a motiva opțiunea sa în vederea asigurării transparenței conducerii academice. Decanul va desemna înlocuitorul în termen de 10 zile.

(5) Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului facultății și a Decanului.

**Art. 51. (1)** Prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății, pe baza și în limitele delegării de atribuții efectuată de Decan, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**(2)** Delegarea de atribuții se face prin decizie a Decanului, după numirea prodecanilor în funcție și este anunțată în prima ședință de Consiliu care urmează acestui moment. Delegările distribuite prodecanilor pot fi revocate sau modificate pe tot parcursul mandatului Decanului.

**(3)** Decanul va delega cel puțin următoarele atribuții:

a) relația cu studenții;

b) coordonarea activităților de cercetare și elaborarea rapoartelor de autoevaluare a activității de cercetare;

c) coordonarea liniei de studii nereprezentată de către Decan.

**Art. 52. (1)** Prodecanul are următoarele atribuții generale:

a) asumă domenii din activitatea administrației facultății;

b) aplică hotărârile Consiliului facultății și colaborează în acest sens cu departamentele, în domeniile pe care le au în competență;

c) asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății, pe baza delegării date de către Decan;

d) coordonează activitatea unor comisii permanente, în calitate de președinte;

e) suplinește Decanul, cu acordul acestuia, în raporturile de reprezentare cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme;

f) desfășoară alte activități date în sarcina sa de Consiliul facultății sau de Decan.

**(2)** În cazul absenței din instituție, Decanul stabilește prin decizie care dintre prodecani îl înlocuiește temporar.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor, prodecanii emit dispoziții și rezoluții cu privire la chestiunile care sunt în competența lor.

## **2.6. Departamentul**

### **2.6.1. Organizarea departamentului**

**Art. 53. (1)** Departamentul este unitatea academică de bază a UBB, ce reunește și gestionează unul sau mai multe domenii de studii sau programe de studii și răspunde de funcționarea lor, în condițiile autonomiei universitare. Departamentul beneficiază de autonomie universitară în domeniul științific, didactic, financiar, administrativ, configurând astfel o politică de structură și de personal proprie.

**(2)** Departamentul se înființează în funcție de programele de studii și de cercetare științifică dintr-o facultate sau interdisciplinar din mai multe facultăți, respectând criteriul de sustenabilitate financiară și cel de performanță academică.

**Art. 54. (1)** Departamentul se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului UBB, la propunerea Consiliului facultății și cu consultarea membrilor departamentului.

**(2)** În funcție de specificul activității didactice și de cercetare, departamentele pot constitui centre, laboratoare de cercetare sau alte tipuri de unități, inclusiv prin cooperarea cu alte entități.

**(3)** În cadrul departamentului se pot organiza colective, grupuri de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare sau alte tipuri de structuri.

**Art. 55.** Structura academică a departamentului cuprinde:

- a) Plenul departamentului;
- b) Colectivul departamentului;
- c) Consiliul departamentului;
- d) Directorul de departament.

**Art. 56. (1)** Din Plenul departamentului fac parte toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, membre ale departamentului.

**(2)** Colectivul departamentului este format din toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

**(3)** Cercetătorii membri ai unui departament se pot pronunța exclusiv cu privire la aspectele care vizează cercetarea, nu și la cele didactice.

**Art. 57.** Colectivul Departamentului exercită următoarele atribuții:

- a) alege Directorul de departament, membrii Consiliului departamentului și reprezentanții departamentului în Consiliul facultății, prin vot universal, direct și secret, în conformitate cu *Regulamentul de alegeri al universității și al facultății*;
- b) propune politici și planuri de dezvoltare ale departamentului pe termen mediu și lung;
- c) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților din departament în ceea ce privește infrastructura, procesul didactic, cercetarea științifică și creația artistică;
- d) propune încheierea de acorduri de colaborare cu organizații din țară și străinătate;
- e) propune înființarea de centre sau laboratoare de cercetare;
- f) formulează propuneri de acordare a titlurilor Doctor Honoris Causa, Socius/Socia Excellentia Meritorum, Senator de Onoare și de Profesor Emerit în condițiile Cartei UBB.

**Art. 58. (1)** Directorul convoacă plenul departamentului de cel puțin 3 ori în fiecare semestru, în ședință ordinară, în care se analizează starea departamentului, activitatea desfășurată și proiectele de dezvoltare. De asemenea, directorul de departament convoacă plenul sau colectivul departamentului ori de câte ori programele didactice, de cercetare/dezvoltare/inovare, managementul academic și financiar o solicită.

**(2)** Colectivul departamentului poate fi convocat de către majoritatea simplă a membrilor Consiliului departamentului sau de către 1/3 dintre membrii cu drept de vot ai departamentului.

**Art. 59. (1)** Hotărârile colectivului departamentului se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor acestuia.

**(2)** În cazul neîndeplinirii cvorumului de prezență, departamentul nu poate delibera în mod valabil, el întrunindu-se de drept o săptămână mai târziu, caz în care cvorumul de prezență este de jumătate plus unu din numărul membrilor departamentului.

**(3)** Prin vot, colectivul departamentului poate infirma o decizie luată de Consiliul departamentului sau de Directorul de departament.

**Art. 60. (1)** Hotărârile departamentului se supun spre aprobare Consiliului facultății, atunci când legea sau reglementările UBB prevăd această procedură.

**(2)** Pentru probleme majore, departamentul se poate adresa și forurilor superioare Consiliului facultății.

## 2.6.2. Consiliul departamentului

**Art. 61. (1)** Consiliul departamentului, în care Directorul de departament este membru de drept, realizează coordonarea operativă a departamentului.

**(2)** Consiliul departamentului se compune din 3-7 membri, inclusiv Directorul de departament, potrivit regulilor de reprezentare și *Regulamentului de organizare și funcționare al departamentului*, cu respectarea reprezentativității programelor de studiu sau a specializărilor.

**Art. 62. (1)** Membrii Consiliului departamentului sunt aleși prin vot direct și secret.

**(2)** Un membru al Consiliului departamentului poate fi revocat la propunerea Directorului departamentului sau a 1/3 dintre membrii colectivului departamentului, cu votul majorității membrilor acestuia.

**Art. 63.** Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) asistă directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului;
- b) monitorizează activitatea didactică și de cercetare din departament și face propuneri pentru asigurarea bazei logistice necesare;
- c) avizează planurile de învățământ ale programelor de studiu gestionate de departament;
- d) avizează Statele de funcții;
- e) avizează cadrele didactice asociate;
- f) avizează propunerile de scoatere la concurs pentru posturile din cadrul departamentului;
- g) aprobă strategia și programele de cercetare științifică ale departamentului;
- h) propune înființarea de unități de cercetare-dezvoltare-inovare (laboratoare, centre sau institute de cercetare);
- i) se implică în organizarea manifestărilor științifice derulate în cadrul departamentului;
- j) elaborează și aduce revizuri *Regulamentului de organizare și funcționare al departamentului*;
- k) exercită atribuții delegate de colectivul departamentului;
- l) exercită alte atribuții date în competența sa prin acte normative sau reglementări ale UBB.

**Art. 64. (1)** Consiliul departamentului se convoacă de către Directorul de departament ori de câte ori este necesar.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul departamentului emite hotărâri, avize și elaborează rapoarte.

**(3)** Hotărârile și avizele se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor Consiliului departamentului. Acestea vor fi comunicate tuturor membrilor departamentului în termen de maximum 48 de ore de la adoptare.

## 2.6.3. Directorul de departament

**Art. 65. (1)** Conducerea operativă a departamentului este asigurată de Directorul de departament.

**(2)** Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al personalului titular al departamentului.

**(3)** Sunt eligibili pentru a candida la funcția de director de departament numai membrii departamentului cu drept de vot.

**(4)** Alegerile sunt valabil organizate dacă la scrutin participă un cvorum de cel puțin 2/3 dintre membrii departamentului cu drept de vot, fiind aleasă în funcție persoana care a întrunit majoritatea voturilor exprimate.

**Art. 66. (1)** Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) reprezintă departamentul în relația cu conducerea Facultății, cu alte departamente sau cu entități din afara facultății;
- b) prezidează reuniunile departamentului și ale Consiliului departamentului;
- c) răspunde de planurile de învățământ ale programelor pe care le gestionează departamentul;
- d) răspunde de statele de funcții ale departamentului;
- e) face propuneri de colaboratori externi, răspunde de acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor din statele de funcții;
- f) propune Consiliului facultății efectivul de locuri la admitere;
- g) propune Consiliului facultății – cu consultarea membrilor departamentului – membrii comisiilor de admitere, licență și disertație;
- h) propune noi specializări;
- i) se ocupă de dotarea spațiilor de învățământ și cercetare;
- j) propune cooperări cu departamente de profil din alte universități;
- k) răspunde de managementul cercetării și al calității;
- l) implementează procedurile de evaluare a personalului didactic și de cercetare;
- m) răspunde de managementul financiar, conform repartizării bugetului stabilit la nivelul Facultății;
- n) organizează selectarea personalului didactic și de cercetare asociat în condițiile prevăzute de lege și propune Consiliului facultății angajarea precum și încetarea relațiilor contractuale cu persoanele respective;
- o) poate propune acordarea unor premii sau distincții membrilor departamentului;
- p) exercită alte atribuții stabilite de reglementările UBB sau de prezentul regulament.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul de departament emite decizii și rezoluții.

**(3)** Directorul de departament poate delega o parte din atribuțiile sale altor membri ai Consiliului departamentului. Totodată, atunci când este nevoie, el își desemnează înlocuitorul dintre membrii Consiliului departamentului.

**Art. 67.** Directorul de departament elaborează anual raportul de activitate la nivelul departamentului, în ceea ce privește activitatea didactică, științifică și de creație, pe care-l prezintă în plen și îl înaintează conducerii facultății.

**Art. 68.** Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale, Directorul de departament organizează audiențe. Programul acestora este afișat și comunicat membrilor departamentului.

**Art. 69. (1)** Directorul de departament poate fi revocat din funcție dacă nu-și îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată și din programul managerial asumat, precum și în orice alte situații prevăzute de lege.

**(2)** Revocarea din funcția de director de departament se face de către Senat, prin vot secret, la propunerea scrisă a cel puțin 1/2 din membrii departamentului, cu avizul Consiliului facultății.

## **2.7. Școala doctorală de Teatru și Film**

**Art. 70. (1)** Școala doctorală de Teatru și Film are statutul de departament distinct în cadrul facultății, sub coordonarea Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat al UBB.

**(2)** Școala doctorală este formată din:

- a) conducători de doctorat titulari;
- b) cadre didactice universitare afiliate și cercetători afiliați, implicați în realizarea activităților didactice/de cercetare prevăzute în programele de studii universitare de doctorat ale Școlii doctorale;
- c) studenți doctoranzi.

**(3)** Studenții doctoranzi fac parte din Școala doctorală de Teatru și Film atunci când conducătorul lor de doctorat, respectiv conducătorul principal de doctorat, este titular în această școală doctorală.

**Art. 71. (1)** Școala doctorală de Teatru și Film este condusă de Consiliul școlii doctorale.

**(2)** Consiliul școlii doctorale este condus de Directorul școlii doctorale, care este membru de drept al Consiliului școlii doctorale.

**(3)** Consiliul Școlii Doctorale este asimilat consiliului unui departament, iar funcția de director al școlii doctorale este asimilată funcției de director de departament.

**Art. 72. (1)** Școala doctorală de Teatru și Film funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare.

**(2)** *Regulamentul școlii doctorale* este elaborat de Consiliul școlii doctorale prin consultarea tuturor conducătorilor de doctorat titulari, cu respectarea *Codului studiilor universitare de doctorat*, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 681/2011, și a *Regulamentului UBB de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat*.

**(3)** *Regulamentul școlii doctorale* se avizează prin votul universal, direct, secret și egal al majorității absolute a conducătorilor de doctorat titulari ai școlii și se aprobă de Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat al UBB.

## **2.8. Dispoziții comune**

**Art. 73.** Persoanele care exercită funcțiile de conducere sunt alese pentru un mandat de 4 ani în conformitate cu reglementările legale în materie, cu prevederile *Cartei UBB* și ale *Regulamentului de alegeri al Facultății*.

**Art. 74.** Exercițarea funcțiilor de conducere încetează în următoarele situații:

- a) prin demisie;
- b) prin revocare;
- c) în caz de transfer la o altă facultate din cadrul UBB sau din afara acesteia, precum și în cazul în care persoana își stabilește funcția de bază la o altă instituție;
- d) în cazul în care persoana în cauză preia o funcție de conducere într-o altă instituție de învățământ superior;
- e) în ipoteza imposibilității exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni;
- f) în caz de încetare a contractului de muncă cu facultatea;
- g) în cazul alegerii sau numirii într-o funcție de conducere în cadrul unui partid politic sau într-o funcție de demnitate publică.

**Art. 75.** În condițiile în care un membru din structurile de conducere își schimbă afilierea în cadrul UBB el își pierde dreptul de a reprezenta structura/circumscripția în care a fost ales.

**Art. 76.** În cazul eliberării unui loc în structurile și funcțiile de conducere, se procedează la alegeri parțiale, conform *Regulamentului de alegeri*.

**Art. 77.** Nu pot candida pentru funcții de conducere și, respectiv, pentru structuri de conducere persoanele care au fost sancționate pentru încălcarea normelor de etică universitară de către comisiile de etică din Universitate.

**Art. 78.** Ori de câte ori deținătorul unei funcții de conducere dintr-un motiv obiectiv care nu justifică încetarea mandatului, nu își poate exercita funcția, supleanța se asigură de către o persoană desemnată de cel în cauză, conform ierarhiei funcțiilor de conducere.

## **2.9. Structurile funcționale ale facultății**

**Art. 79.** Structurile funcționale ale facultății asigură suportul proceselor auxiliare și manageriale necesare realizării obiectivelor și activităților care decurg din misiunea asumată de către facultate.

### **2.9.1. Secretariatul facultății**

**Art. 80. (1)** La nivelul facultății există secretariatul facultății și secretariatele departamentelor.

**(2)** Întregul personal secretarial din facultate este angajat prin concurs, pe baza competențelor profesionale necesare pentru poziția vizată.

**(3)** Liniile de studii vor fi reprezentate în secretariatul facultății prin secretari proprii.

**Art. 81. (1)** Secretarul șef al facultății conduce Secretariatul facultății și este subordonat direct Decanului și Secretarului șef al UBB.

**(2)** Atribuțiile Secretarului șef al facultății sunt:

- a) conduce, planifică și organizează activitatea secretariatului facultății, stabilind atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială;
- c) asigură Decanului și Prodecanilor documentele și datele necesare luării deciziilor;
- d) participă la reuniunile Consiliului facultății și ale Biroului Consiliului; răspunde de întocmirea proceselor-verbale și de transmiterea către departamente a hotărârilor luate;
- e) transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu, din partea Decanului;
- f) asigură relația cu Rectoratul și Senatul UBB, cu serviciile din cadrul universității, cu facultăți și alte instituții în ceea ce privește primirea și transmiterea de informații și documente oficiale;
- g) răspunde de evidența, păstrarea și comunicarea dispozițiilor conducerii UBB și ale Ministerului Educației;
- h) evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților din subordine;
- i) participă în calitate de membru în Comisia de cazare pe facultate și în Comisia de analiză, evaluare a dosarelor și atribuire a burselor;
- j) supune aprobării Decanului măsuri menite să îmbunătățească activitatea secretarială;
- k) alte sarcini și activități prevăzute în fișa postului sau la solicitarea superiorilor ierarhici.

**Art. 82.** Secretariatul facultății are următoarele sarcini și atribuții specifice:

- a) asigură afișarea, inclusiv online, a tuturor informațiilor legate de: admitere (regulamente, procedura de înscriere, planificarea probelor, listele cu candidații admiși/respinși etc.), examene de licență/disertație, burse, cămine, planuri de învățământ, concursuri pe post, regulamente ale universității și ale facultății;
- b) înmatriculează studenții; completează și răspunde pentru păstrarea dosarelor studenților până la finalizarea studiilor;
- c) completează și eliberează carnetele și legitimațiile de student; eliberează la cerere adeverințe, acte privind situația școlară, programe analitice, duplicate;
- d) întocmește și ține evidența privitoare la situația școlară a studenților; verifică contractele de studii; introduce în baza de date informațiile referitoare la studenți; completează registrele matricole;
- e) prezintă conducerii facultății registrele matricole pentru a fi semnate, la sfârșitul anului universitar;
- f) generează Foaia matricolă, atât pe perioada școlarizării, cât și la absolvire;
- g) primește, înregistrează și prelucrează toate cererile studenților privitoare la prelungiri de școlaritate, întreruperea, reluarea sau retragerea de la studii, transferuri, recunoașterea sau echivalarea examenelor;
- h) pregătește listele cu studenți în ordinea descrescătoare a mediilor, listele cu glisări și cele cu studenții care urmează să fie exmatriculați;
- i) gestionează activitatea legată de bursele studențești, conform atribuțiilor precizate în *Regulamentul privind acordarea bursei pentru studenți - ciclurile de studii licență și masterat* (verificarea cererilor și documentelor primite, prelucrarea datelor primite de la Comisia de analiză, evaluare a dosarelor și atribuire a bursei; redactarea, afișarea și transmiterea listelor cu bursieri, etc.);
- j) întocmește situațiile, cataloagele, centralizatoarele referitoare la examenul de licență/disertație, verifică documentele din dosarele de înscriere;
- k) întocmește, verifică și eliberează adeverințele absolvenților, respectiv foile matricole, suplimentele de diplomă;
- l) organizează și gestionează arhiva secretariatului, ține evidența documentelor oficiale care intră și ies din facultate, asigură distribuirea corespondenței de la Registratura UBB;
- m) gestionează prompt, preia, selectează și remite conducerii facultății solicitările, petițiile sau propunerile depuse de studenți și cadre didactice;
- n) elaborează situațiile statistice referitoare la studenți, admitere, absolvenți, studenți străini etc.;
- o) asigură respectarea precizărilor, hotărârilor și termenelor stabilite de Rectorat și de conducerea facultății;
- p) asigură activitatea de informare a studenților și a personalului facultății în legătură cu deciziile și rezoluțiile conducerii facultății;
- q) asigură activitatea de relații cu publicul (direct, telefonic sau prin poșta electronică);
- r) alte sarcini și activități specifice prevăzute în fișa postului sau la solicitarea superiorilor ierarhici.

### **2.9.2. Administratorul șef de facultate**

**Art. 83. (1)** Administratorul șef de facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiară a facultății, fiind sub autoritatea Consiliului facultății și subordonat direct Decanului și Directorului general administrativ.



(2) Administratorul șef de facultate are obligația de a iniția și desfășura activități care vizează eficientizarea gestionării resurselor și patrimoniului facultății și obținerea de resurse suplimentare din finanțare extrabugetară.

(3) Cu acordul Consiliului facultății, funcția de administrator șef poate fi cumulată cu cea de secretar șef.

**Art. 84.** Atribuțiile Administratorul șef de facultate sunt:

- a) asigură și urmărește punerea în practică, din punct de vedere administrativ, a politicii UBB în domeniul finanțe, buget, gestionare a patrimoniului și gestionare administrativă;
- b) elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, la nivel de facultate; urmărește execuția acestuia și încadrarea în fondurile alocate; conduce evidența veniturilor facultății pe surse de finanțare (alocație bugetară, venituri proprii, cercetare, granturi, sponsorizări), respectiv evidența cheltuielilor facultății pe capitole și sub-capitole (cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital etc.);
- c) asistă Consiliul facultății, Decanul și Directorii de departamente în planificarea cheltuielilor bugetare; întocmește rapoarte financiare semestriale și le prezintă Decanului și Consiliului facultății;
- d) întocmește ori de câte ori este cazul, la solicitarea Consiliului facultății sau a Decanului, analize, execuții și prognoze bugetare, diverse rapoarte care privesc administrarea, starea financiară și patrimoniul facultății;
- e) elaborează situațiile solicitate de conducerea universității privind finanțarea și execuția bugetară;
- f) pregătește deciziile decanului pe linie administrativă, în conformitate cu prevederile legale;
- g) elaborează *Programul anual de achiziții publice* (mijloace fixe, lucrări și obiecte de inventar) prin consultarea structurilor din facultate - departamente, secretariat, centre de cercetare – și-l supune aprobării Decanului; urmărește realizarea achizițiilor cuprinse în program;
- h) face propuneri pentru efectuarea de lucrări de reparații, reamenajări și igienizări spații;
- i) participă la distribuirea burselor pentru studenți în calitate de membru în Comisia de acordare a burselor; verifică dosarele pentru burse sociale depuse de studenți;
- j) conduce evidența studenților cu taxă ;
- k) participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în calitate de membru în Comisia de inventariere a patrimoniului facultății;
- l) asigură gestionarea mijloacelor fixe din dotarea facultății, prin intermediul gestionarilor facultăților;
- m) întocmește referate pentru achiziționarea de aparatură și materiale necesare bunei desfășurări a activității facultății; colaborează în acest sens cu structurile specializate ale universității;
- n) asistă personalul din facultate în elaborarea unor documente care implică cheltuieli din bugetul facultății (cereri, referate, memorii justificative, deconturi);
- o) verifică și avizează, în funcție de resursele disponibile, solicitările de achiziții, deplasări/mobilități, închirieri etc., în conformitate cu reglementările legale și procedurile interne;
- p) gestionează încheierea contractelor civile de prestări servicii cu terți, a contractelor de colaborare și de coproducție cu instituțiile partenere; colaborează în acest sens cu serviciile Direcției Generale Administrative și ale Direcției Resurse Umane a UBB;
- q) gestionează fluxul de documente (cereri, deconturi, diverse documente justificative) pe care îl implică desfășurarea unor evenimente științifice sau artistice, conferințe, ateliere, concursuri pentru ocuparea posturilor didactice, susțineri teze de doctorat/abilitare;
- r) oferă studenților informații legate de situația acestora privind achitarea taxelor;
- s) organizează, controlează și evaluează activitatea de încasare a taxelor prin casieria facultății;

- t) suplinește casierul în perioada concediului de odihnă/medical;
- u) propune Consiliului facultății modificarea și eficientizarea unor proceduri interne din aria sa de competență ;
- v) alte sarcini și activități specifice prevăzute în fișa postului sau la solicitarea superiorilor ierarhici.

### **2.9.3. Secretariatul departamentului**

**Art. 85. (1)** În funcție de resursele bugetare și extrabugetare disponibile, departamentele pot angaja secretari de departament/referenți, cu normă completă sau parțială.

**(2)** Secretarul de departament/referentul este subordonat Directorului de departament și Secretarului șef al facultății.

**Art. 86.** Atribuțiile secretarului de departament/referentului sunt:

- a) facilitează comunicarea între conducerea și membrii departamentului;
- b) gestionează fluxul de documente și interacțiunile instituționale între departament și conducerea facultății, secretariatul facultății, celelalte departamente și structuri din facultate; precum și cu comisiile de admitere, de finalizare a studiilor și pentru concursurile pe post;
- c) asigură conducerii departamentului documentele și datele necesare luării deciziilor;
- d) asistă directorul de departament în elaborarea principalelor documente ale departamentului;
- e) gestionează registrul și arhiva departamentului;
- f) redactează și arhivează procesele verbale ale ședințelor departamentului și ale Consiliului departamentului;
- g) transmite hotărârile adoptate în cadrul departamentului spre persoanele sau organismele vizate;
- h) întocmește și transmite Administratorului-șef de facultate necesarul de materiale pentru organizarea și desfășurarea procesului didactic (papetărie, consumabile etc.);
- i) îndeplinește alte sarcini și activități specifice prevăzute în fișa postului sau la solicitarea superiorilor ierarhici.

### **2.9.4. Structuri funcționale și responsabili pentru domenii specifice**

**Art. 87. (1)** Responsabilul cu infrastructura informatică (administrator IT) are următoarele sarcini și atribuții:

- a) proiectarea, securizarea și gestionarea infrastructurii de comunicații date și a sistemului informatic;
- b) interconectarea la stațiile de lucru a perifericelor (imprimante, scanere, etc.);
- c) suport tehnic în instalarea unor programe/aplicații informatice necesare în procesul didactic sau administrativ;
- d) întreținerea funcționării echipamentelor informatice (stații de lucru, servere, imprimante, table interactive, videoproiectoare) și depanarea defecțiunilor;
- e) suport tehnic în elaborarea propunerilor de dotare cu echipament informatic.

**(2)** Responsabilul cu infrastructura informatică își desfășoară activitatea sub coordonarea Prodecanului desemnat să gestioneze infrastructura facultății.

**(3)** Sarcinile menționate la alineatul (1) sunt acoperite prin personal angajat sau prin servicii externalizate.

**Art. 88. (1)** Responsabilul cu promovarea și relațiile publice are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează strategia de promovare a facultății și a ofertei educaționale în colaborare cu departamentele și Comisia pentru comunicare și cooperări internaționale, propune planuri, evenimente, campanii de promovare;
- b) orientează și adaptează mesajele pe care instituția le transmite în exterior;
- c) elaborează conceptul grafic pentru materialele promoționale și gestionează realizarea acestora, supervizează producția de spoturi video și audio, colaborează în acest scop cu departamentele și structurile Facultății;
- d) elaborează și transmite anunțuri, invitații, comunicate de presă etc.;
- e) desfășoară activități legate de rolul de purtător de cuvânt;
- f) stabilește și dezvoltă contacte cu publicațiile media de specialitate, facilitează relația conducerii cu mass-media;
- g) gestionează producerea de conținut și materiale de promovare pentru canalele de comunicare internă și externă (website, platforme de comunicare socială);
- h) monitorizează zona publică a website-ului facultății și înaintează propuneri privind actualizarea și optimizarea conținutului informațional;
- i) actualizează pagina de noutăți de pe website-ului facultății, prin colaborare cu departamentele și structurile implicate;
- j) elaborează conceptul și coordonează implementarea logistică a evenimentelor Facultății;
- k) menține legătura cu invitații la diverse evenimente și gestionează din punct de vedere logistic participarea acestora;
- l) dezvoltă planuri pentru o comunicare internă eficientă între membrii comunității academice;
- m) asigură selecția noutăților de interes pentru studenți cu privire la evenimente culturale, științifice, oportunități de finanțare, burse, stagii, locuri de muncă;
- n) desfășoară alte activități specifice prevăzute în fișa postului sau la solicitarea superiorilor ierarhici.

**(2)** Responsabilul cu promovarea și relațiile publice își desfășoară activitatea sub autoritatea președintelui Comisiei pentru comunicare și cooperări internaționale sau a Prodecanului desemnat.

**(3)** Sarcinile menționate la alineatul (1) sunt acoperite prin personal angajat sau prin servicii externalizate.

**Art. 89. (1)** Fiecare departament desemnează o persoană care gestionează comunicarea prin intermediul rețelelor sociale, cu următoarele atribuții:

- a) asigură comunicarea constantă prin intermediul conturilor sociale; postează informații de interes public furnizate de membrii departamentului, cu avizul Directorului de departament;
- b) participă în echipa de elaborarea a planului de promovare a facultății și a ofertei educaționale;
- c) implementează campania de promovare online pentru admitere la nivel de departament;
- d) răspunde la solicitările de informații formulate de către potențialii candidați și publicul interesat prin canalele de comunicare pe care le administrează;
- e) asigură promovarea online a evenimentelor în care este implicat departamentul.

**(2)** Persoanele desemnate conform art. (1) își desfășoară activitatea sub coordonarea Responsabilul cu promovarea și relațiile publice la nivel de facultate.

**Art. 90. (1)** La nivelul fiecărui departament se desemnează un responsabil alumni, cu următoarele atribuții:

- a) menține legătura cu absolvenții programelor de studii ale departamentului, gestionează și actualizează baza de date cu contactele acestora;

- b) invită absolvenții facultății să se înscrie în comunitatea Alunni FTF prin completarea formularului de înregistrare;
  - c) furnizează informațiile necesare pentru secțiunea alunni de pe website-ul facultății;
  - d) propune proiecte care vizează implicarea alunniilor în activitatea facultății.
- (2)** Consiliul facultății desemnează un responsabil alunni pe facultate care coordonează și monitorizează activitățile precizate la art. (1).

**Art. 91.** Fiecare departament desemnează un responsabil de orar, cu următoarele atribuții:

- a) coordonează echipa de întocmire a orarului la nivelul departamentului;
- b) comunică cu responsabilii de orar de la celelalte departamente în vederea realizării orarului în spațiile comune;
- c) asigură respectarea *Regulamentului de elaborare a orarului*, conformitatea cu planurile de învățământ și cu normele didactice din Statul de funcții;
- d) asigură distribuirea echilibrată a numărului de ore prevăzut în planul de învățământ pentru fiecare grupă și respectarea numărul maxim de ore/zi pentru studenți și cadre didactice (maximum 8 ore);
- e) prezintă orarul finalizat cu cel puțin o săptămână înainte de începerea semestrului, în scopul verificării și avizării de către Directorul de departament;
- f) răspunde de afișarea orarului pentru fiecare sală înainte de începerea semestrului.

**Art. 92. (1)** Având în vedere specificul facultății, care presupune realizarea de producții artistice și utilizarea de către personalul didactic și studenți a aparatului tehnic, facultatea angajează, la propunerea departamentelor, personal tehnic specializat, în funcție de necesități și în limita resurselor bugetare.

**(2)** Personalul tehnic se subordonează Directorului de departament.

**(3)** Personalul tehnic are următoarele sarcini și atribuții:

- a) gestionează echipamentul tehnic și consumabilele specifice; răspunde de buna funcționare a echipamentelor necesare în cadrul cursurilor practice;
- b) asigură suport tehnic în realizarea examenelor și proiectelor practice;
- c) participă la montarea și exploatarea aparatului în cazul utilizării acesteia de către cadre didactice și/sau studenți, în baza unui program stabilit de Directorul de departament;
- d) asigură din punct de vedere tehnic buna desfășurare a evenimentelor organizate de departament/facultate (spectacole, proiecții de filme, conferințe, sesiuni de admitere, festivaluri sau turnee de promovare etc.);
- e) înaintează Directorului de departament propuneri privind achizițiile și investițiile necesare funcționării normale din punct de vedere tehnic a infrastructurii laboratoarelor și studiourilor;
- f) asistă conducerea departamentului în elaborarea *Programului anual de achiziții publice*;
- g) îndeplinește alte sarcini prevăzute în fișa postului sau la solicitarea Directorului de departament, care intră în domeniul său de competență.

## **2.10. Documentele strategice**

**Art. 93.** Conducerea și dezvoltarea facultății au la bază *Planul Strategic de Dezvoltare Instituțională* și programele operaționale anuale. *Planul Strategic de Dezvoltare Instituțională* este documentul-cadru care stă la baza elaborării și fundamentării deciziilor în cadrul facultății, formulând axele prioritare pe termen mediu și lung, obiectivele și acțiunile pentru atingerea acestora, în acord cu propria tradiție academică, cu exigențele și perspectivele din învățământul superior artistic la nivel

național, cu tendințele contemporane din practica teatrală și cinematografică și cu modelele de învățământ internațional.

**Art. 94.** *Planul Strategic de Dezvoltare Instituțională* se elaborează pentru o perioadă de 4 ani de către Comisia de strategie, resurse umane și buget, sub coordonarea Decanului, având în vedere:

- a) Programul managerial al Decanului facultății;
- b) Planul strategic al Universității Babeș-Bolyai;
- c) Programele manageriale ale directorilor de departamente;
- d) Auto-evaluarea instituțională care implică toate tipurile de actori din cadrul facultății (cadre didactice și de cercetare, studenți, personal didactic auxiliar, tehnic și administrativ).

**Art. 95. (1)** Implementarea *Planului strategic* intră în atribuțiile structurii executive din cadrul Facultății – Decan, Prodecani, Directori de departament – și presupune conlucrarea continuă cu structurile deliberative: Consiliul facultății și Consiliile de departament.

**(2)** Ședințele Consiliului facultății și ale Consiliilor de departament vor introduce pe ordinea de zi obligatoriu unul sau mai multe obiective ale *Planului Strategic*.

**(3)** Fiecare departament va numi un responsabil cu urmărirea *Planului Strategic*. Administratorul facultății va urmări aplicarea *Planului Strategic* la nivelul activităților administrative.

**(4)** Departamentele, centrele și laboratoarele de cercetare vor întocmi pe baza *Planului Strategic*, programe operaționale anuale. Acestea vor fi elaborate la începutul fiecărui an universitar și vor conține obiective, acțiuni, măsuri de control și de evaluare.

**(5)** Decanul și Prodecanii vor urmări aplicarea *Planului Strategic de Dezvoltare Instituțională* pe baza analizelor și rapoartelor întocmite de către departamente și alte structuri din facultate.

### **Capitolul III Resursele umane**

#### **3.1. Principii generale**

**Art. 96. (1)** Comunitatea universitară este constituită din personal didactic și de cercetare, studenți, personal didactic și de cercetare auxiliar.

**(2)** Membrii comunității universitare au drepturi și îndatoriri care decurg din *Carta UBB*, din *Codul de etică universitară*, din *Regulamentul de ordine interioară al UBB*, din contractul individual de muncă, precum și din legislația în vigoare.

**Art. 97. (1)** Politica resurselor umane este parte a autonomiei universitare.

**(2)** Politica de ocupare a posturilor didactice și de cercetare se întemeiază pe valorizarea competenței profesionale, a excelenței științifice și didactice, precum și pe respectarea normelor de etică și deontologie profesională.

**Art. 98. (1)** Politicile de etică universitară ale UBB se întemeiază pe următoarele principii fundamentale: libertate academică, competență și profesionalism, integritate, onestitate intelectuală, colegialitate, loialitate, dreptate și echitate, nediscriminare și egalitate de șanse, responsabilitate.

(2) Politicile de etică universitară, abaterile de la etica și deontologia vieții academice, precum și de la buna conduită în cercetarea științifică sunt prevăzute în *Codul de etică și deontologie profesională al UBB*.

**Art. 99.** Nu se înscriu în cadrul libertății academice și nu își găsesc locul în spațiul universitar: propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale Universității sau utilizând infrastructura acesteia; prozelitismul religios; promovarea unor doctrine sau idei cu caracter extremist, rasist sau xenofob; defăimarea universității/facultății de către membrii comunității universitare; atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunității universitare.

**Art. 100. (1)** Atribuțiile fiecărui angajat al facultății sunt consemnate în fișa postului, elaborată sub responsabilitatea conducătorilor structurii din care face parte și avizată de către șeful structurii ierarhic superioare.

(2) Conducătorii structurilor organizatorice ale facultății au obligația de a lua măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului regulament de către personalul din subordine.

(3) Însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru întreg personalul facultății, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

### **3.2. Personalul didactic și de cercetare**

**Art. 101. (1)** Statul de funcții constituie documentul legal în baza căruia se face salarizarea lunară a cadrelor didactice și de cercetare din facultate.

(2) Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor/Școlii doctorale se elaborează de către Directorul de departament/de Școală doctorală, se avizează de Consiliul facultății și Consiliul de Administrație al UBB și se aprobă de Senatul UBB.

(3) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor/Școlii doctorale prin consultarea membrilor acestora și cu respectarea *Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB*.

(4) Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc anual, înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.

**Art. 102. (1)** Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite de personalul didactic titular și de personalul didactic asociat, prin plata cu ora.

(2) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de către Directorul de departament/Școală doctorală și se aprobă de Consiliul facultății.

(3) Pot desfășura activități didactice în cadrul unui program de masterat numai cadre didactice universitare cu titlul științific de doctor și cel puțin gradul de lector, cercetători științifici cu titlul științific de doctor și cel puțin gradul II.

(4) Departamentele pot angaja, pentru susținerea activităților pe care le gestionează, specialiști cu valoare științifică și/sau profesională recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate cu normă întreagă. Angajarea specialiștilor se propune de Consiliul departamentului/Școlii doctorale, se avizează de către Consiliul facultății și se aprobă de Consiliul de Administrație al UBB și de Senatul UBB.

**Art. 103. (1)** Posturile didactice vacante care urmează a fi scoase la concurs, pe durată determinată sau nedeterminată, sunt configurate la inițiativa departamentelor, în funcție de necesitățile de acoperire a cursurilor din planurile de învățământ și de resursele financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Posturile didactice și de cercetare se ocupă prin concurs public, în conformitate cu *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UBB*.

**Art. 104. (1)** Membrii comunității universitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spațiul universitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu criteriile de calitate academică.

**(2)** Cadrele didactice și de cercetare sunt considerate, dincolo de ierarhia titlurilor și de cea a funcțiilor administrative, egale în calitatea de membri ai comunității universitare.

**(3)** Prevederile privitoare la drepturile și obligațiile cadrelor didactice și de cercetare cuprinse în prezentul regulament nu pot fi aplicate în sensul limitării drepturilor și obligațiilor generale stabilite prin reglementările universității și cele la nivel național.

**Art. 105.** Personalul didactic și de cercetare din cadrul facultății are următoarele drepturi:

- a) dreptul de a participa la conducerea activităților facultății;
- b) dreptul la dezvoltare și perfecționare profesională;
- c) dreptul la recunoașterea și stimularea performanței, conform evaluării și resurselor disponibile;
- d) dreptul la cercetare științifică, în conformitate cu libertatea academică, în orice domeniu gestionat de Facultate sau în domenii și specialități conexe, cu respectarea normelor deontologice ale cercetării științifice;
- e) dreptul la libera comunicare, prin orice modalități, a rezultatelor cercetării, atât în cadrul universitar, cât și în afara acestuia, dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice;
- f) dreptul de a realiza mobilități profesionale, cu condiția respectării obligațiilor cuprinse în reglementările universitare;
- g) dreptul de a fi consultat cu privire la organizarea orarului propriilor activități didactice și în ceea ce privește programarea examenelor pentru disciplinele alocate;
- h) dreptul de a fi consultat în vederea alcătuirii propriilor norme didactice;
- i) dreptul de a face apel la toate structurile universității care au atribuții de decizie, monitorizare sau arbitraj a litigiilor;
- j) dreptul de a contesta, pe cale ierarhică sau la instanțele judecătorești, după caz, deciziile pe care le consideră nelegale sau neconforme *Cartei UBB* sau regulamentelor universitare;
- k) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile curente ale Senatului UBB, Consiliului facultății și Consiliului departamentului.
- l) dreptul de a consulta, la cerere, documentele oficiale ale facultății (procese verbale ale ședințelor structurilor de conducere, documente oficiale emise de conducerea facultății, registre de intrări-ieșiri ale documentelor);
- m) dreptul de a cunoaște rezultatele tuturor evaluărilor profesionale făcute cu privire la activitatea proprie;
- n) dreptul de a discuta rezultatele cercetării științifice din domeniul de competență și de a propune standarde de validare a cunoștințelor;
- o) dreptul de a discuta și de a participa la dezbateri privitoare la funcționarea departamentului din care face parte, a facultății și a universității și de a face propuneri de îmbunătățire;

- p) dreptul de a fi consultați și de a participa la adoptarea tuturor reglementărilor instituționale care implică propria lor activitate în cadrul facultății;
- g) dreptul de a propune proiecte de cooperare națională și internațională;
- r) dreptul de a propune programe, acțiuni, evenimente, în a căror coordonare și organizare să se implice nemijlocit, în vederea îndeplinirii misiunii facultății și a îmbunătățirii activităților didactice, de cercetare și creație artistică sau administrative;
- s) dreptul de a propune structurilor competente îmbunătățirea programele de învățământ oferite de facultate;
- t) dreptul de a colabora cu toți membrii comunității academice, precum și cu specialiști din afara universității, în scopul realizării obiectivelor științifice și didactice pe care le urmăresc, cu respectarea normelor etice și a legislației în vigoare.

**Art. 106.** Protecția drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile *Cartei UBB* și cu legislația specifică în vigoare.

**ART. 107. (1)** Personalul didactic din învățământul superior beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției de învățământ superior și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

**(2)** Atribuirea gradațiilor de merit personalului didactic titular și personalului didactic auxiliar titular se face în baza *Metodologiei-cadru privind acordarea gradațiilor de merit de către UBB* și a metodologiei proprii de acordare a gradațiilor de merit aprobată de Consiliul facultății.

**Art. 108.** Instituțiile de învățământ superior pot asigura, integral sau parțial, din surse proprii, transportul și cazarea cadrelor didactice care domiciliază în alte localități.

**Art. 109.** Cadrele didactice și de cercetare din facultate au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile *Cartei UBB*, *Codului de etică universitară*, *Ghidului pentru combaterea discriminării*, *Ghidului de egalitate de gen*, *Regulamentului intern al UBB*, *Regulamentului de organizare și funcționare al Facultății*, precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- b) de a îndeplini integral și la nivel optim obligațiile profesionale prevăzute în norma didactică și în fișa postului, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeș-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație;
- c) de a îndeplini integral și la nivel optim alte activități asociate normei didactice, stabilite la nivelul fiecărui departament, conform *Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat*;
- d) de a menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;
- e) de a respecta planul de învățământ în elaborarea materialelor și predarea disciplinelor;
- f) de a-și îmbunătăți și actualiza periodic metodele de predare și evaluare;
- g) de a menționa afilierea la facultate, respectiv la universitate, în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;



- h) de a respecta în orice împrejurare standardele eticii universitare, de a se comporta politicos, amabil și moderat cu colegii și studenții, de a nu folosi, sub niciun pretext, expresii sau alte forme de agresiune care lezează demnitatea acestora;
- i) de a respecta universitatea, cultura ei organizațională, standardele științifice, etice și de calitate și de a contribui prin mecanismele academice la îmbunătățirea acestora;
- j) de a nu desfășura acțiuni menite să discrediteze sau să afecteze imaginea și prestigiul universității și facultății;
- k) de a respecta planificarea activităților din cadrul facultății și de a anunța Directorului de departament modificările apărute în desfășurarea activităților didactice ca urmare a realizării unei mobilități profesionale și de a colabora cu acesta în scopul identificării soluțiilor optime pentru evitarea disfuncționalităților în procesul didactic;
- l) de a răspunde cu promptitudine, în conformitate cu termenele stabilite, la solicitările conducerii departamentului, facultății și universității, privitoare la: furnizarea de informații referitoare la propria activitate didactică, de cercetare și civică; elaborarea unor rapoarte de activitate profesională sau alte documente instituționale care necesită contribuții ale cadrelor didactice și de cercetare;
- m) de a completa în aplicația *Managementul activității academice/științifice UBB*, anual, sau la solicitarea expresă a Directorului de departament, rezultatele activității academice/științifice obținute;
- n) de a contribui la dezvoltarea cercetării și cunoașterii în domeniul științific al postului pe care îl ocupă;
- o) de a participa la ședințele de departament prevăzute de reglementările în vigoare;
- p) de a utiliza canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- q) de a stabili un program săptămânal de consultații pentru studenți, care va fi comunicat acestora la începutul fiecărui semestru și va fi afișat pe website-ul facultății;
- r) de a oferi studenților sprijin în realizarea unor proiecte profesionale;
- s) de a respecta obligațiile cuprinse în anexa la fișa postului referitoare la responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor.

**Art. 110. (1)** Orice cadru didactic trebuie să stăpânească în detaliu disciplina pe care o predă, asigurându-se că întregul conținut al cursului este actualizat, reprezentativ și adecvat nivelului la care se situează disciplina în planul de învățământ.

**(2)** Orice cadru didactic trebuie să acorde o atenție deosebită pregătirii și susținerii cursurilor la orele prevăzute, elaborării, pregătirii sau asigurării materialului didactic necesar studenților pentru curs, seminar sau laborator, ținerii orelor de consultații prevăzute, urmării și îndrumării activității de redactare de lucrări (proiecte, lucrări de licență sau disertație) de către studenți, notării și comunicării rezultatelor în termenul prevăzut.

**(3)** Sub aspect pedagogic, competența presupune alegerea celor mai adecvate modalități de tratare a fiecărei teme din cadrul programei, comunicarea obiectivelor cursului, alegerea unor modalități de examinare în concordanță cu aceste obiective.

**(4)** În privința examinării studenților, cadrele didactice sunt obligate la o informare prealabilă și detaliată a acestora cu privire la obiectivele și cerințele cursului, la modalitățile și perioadele de evaluare, conform *Statutului studentului din UBB*.

**(5)** Dezacordurile de natură științifică între cadrele didactice din facultate nu trebuie să afecteze pregătirea și rezultatele studenților.

**Art. 111. (1)** Fiecare membru al comunității universitare își asumă, la nivelul său, răspunderea pentru calitatea procesului educațional.

**(2)** Fiecare cadru didactic din facultate:

- a) își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- b) își asumă responsabilitatea întocmirii *Planului individual de carieră academică* și a îndeplinirii indicatorilor asumați prin acesta;
- c) răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate și a lucrărilor științifice publicate;
- d) răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată.

**Art. 112. (1)** Comunicarea și convocările adresate cadrelor didactice de către conducerea departamentului sau a facultății vor fi transmise în formă electronică. Dacă este nevoie, se va solicita confirmarea primirii mesajului.

**(2)** Comunicarea sau convocarea electronică se va face folosind adresa de e-mail atribuită pe domeniul ubbcluj.ro sau, dacă această adresă nu e funcțională, pe o altă adresă comunicată de către cel în cauză Directorului de departament și Secretariatului.

**(3)** Valabilitatea comunicării sau convocării nu este afectată de faptul că adresele de e-mail aflate în evidență nu sunt funcționale sau persoana în cauză nu a verificat poșta cu regularitate sau a renunțat la utilizarea ei, dacă nu a informat în scris Directorul de departament și Secretariatul despre aceste disfuncționalități sau schimbări apărute.

**Art. 113. (1)** Activitatea cadrelor didactice este evaluată periodic, inclusiv de către studenți, pe baza unei metodologii specifice adoptate de Senat. Evaluările făcute de studenți sunt informații publice și sunt folosite în evaluarea performanțelor respectivelor cursuri, seminarii, stagii de practică, programe de studiu și cadre didactice.

**(2)** Activitatea de cercetare și creație artistică face parte integrantă din norma universitară.

**(3)** Menținerea pe post didactic sau de cercetare este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic și, în general, de respectarea celorlalte valori ale Universității. Nu pot fi menținuți în funcții didactice sau de cercetare acei salariați care timp de trei ani consecutivi nu au avut contribuții științifice sau artistice relevante, prin prisma criteriilor adoptate de Universitate pentru fiecare domeniu.

**Art. 114.** UBB poate asigura semestru sau an sabatic, în funcție de disponibilitățile financiare ale departamentului sau facultății implicate. Obligațiile persoanei care beneficiază de aceste drepturi sunt stabilite prin regulament aprobat de Senat.

**Art. 115.** La propunerea departamentului, cu avizul conform al Consiliului facultății, se poate solicita Senatului UBB aprobarea continuării activității unui cadru didactic sau de cercetare după împlinirea vârstei de pensionare, în cazul profesorilor universitari care sunt membri ai Academiei Române, ai academiilor europene de știință, precum și al profesorilor universitari care îndeplinesc criteriile de performanță științifică, didactică, profesională, stabilite de Senat, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală.

**Art. 116. (1)** Pe durata angajării, cadrele didactice și de cercetare au obligația de fidelitate față de Universitate, care constă în obligația de loialitate și cea de ne-concurență.

**(2)** Susținerea de activități didactice sau de cercetare/dezvoltare/inovare în cadrul altor universități sau instituții de cercetare, fără aprobarea Senatului UBB, constituie abatere disciplinară gravă.

**Art. 117.** Constituie încălcări ale eticii în domeniul cercetării:

- a) plagiatul;
- b) omisiunea recunoașterii, fie prin menționare ca autor al unei opere, fie prin indicarea sursei, a contribuției unor terți la elaborarea unei opere;
- c) obligarea autorilor unei opere de a menționa ca autori și persoane care nu au participat la elaborarea acesteia;
- d) menționarea ca autori ai unei lucrări a unor persoane care nu au contribuit semnificativ la elaborarea acesteia;
- e) orientarea activității de cercetare a studenților, masteranzilor, doctoranzilor în scopul obținerii unui avantaj personal de către îndrumător;
- f) confecționarea de rezultate, înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- g) nerespectarea condițiilor de confidențialitate.

**Art. 118.** Îndrumătorii lucrărilor de licență, de disertație și de doctorat răspund în solidar cu autorii acestora de asigurarea originalității conținutului acestora.

**Art. 119 (1)** Orice persoană, din universitate sau din afara universității, poate sesiza Comisiei de etică universitară abateri săvârșite de membri ai comunității universitare.

**(2)** Comisia de etică universitară păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.

**(3)** Se recomandă ca sesizarea Comisiei de Etică a UBB să se facă numai după epuizarea dreptului de petiție și respectând ierarhia din Universitate.

### **3.3. Personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ**

**Art. 120. (1)** Personalul tehnico-administrativ este format din angajații facultății care asigură buna desfășurare a activităților didactice sau de cercetare/dezvoltare/inovare propriu-zise.

**(2)** Personalul didactic auxiliar al facultății, departamentelor, centrelor și laboratoarelor de cercetare cuprinde personal de specialitate cu studii superioare care asigură suportul în vederea desfășurării în bune condiții a procesului educational, a activității de cercetare/dezvoltare/inovare, a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social. Departamentele și facultățile pot angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesitățile desfășurării unei bune activități și de resursele financiare disponibile.

**Art. 121.** Toate drepturile și îndatoririle prevazute de legislația muncii și de *Carta UBB* sunt valabile și pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din facultate. De asemenea, personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ din facultate are următoarele îndatoriri:

- a) de a îndeplini integral și la nivel optim obligațiile prevăzute în fișa postului;
- b) de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului regulament, hotărârile Consiliului facultății și deciziile Decanului;
- c) de a promova și proteja interesele facultății și de a nu-i aduce prejudicii de imagine sau materiale.

### **3.4. Răspunderea disciplinară și patrimonială**

**Art. 122.** Neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor din *Fișa individuală a postului* atrage după sine dreptul angajatorului de a reconsidera gradația de merit, premiile, aprobarea pentru ocuparea

unui post vacant prin plata cu ora, celelalte facilități sau beneficii oferite angajaților, poziția în universitate, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 123. (1)** Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. Normele de conduită sunt stabilite în *Carta UBB și Codul de etică și deontologie profesională*, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

**(2)** Cadrele didactice care nu transmit în termenele stabilite fișele de disciplină, fișele de autoevaluare anuală, cele care nu completează notele în cataloagele de examen sau nu depun cataloagele la secretariat, în conformitate cu art. 201 (4) din prezentul regulament, pot fi sancționate pe linie administrativă, la propunerea Directorului de departament.

**(3)** Constituie, de asemenea, abatere disciplinară neîndeplinirea obligațiilor stabilite de către Directorul de departament sau Decan privind participarea la alte activități necesare desfășurării normale a procesului didactic (comisii de admitere, licență, disertație etc.) sau a altor obligații care rezultă din prezentul regulament.

**Art. 124.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 125. (1)** În instituțiile de învățământ superior, propunerea de sancționare disciplinară se face de către Directorul de departament sau de unitate de cercetare, de către Decan ori Rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

**(2)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 124 - lit. a) și b) se stabilesc de către Consiliul facultății. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 124 - lit. c) - e) se stabilesc de către Senatul UBB.

**(3)** Decanul sau Rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

**Art. 126. (1)** Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

**(2)** Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

**(3)** Comisiile de analiză sunt numite, de către Rector, cu aprobarea Senatului universitar.

**(4)** Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către Serviciul de resurse umane al UBB.

(5) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(6) În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

**Art. 127.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic auxiliar și tehnico-administrativ se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii.

### 3.5. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

**Art. 128.** Toate persoanele care dețin funcții de conducere în facultate vor stabili un program săptămânal de audiențe. Acesta va fi făcut public prin afișare, inclusiv pe website-ul facultății, și va fi însoțit de adresa de poștă electronică unde pot fi transmise petițiile.

**Art. 129. (1)** Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, respectiv studenții au dreptul de a formula petiții (cereri, sesizări, reclamații sau propuneri) în legătură cu drepturile derivate din contractul de muncă, chestiunile de ordin administrativ, raportul cu ceilalți membri ai comunității universitare, aspectele privitoare la activitatea didactică și de cercetare, cu respectarea reglementărilor prevăzute în *Procedura de petiționare graduală la nivelul UBB*. Prin petiționarea graduală se înțelege formularea și soluționarea unei petiții cu respectarea ierarhiei de la nivelul Universității.

(2) În vederea soluționării pe fond a unei petiții este necesară îndeplinirea în prealabil a condițiilor de admisibilitate, respectiv:

a) respectarea condiției de formă, respectiv formularea în scris a petiției și depunere la secretariat sau transmiterea prin poștă, fax sau e-mail;

b) indicarea datelor de identificare și de contact ale petiționarului.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare sau de contact ale petiționarului nu sunt luate în considerare și se clasează.

(4) Termenul de soluționare al petiției este de 30 de zile, cu posibilitatea de prelungire cu 15 zile, dacă este cazul.

(5) În măsura în care petiționarul este nemulțumit de soluția oferită petiției se poate prevala de dreptul de petiționare la nivel superior, cu respectarea ierarhiei Universității, în termen de 15 zile de la comunicarea soluției.

**Art. 130. (1)** Faptele, situațiile sau documentele emise la diferite niveluri, susceptibile de a încălca regulile și principiile de etică în activitatea didactică, de cercetare și administrativă, precum și în alte aspecte al vieții universitare se pot sesiza Comisiei de etică universitară numai după epuizarea dreptului la petiție și respectând ierarhia universitară: Director de departament, Decan, Comisia pentru coduri, regulamente și probleme juridice a facultății, Prorector, Rector.

(2) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și studenții pot apela în cadrul UBB și la instituția Ombudsman universitar, instituție ce asigură mediere pentru toți membri comunității academice, conform *Codului de etică și deontologie profesională și al Ghidului pentru combaterea discriminării în UBB*.

## Capitolul IV Studentii

### 4.1. Principii și dispoziții generale

**Art. 131. (1)** Studentii sunt parteneri strategici și egali ai Universității în toate domeniile de activitate și interes ale acesteia și membri ai comunității universitare beneficiind de drepturi și obligații în baza principiilor enunțate în *Legea Educației Naționale*. Orice decizie sau hotărâre care privește în mod nemijlocit studenții implică obligativitatea consultării reprezentanților studenților.

**(2)** Principiile care reglementează activitatea studenților în cadrul comunității universitare sunt:

- a) principiul nediscriminării – în baza căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea universității; orice discriminare directă sau indirectă față de student este interzisă;
- b) principiul dreptului la asistență și la servicii complementare gratuite în învățământul superior de stat – exprimat prin: consilierea și informarea studentului de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, seminar sau laborator; consilierea în scopul orientării profesionale; consilierea psihologică; acces la principalele cărți de specialitate și publicații științifice; acces la datele referitoare la situația școlară personală;
- c) principiul participării la decizie – în baza căruia deciziile în cadrul Universității sunt luate cu participarea reprezentanților studenților;
- d) principiul libertății de exprimare – în baza căruia studenții au dreptul să își exprime liber opiniile academice, în cadrul universității în care studiază;
- e) principiul transparenței și al accesului la informații – în baza căruia studenții au dreptul de acces liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității academice din care fac parte, în conformitate cu prevederile legii.

### 4.2. Drepturile și obligațiile studenților

**Art. 132.** Studenții de la nivel licență, masterat și studenții-doctoranzi din UBB, indiferent de forma de învățământ au următoarele drepturi:

- a) dreptul la învățământ de calitate;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitatea studiilor universitare de licență, master și doctorat în limita locurilor bugetate disponibile și a reglementărilor din *Legea Educației Naționale*. Obligațiile pecuniare ale studenților în regim cu taxă sunt prevăzute în contractul pe care aceștia îl încheie cu Universitatea la începutul studiilor și nu pot fi modificate pe parcursul ciclului de studii;
- c) dreptul la libertatea de expresie și conștiință;
- d) dreptul de a fi consultați în elaborarea planurilor de învățământ;
- e) dreptul de informare în probleme de interes general și personal;
- f) dreptul de acces la programe de mobilitate internă și externă, cu recunoașterea, conform legii, a creditelor obținute în acest fel;
- g) dreptul de a întrerupe și relua studiile conform *Cartei UBB* și a legislației în vigoare;
- h) dreptul de a refuza să participe la procesul educațional mai mult de 8 ore pe zi, reprezentând cursuri, laboratoare și seminarii, exceptând cazurile de pregătire practică;
- i) dreptul de a fi informat, în primele două săptămâni de la începerea semestrului, cu privire la programa analitică, structura și obiectivele cursului, competențele generate de acesta, precum și cu privire la modalitățile de evaluare și examinare. Orice modificare ulterioară a acestora poate fi făcută doar cu acordul studenților;

- j) dreptul de a beneficia de un îndrumător de an/secție/grupă (tutore), din rândul cadrelor didactice, a doctoranzilor sau a masteranzilor din facultate;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a competențelor dobândite după parcurgerea unui curs, cu respectarea programei și dreptul de a cunoaște baremul după care au fost evaluați. Nu se poate dispune, cu titlu de sancțiune disciplinară, interdicția prezentării studentului la examene;
- l) dreptul de a se adresa universității și facultății prin cereri și petiții, cu respectarea art. 129 din prezentul regulament;
- m) dreptul de a sesiza abuzuri și nereguli și de a cere verificarea și evaluarea acestor sesizări de către organisme specializate prevăzute de legislația în vigoare, precum și dreptul la protecția celor care sesizează, potrivit legii;
- n) dreptul de a participa la evaluarea cursurilor, seminariilor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat;
- o) dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise, conform regulamentelor interne ale universității. Rezolvarea contestației va fi făcută de către o comisie numită de decan, din care nu fac parte cadre didactice care au evaluat inițial, după audierea fiecărei părți;
- p) dreptul de a fi reprezentați în Senatul UBB și în Consiliul facultății într-o proporție de minimum 25%;
- q) dreptul de a fi reprezentați în structurile universității care gestionează serviciile sociale, inclusiv comisiile de cazări și de alocare a burselor;
- r) dreptul de a fi informați și consultați de către reprezentanții studenților în legătură cu hotărârile votate în structurile de conducere ale instituției din care aceștia fac parte;
- s) alte drepturi prevăzute în *Statutul studentului din UBB*.

**Art. 133. (1)** Studenții pot beneficia de următoarele tipuri de burse:

- a) burse speciale - din alocații bugetare și venituri proprii ale universității (burse speciale pentru activitatea științifică, burse speciale pentru activitatea cultural-artistică);
- b) burse de performanță;
- c) burse de merit;
- d) burse sociale și pentru cazuri medicale;
- e) burse pe bază de contract încheiat cu agenți economici, fundații ori cu alte persoane juridice sau fizice.

**(2)** Bursele studențești se distribuie conform *Regulamentului privind acordarea burselor pentru studenți - ciclurile de studii licență și masterat*, aprobat de Senatul UBB.

**(3)** Toate categoriile de burse enumerate la alin. (1) se acordă la cererea studenților cu respectarea calendarului prevăzut în regulamentul menționat. Pentru bursele sociale și cele pe caz medical se vor depune și actele doveditoare o dată cu cererea studentului.

**(4)** Facultatea poate stabili criterii complementare de acordare a burselor, care se aprobă de către Consiliul facultății.

**(5)** Facultățile sau Rectoratul pot/ poate acorda burse de creație, burse de mobilități internaționale, precum și orice alte categorii de burse, din resurse proprii, în baza unor reglementări conținute în hotărârile respective.

**Art. 134.** Studenții beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) asistență medicală gratuită potrivit prevederilor din *Legea Educației Naționale*;

- b) cazare, în limita locurilor disponibile, conform *Regulamentului-cadru privind cazarea în căminele studențești*, adoptat de Senatul UBB;
- c) alte drepturi sociale precizate în *Statutul studentului din UBB*.

**Art. 135. (1)** Criteriul principal al repartizării locurilor de cazare studenților este cel al performanței în activitatea academică studențească, definit de media anului anterior. Studenții din anul I vor fi cazați pe baza mediei de la concursul de admitere.

**(2)** Facultatea poate stabili criterii complementare de repartizare a locurilor de cazare, inclusiv pentru doctoranzi, cu respectarea *Regulamentului-cadru privind cazarea în căminele studențești*.

**Art. 136. (1)** Cererile de cazare se înregistrează online pe o platformă specială conform graficului stabilit.

**(2)** Studenții care solicită acordarea unui loc de cazare pe criterii sociale vor depune actele justificative odată cu cererea de cazare.

**(3)** Locurile de cazare nu pot fi cedate de către beneficiari altor studenți, sub sancțiunile prevăzute la art. 145 (1) din prezentul regulament.

**Art. 137. (1)** Studenții au dreptul de a avea acces neîngrădit la sălile de cursuri și seminarii, laboratoarele, sălile de calculatoare, sălile de lectură, bibliotecile, studiourile și toate celelalte mijloace puse la dispoziție de către universitate, pentru pregătirea profesională a acestora, în conformitate cu regulamentele UBB și legislația în vigoare.

**(2)** Utilizarea echipamentelor din dotarea sălilor de repetiții și din studiourile de teatru (sistemul de iluminat scenic, sistemul de sunet) se face doar de către personalul tehnic specializat.

**(3)** Utilizarea de către studenți a echipamentelor audio/video/foto din dotarea facultății se face doar după realizarea instructajului de către personalul tehnic sau de către cadrul didactic de specialitate.

**(4)** Utilizarea dotărilor și echipamentelor din gestiunea facultății (aparatură audio/video/foto, echipament informatic, aparatură de iluminat scenic, platforme mobile, garnituri de scenă etc.) în afara spațiilor facultății se face doar cu aprobarea Directorului de departament și a gestionarului.

**Art. 138.** Studenții au dreptul să înființeze ateliere, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, organizații, precum și publicații, conform legii.

**Art. 139.** Studenții pot participa la acțiuni de voluntariat, pentru care pot primi un număr de credite de studii transferabile, potrivit *Legii Educației Naționale* și în condițiile stabilite de *Carta UBB*.

**Art. 140.** Studenții au dreptul la examinare printr-o metodă alternativă atunci când suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către titularul de curs, astfel încât metoda alternativă indicată să nu limiteze atingerea standardelor examinării.

**Art. 141. (1)** UBB acceptă prin mobilitate definitivă (transfer) studenți de la alte universități, în condițiile stabilite de către Senat.

**(2)** Solicităților de transfer la specializările Actorie și Regie presupun și o verificare de aptitudini specifice în fața unei comisii numite de Directorul de departament și aprobată de Decan.



**Art. 142.** Studenții de la nivel licență, masterat și studenții-doctoranzi din UBB, indiferent de forma de învățământ au următoarele obligații:

- a) de a îndeplini toate sarcinile care le revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor și de a respecta standardele de calitate impuse de către universitate;
- b) de a respecta actele normative care reglementează activitatea acestora;
- c) de a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a menționa sursele informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- d) de a manifesta în cadrul universității un comportament adecvat mediului academic, în conformitate cu *Codul Etic și Regulamentul de ordine interioară al Universității Babeș-Bolyai*;
- e) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către facultate. Studenții se obligă să achite sumele corespunzătoare prejudiciilor cauzate instituției prin distrugerea bunurilor materiale utilizate;
- f) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;
- g) de a participa la activități academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise;
- h) de a-și îndeplini angajamentele financiare impuse de către universitate, în condițiile stabilite în contractul de școlarizare;
- i) alte obligații prevăzute în *Statutul studentului din UBB*.

**Art. 143.** Drepturile și obligațiile studentului-doctorand sunt prevăzute în *Codului studiilor universitare de doctorat*.

**Art. 144. (1)** Încălcarea obligațiilor prevăzute de regulamentele în vigoare atrage după sine sancționarea celor vinovați în funcție de gravitatea abaterilor.

**(2)** În toate situațiile este obligatorie audierea prealabilă a studentului în cauză.

**Art. 145. (1)** Sancțiunile ce se pot aplica studenților universității sunt:

- a) mustrarea, aplicată de către Decanul facultății;
- b) avertismentul, aplicat de către Decanul facultății;
- c) retragerea dreptului de a fi cazat în căminele Universității sau evacuarea din cămin, sancțiune aplicată de către Decanul facultății, la propunerea Comitetului de cămin sau a Comisiei de cazare, după caz, cu avizul responsabilului pe campus;
- d) retragerea bursei pe o perioadă de 1-3 luni, sancțiune aplicată de către Consiliul facultății;
- e) exmatricularea din Universitate, sancțiune aplicată de către Rector, la propunerea Consiliului facultății.

**(2)** Sancțiunile prevăzute în alin.(1) se motivează în scris de către organul care aplică sancțiunea respectivă și se comunică studentului în cauză;

**(3)** Orice decizie de sancționare poate fi contestată, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare, în fața organului ierarhic superior celui care a aplicat sancțiunea, deciziile acestuia fiind definitive.

**Art. 146. (1)** Studenții beneficiază de adrese de e-mail instituționale și de conturi de acces pe platforma Academic Info a UBB.

**(2)** Pentru comunicarea în interiorul UBB studenții vor utiliza exclusiv adresa de e-mail instituțională. Mesajele transmise pe această cale se consideră a fi oficiale.

**(3)** Valabilitatea comunicării nu este afectată de faptul că adresele de e-mail aflate în evidență nu sunt funcționale sau persoana în cauză nu a verificat poșta la timp sau a renunțat la utilizarea ei, dacă nu a informat în scris Secretariatul despre aceste disfuncționalități sau schimbări apărute.

**(4)** Neluarea la cunoștință în timp util a informațiilor transmise prin e-mailul instituțional nu este un motiv de a contesta deciziile ce derivă din acestea.

### **4.3. Tutoriatul**

**Art. 147.** Tutoriatul reprezintă un sistem și un program de sprijinire și consiliere a studenților, în scopul de a facilita integrarea în învățământul universitar, a oferi îndumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale și sociale specifice vieții studentești, precum și a încuraja împărtășirea cunoștințelor și aptitudinilor studenților, ameliorând rezultatele școlare. Sistemul tutorial încurajează comunicarea și încrederea studenților față de universitate și mediul academic.

**Art. 148. (1)** Consiliul facultății, la propunerea departamentelor, desemnează tutorii pentru fiecare specializare, an de studiu, linie de studii și grupă. Tutorii sunt desemnați la începutul fiecărui an academic, până la data de 1 octombrie.

**(2)** Pot fi desemnați ca tutori cadrele didactice, doctoranzii cu frecvență și studenții aflați în ultimul an de masterat. Tutorii își pot pierde această calitate, prin decizie a Decanului.

**(3)** Tutorii lucrează sub îndrumarea Comisiei pentru probleme studentești, coordonată de Prodecanul responsabil pentru relația cu studenții.

**(4)** Înainte de începerea anului universitar, Prodecanul responsabil pentru relația cu studenții organizează o întâlnire de orientare a tutorilor desemnați pentru anul universitar în curs.

**Art. 149. (1)** Tutoriatul constă în activități de comunicare personală a tutorelui cu studenții, fie prin întâlnire, fie pe cale electronică.

**(2)** Tutorii sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, să favorizeze în egală măsură toate problemele studentești cu care se confruntă, să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală și socială.

**(3)** Tutorii sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării/consilierii studenților în probleme ce țin de persoana acestora.

**(4)** Tutorii țin evidența principalelor probleme neconfidențiale discutate cu studenții și prezintă rapoarte și evaluări asupra activității lor.

**(5)** Tutorii trebuie să fie disponibili studenților, în cadrul facultății, în programul indicat și afișat în mod vizibil, timp de 2 ore pe săptămână.

**Art. 150.** Atribuțiile tutorilor sunt următoarele:

a) sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;

b) inițierea studenților din anul I în probleme legate de structura facultății, de legislație și regulamente universitare;

c) informarea studenților în legătură cu reglementările nou apărute la nivel de facultate și universitate care vizează activitatea acestora, cu termenele de depunere a diferitelor cereri (cămin, bursă, înmatriculare, reînmatriculare etc.), cu organizarea sesiunilor științifice ale studenților, precum și în legătură cu alte evenimente științifice sau artistice organizate în facultate;

d) asistarea studenților în vederea încheierii contractelor de studii și familiarizarea studenților cu modul de desfășurare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile;

- e) asistarea studenților în vederea facilitării accesului la resursele universității/facultății (biblioteci, laboratoare etc.);
- f) orientarea studenților în privința oportunităților de continuare a studiilor la nivel master și doctorat;
- g) consiliere, asistare și orientare privind oportunitățile de carieră profesională;
- h) organizarea de întâlniri cu practicieni din domeniu, cu reprezentanți ai mediului social, cultural și de afaceri;
- i) evaluarea experienței studenților, în vederea îmbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților care îi vizează;
- j) informare fundamentală, de principiu, cu privire la situații speciale, cum ar fi retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc.;
- k) acordarea de sfaturi în vederea soluționării unor probleme personale în legătură cu viața studențească;
- l) asistarea studenților în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente.

**Art. 151. (1)** Activitatea tutorială poate fi remunerată din resursele extrabugetare ale facultății, în sistem de plată cu ora la nivelul unui post de asistent universitar, într-un număr de minimum 56 și maximum 84 de ore anual (2, respectiv maximum 3 ore săptămânal).

**(2)** Tutorii pot fi remunerați indirect, prin decizia Decanului, în funcție de posibilitățile bugetare ale facultății, prin suportarea unor cheltuieli (de informare, documentare, deplasare etc.) ocazionate de activitățile specifice necesare procesului de pregătire și cercetare.

#### **4.4. Reprezentarea studenților**

**Art. 152. (1)** Studenții sunt reprezentați în structurile consultative, decizionale și executive din cadrul universității și facultății potrivit prevederilor *Legii Educației Naționale și Cartei UBB*.

**(2)** La reuniunile structurilor care, potrivit reglementărilor în vigoare, nu au membri desemnați din rândul studenților, pot fi invitați reprezentanți ai acestora.

**(3)** Facultatea încurajează și recunoaște implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.

**Art. 153. (1)** Instituțiile de învățământ superior nu pot condiționa statutul de student reprezentant în funcție de performanțele academice, prezența la cursuri, seminarii și laboratoare. Cadrelor didactice le este interzisă implicarea în procedurile de alegere a studenților reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare, cu excepția procesului de elaborare a *Regulamentului de alegeri* și a participării cu statut de observator din partea Senatului, Consiliului Facultății sau ca observator desemnat de candidați.

**(2)** Un student nu poate avea calitatea de student reprezentant în structuri decizionale (Consiliul facultății, Senat și Consiliu de Administrație) pentru mai mult de 4 ani, indiferent de perioada în care s-au derulat mandatele și de întreruperile acestora.

**(3)** Reprezentanții studenților, în exercitarea funcției, au acces la orice informație privind Universitatea, în condițiile legii.

**(4)** Reprezentanții studenților, indiferent de nivelul de reprezentare, nu pot fi sancționați pe linie profesională sau administrativă pentru opiniile exprimate în activitatea de reprezentare a intereselor studențești.

**Art. 154. (1)** Modalitatea de alegere a reprezentanților studenților este stipulată în *Regulamentul privind alegerea reprezentanților studenților din UBB și Statutul studentului din UBB*.

**(2)** Reprezentanții de an, reprezentanții studenților în Consiliul Facultății și studenții senatori alcătuiesc Consiliul Studenților din facultate, a cărei activitate este reglementată de *Regulamentul intern de organizare și funcționare al Consiliului*, în conformitate cu *Statutul studentului din UBB* și reglementările în vigoare.

#### **4.4.1. Reprezentantul de an**

**Art. 155. (1)** Reprezentantul de an este studentul care reprezintă toți studenții unui an de studiu din cadrul unei specializări sau linii de studiu.

**(2)** Reprezentantul de an este ales de o adunare electivă a studenților, din rândul acestora, pe un mandat egal cu durata ciclului de studiu la care este înscris.

**(3)** Adunarea electivă este constituită din totalitatea studenților înscriși într-un an de studiu, în cadrul unei specializări sau linii de studiu.

**Art. 156. (1)** Responsabilitatea întrunirii adunării electivă a studenților revine Cancelarului studenților sau unui student mandatat de către Consiliul Studenților din facultate. Orice modalitate de influențare a adunării electivă de către cadrele didactice, personalul administrativ sau de către reprezentanții studenților este strict interzisă.

**(2)** Alegerea reprezentanților de an se realizează obligatoriu în minim 14, maxim 30 de zile de la începerea anului universitar. Data realizării alegerii se stabilește de către Consiliul Studenților din facultate și se anunță cu minim 3 zile înainte prin afișarea la avizier și/sau pe grupul de discuții/website-ul Consiliului.

**(3)** În cazul constatării de către Consiliul Studenților din facultate a nerespectării obligațiilor reprezentantului de an, Cancelarul studenților are obligația de a da avertismente și de a le aduce la cunoștință tuturor studenților din anul respectiv; după al treilea avertisment, Cancelarul studenților va organiza un vot de revalidare pentru reprezentantul de an în cauză.

**Art. 157.** Reprezentantul de an are următoarele drepturi:

- a) să aibă acces la secretariatul facultății și în afara programului cu publicul;
- b) să folosească baza materială pusă la dispoziția Cancelarului studenților pentru probleme de interes studențesc;
- c) să formuleze propuneri pentru îmbunătățirea vieții studențești a celor pe care îi reprezintă, în cadrul Consiliului Studenților din facultate;
- d) să voteze în cadrul Consiliului Studenților din facultate, în conformitate cu regulamentul acestuia și cu interesele studenților pe care îi reprezintă;
- e) să fie anunțat despre schimbările survenite în orar;
- f) să fie anunțat referitor la orice reprogramare sau amânare a cursurilor sau seminariilor, pentru a-și anunța colegii;
- g) să colaboreze cu organizațiile studențești legal constituite la nivel de facultate/universitate.

**Art. 158.** Reprezentantul de an are următoarele obligații:

- a) să reprezinte și să susțină activ interesele studenților pe care îi reprezintă;
- b) să acționeze pentru promovarea intereselor studențești;
- c) să participe la ședințele și activitățile Consiliului Studenților din facultate;

- d) să stabilească, împreună cu titularul disciplinei, datele de examinare, după consultarea prealabilă a studenților;
- e) să asigure o bună comunicare între studenți și cadrele didactice, respectiv personalul administrativ;
- f) să informeze studenții cu privire la orice decizie care îi privește direct.

#### **4.4.2. Reprezentanții studenților în Consiliul facultății**

**Art. 159. (1)** Reprezentanții studenților în Consiliul facultății sunt aleși prin vot direct, secret și universal conform *Regulamentului de alegeri*;

**(2)** Adunarea electivă este formată din totalitatea studenților liniei de studiu din facultate.

**(3)** Componența circumscriptiilor și dimensiunea acestora sunt stabilite prin *Regulamentul de alegeri* respectând principiile reprezentativității, proporționalității și caracterul multicultural al universității.

**(4)** Mandatul unui reprezentant în Consiliul facultății este de 2 ani, cu posibilitate de realegere.

**(5)** Fiecare linie de studiu va avea un număr de reprezentanți în Consiliul facultății proporțional cu numărul de studenți înscriși la linia respectivă. Liniile de studiu care au cel puțin o grupă funcțională pe fiecare an de studiu au dreptul la cel puțin un reprezentant în Consiliul facultății.

**(6)** Studenții înscriși la cursurile de masterat, respectiv doctorat, pot fi reprezentați în Consiliul facultății.

**(7)** Organizațiile studențești legal constituite la nivelul facultății pot fi reprezentate în Consiliul facultății. Indiferent de numărul organizațiilor studențești la nivel de facultate, acestea pot avea un singur loc în Consiliul facultății, conform *Regulamentului de alegeri*.

**(8)** Dispozițiile alin. (7) se aplică numai în situația în care studenții din respectiva facultate dispun de un număr mai mare de 5 locuri în Consiliul facultății.

**Art. 160.** Reprezentanții studenților din Consiliul facultății au următoarele drepturi :

- a) să voteze în Consiliul facultății în condițiile legii;
- b) să fie informați despre întrunirile Consiliului facultății și să le fie puse la dispoziție, în timp util, materialele care vor fi discutate în ședința Consiliului;
- c) să facă parte din comisiile de specialitate (permanente) ale Consiliului facultății. În cazul în care aceștia lipsesc din motive obiective, Cancelarul studenților este cel care are dreptul să îi înlocuiască;
- d) să facă parte din Comisia de cazare și Comisia de alocare a bursei;
- e) să aibă acces la secretariatele facultății și în afara programului cu publicul;
- f) să folosească baza materială pusă la dispoziția Cancelarului studenților pentru probleme de interes studențesc;
- g) să formuleze propuneri pentru îmbunătățirea vieții studențești în cadrul Consiliului facultății.

**Art. 161.** Reprezentanții studenților în Consiliul facultății au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele Consiliului facultății;
- b) să acționeze pentru promovarea intereselor studențești;
- c) să participe la ședințele și activitățile Consiliului Studenților din facultate;
- d) să se consulte constant cu reprezentanții de an din cadrul circumscriptiilor pe care le reprezintă;
- e) să informeze studenții cu privire la orice decizie care îi privește direct.

#### **4.4.3. Cancelarul studenților**

**Art. 162. (1)** Cancelarul studenților este reprezentantul studenților în Biroul Consiliului facultății.  
**(2)** Cancelarul studenților este ales pe o perioadă de doi ani, dintre reprezentanții studenților în Consiliul facultății, de către o adunare electivă formată din totalitatea studenților membri în Consiliul facultății.

**Art. 163.** Cancelarul studenților are următoarele drepturi:

- a) să voteze în Biroul Consiliului Facultății în condițiile legii;
- b) să aibă drept de vot deliberativ în comisiile privind bursele, căminele și taberele studentești;
- c) să beneficieze de un birou și de o bază materială minimală în cadrul facultății;
- d) să propună studenții membri în Comisiile Consiliului facultății;
- e) să înlocuiască Studentul Senator al facultății când acesta lipsește din motive obiective, cu excepția ședințelor Senatului.

**Art. 164.** Cancelarul studenților are următoarele obligații:

- a) să aibă program de audiențe cu studenții de minim două ore săptămânal;
- b) să inițieze și să prezideze alegerile pentru reprezentanții de an;
- c) să informeze studenții facultății cu privire la hotărârile luate în Biroul Consiliului facultății;
- d) să publice pe platforma de comunicare online a Consiliului Studenților din Universitatea Babeș-Bolyai un raport după fiecare ședință a Consiliului facultății;
- e) să inițieze, să prezideze și să stabilească ordinea de zi a ședințelor Consiliului Studenților din facultate;
- f) să acționeze în vederea promovării intereselor studențești la nivelul Biroului Consiliului facultății și la nivelul Consiliului facultății.

#### **4.4.4. Reprezentarea studenților la nivel de Universitate**

**Art. 165. (1)** Reprezentarea studenților la nivel de Universitate se face prin studenții senatori, în condițiile prevăzute de *Statutul studentului din UBB*.

**(2)** Organismul de reprezentare a studenților din UBB este Consiliul Studenților compus din toți studenții senatori (în calitate de titulari) și studenții cancelari (în calitate de membri asociați fără drept de vot).

#### **4.4.5. Alegerea și revocarea din funcțiile de reprezentare**

**Art. 166. (1)** Alegerea în funcțiile de reprezentare se face de către o adunare electivă alcătuită potrivit dispozițiilor din *Statutul studentului din UBB* pentru fiecare funcție de reprezentare.

**(2)** Reprezentantul de an este ales prin votul a 50% plus 1 din membrii prezenți ai adunării electivă, cu condiția întrunirii unui cvorum de minim 2/3.

**(3)** Cancelarul studenților este ales prin votul a 50% plus 1 din membrii adunării investite cu alegerea.

**(4)** Exprimarea intențiilor de vot se face în toate situațiile prin vot secret.

**Art. 167.** Dacă la prima convocare nu se întrunește cvorumul necesar, conform *Regulamentului de alegeri*, se va convoca o nouă adunare, nu mai devreme de 3 zile și nu mai târziu de 7 zile, care va putea delibera indiferent de numărul celor prezenți și va hotărî prin majoritate simplă.

**Art. 168. (1)** Rezultatul votului va fi consemnat într-un proces-verbal semnat de către membrii comisiei de numărare a voturilor și de persoana care a prezidat reuniunea, după caz, conform *Regulamentului de alegeri*.

**(2)** La alegerea studentului cancelar este obligatorie prezența Prefectului studenților sau al unui Subprefect al studenților.

**Art. 169. (1)** Alegerea reprezentanților în Consiliul Facultății și a Cancelarului studenților se aduce la cunoștință în scris Consiliului Facultății.

**(2)** Funcțiile de cancelar al studenților și student senator sunt incompatibile.

**Art. 170.** Pierderea calității de reprezentant intervine în următoarele situații:

a) prin revocare, de către cei care au conferit calitatea de reprezentant. Revocarea se face la propunerea a cel puțin jumătate plus unu din membrii adunării investite cu alegerea;

b) în cazul în care reprezentantul lipsește la trei ședințe consecutive ale organismului din care face parte sau de la 4 ședințe într-un an universitar, fără a notifica în prealabil, prin orice mijloc de comunicare, lipsa acestuia de la ședință și motivele obiective cărora se datorează absența.

**Art. 171.** Calitatea de reprezentant încetează de drept:

a) la expirarea mandatului.

b) în situația în care reprezentantul pierde calitatea de student nivel licență, master sau doctorat. Mandatul studenților reprezentanți aflați în an terminal se prelungește până la debutul anului universitar următor în vederea bunei desfășurări a activității organismelor din care fac parte și a reprezentării studenților în acestea. În cazul în care studentul reprezentant optează pentru înscrierea și înmatricularea într-un alt program de studiu din cadrul circumscripției pe care o reprezintă, acesta își poate continua mandatul. În caz contrar, postul este vacantat, urmând ca alegerile să fie organizate în primele 4 săptămâni ale anului universitar.

**Art. 172. (1)** În cazul în care o funcție de reprezentare devine vacantă, se vor organiza alegeri parțiale pentru ocuparea acelei funcții, după caz.

**(2)** În cazul reprezentanților de an, Studentul Cancelar sau un student mandatat de către Consiliul Studenților din facultate organizează alegerile interimare.

**(3)** În cazul membrilor în Consiliul Facultății, se constituie o comisie electorală formată din minim doi reprezentanți de an și/sau reprezentanți în Consiliul Facultății și prezidată de către Studentul Senator al facultății.

**(4)** În cazul Studentului Cancelar, Prefectul studenților sau unul din Subprefecții studenților va prezida alegerile.

**(5)** În cazul Studentului Senator se constituie o comisie electorală formată din membri ai Consiliului Studenților din universitate și ai Consiliului Studenților din facultate, la propunerea Prefectului.

## Capitolul V Studiile universitare

### 5.1. Curriculumul universitar

**Art. 173.** Facultatea asigură învățământ la toate ciclurile de calificare universitară: licență, master, doctorat, conform legii, *Cartei UBB* și regulamentului propriu.

**Art. 174. (1)** Programul de studii universitare reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment de diplomă.

**(2)** Programele de studiu se propun de către departamentele facultății, se aprobă de către Consiliul facultății și urmează traseul de autorizare provizorie sau acreditare conform legii.

**Art. 175. (1)** Planurile de învățământ ale programelor de studiu se adaptează criteriilor funcționale ale UBB urmărindu-se racordarea la problematicile de actualitate în domeniu și preocupările existente în universitățile de prestigiu internațional. Planurile de învățământ se concep astfel încât să asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică.

**(2)** Planurile de învățământ se stabilesc de către departamentele facultății conform prevederilor din *Metodologia ARACIS*, sunt aprobate de către Consiliul facultății și sunt trimise spre evaluare și avizare Comisiei de Curriculum a UBB.

**(3)** În elaborarea planurilor de învățământ, studenții sunt consultați în mod obligatoriu.

**Art. 176. (1)** Facultatea aplică la toate formele de învățământ Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

**(2)** Numărul de credite pentru fiecare program de studiu este prevăzut în planul de învățământ, cu respectarea reglementărilor în vigoare. Fiecare semestru are minimum 30 de credite transferabile.

**Art. 177. (1)** Planurile de învățământ conțin discipline obligatorii, pachete de discipline opționale și discipline facultative.

**(2)** Durata standard de studiu a unei discipline din planul de învățământ este de un semestru.

**(3)** Anul universitar este alcătuit din 2 semestre, structura acestuia fiind aprobată de către Consiliul facultății, cu respectarea structurii-cadru aprobate de Senatul UBB.

**(4)** În învățământul superior artistic, structura anului universitar poate fi adaptată în funcție de programul activităților practice specifice.

**(5)** Numărul de ore de activitate didactică pe săptămână este cuprins între un minim de 20 de ore și un maxim de 25 de ore pe săptămână, în cazul programelor de studii la nivel licență, respectiv un minim de 12 ore și un maxim de 16 ore pe săptămână, în cazul programelor de studii masterale.

**Art. 178. (1)** Pentru fiecare disciplină din planul de învățământ, cadrul didactic titular are obligația de a realiza fișa disciplinei.

**(2)** Fișele disciplinelor se vor elabora în concordanță cu macheta metodologiei de implementare a Cadrului național al calificărilor din învățământul superior (RNCIS).

**(3)** Fișele disciplinelor trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:



- a) cadrul general al disciplinei (denumire, cod, an de studii, semestru, tipul de evaluare, regimul disciplinei, număr de ore și de credite ETCS, numele și funcția titularului de curs etc.);
- b) contribuția disciplinei la asigurarea competențelor declarate în suplimentul la diplomă;
- c) detalierea tuturor activităților didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică);
- d) volumul de timp pentru activitățile didactice directe (curs, seminar, lucrări practice, ateliere), precum și volumul de timp necesar studiului individual. Volumul de ore necesar pregătirii individuale a studentului trebuie precizat și justificat în fișele disciplinelor prin activități specifice precum: documentare, studiu individual, teme de casă, referate, proiecte, studii de caz ș.a. Aceste activități trebuie să aibă corespondență în evaluarea disciplinei.
- e) bibliografia minimală a disciplinei și cel puțin o lucrare bibliografică de referință a disciplinei, care să existe la dispoziția studenților într-un număr de exemplare corespunzător;
- f) procedura de evaluare a însușirii de către studenți a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, lucrări practice, ateliere, practică de specialitate), precum și formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate, eseuri, protofoliu ș.a.).
- (4)** În fișa disciplinei sunt prevăzute condițiile în care pot fi recuperate cursurile practice și seminariile.
- (5)** Fișele disciplinelor sunt avizate de Consiliul departamentului, și asumate prin semnătură și de Directorul de departament.
- (6)** Fișele disciplinelor se publică pe website-ul facultății și se depun la bibliotecă până la începutul anului universitar.

## **5.2. Programele de licență și master**

**Art. 179. (1)** Facultatea organizează studii de licență în domeniile *Teatru și artele spectacolului și Cinematografie și media*.

**(2)** Programele de licență au o durată de 3-4 ani (6-8 semestre) și se încheie cu susținerea unui examen de licență. Absolvenții primesc diplomă de licență.

**Art. 180. (1)** Facultatea organizează studii de master la formele de pregătire de învățământ cu frecvență în domeniile *Teatru și artele spectacolului și Cinematografie și media*.

**(2)** Programele de master pot fi de cercetare sau profesionale.

**(3)** Programele de master au o durată de 2 ani (4 semestre) și se încheie cu susținerea unei disertații. Absolvenții primesc diplomă de master.

**Art. 181.** Oferta educațională a Facultății este publicată și actualizată pe website-ul instituției la adresa: <https://teatrufilm.ubbcluj.ro/>.

### **5.2.1. Admiterea**

**Art. 182.** Admiterea în facultate, pentru toate formele de învățământ se face prin concurs în limita numărului de locuri anunțate.

**Art. 183.** Admiterea la Universitatea Babeş-Bolyai se organizează în conformitate cu regulamentul unitar de admitere aprobat de Senatul UBB și regulamentul de admitere la nivelul facultății, care cuprinde reglementarea specifică a facultății în următoarele aspecte ale admiterii:

- a) aspectele specifice criteriilor de selecție (tipul de probă/probe - scrisă/scrise sau/și orală/orale); repertoriul de concurs; criteriile de departajare pentru candidații cu medie egală pe ultimul loc; condițiile în care se depun contestații și modul de rezolvare a contestațiilor; criteriile de selecție pentru licențiați; criteriile specifice pentru premianții la diferite concursuri (olimpiade, sesiuni de conferințe științifice pentru elevi);
- b) taxa de înscriere și facilitățile pentru candidații care se înscriu la mai multe programe de studii;
- c) actele sau documentele speciale/portofoliile/proiectele ce se depun în vederea concursului;
- d) datele exacte ale probelor de concurs, data afișării rezultatelor, termenul depunerii și rezolvării contestațiilor, termenul pentru confirmarea ocupării locurilor și depunerea actelor, cu respectarea perioadele prevăzute de calendarul admiterii din universitate;
- e) alte aspecte sau cerințe specifice referitoare la desfășurarea probelor de concurs.

**Art. 184. (1)** Contestațiile vor fi depuse la sediul facultății, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor, urmând a fi soluționate de comisia de contestație. Comisiile de contestație vor afișa la loc vizibil rezolvarea acestora în termen de 24 de ore. În cazul în care candidatul este nemulțumit de rezolvarea contestației sau consideră că rezolvarea nu are temei legal, acesta se poate adresa comisiei de contestație pe universitate.

**(2)** Rezultatele obținute la probele orale/practice de admitere nu se pot contesta.

**(3)** După expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații, rezultatul concursului la admitere se consideră definitiv și nu mai poate fi modificat, decât prin mecanismele retragerilor, neconfirmărilor și glisărilor. După stabilirea rezultatului final nu se admit contestații care au la bază necunoașterea metodologiei de admitere.

**Art. 185. (1)** Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

- a) pe locuri subvenționate de la bugetul de stat;
- b) pe locuri cu taxă.

**(2)** Numărul de locuri finanțate de la bugetul de stat este stabilit prin ordin al ministrului de resort.

**(3)** Pot candida pe locurile cu taxă candidații aflați sub linia de admitere pentru locurile finanțate de la bugetul de stat, în ordinea descrescătoare a mediilor sau punctajelor, dar care satisfac cerința minimală de admitere și care solicită aceasta, explicit, în fișa de înscriere, precum și cei care optează pentru această formă ori pot fi admiși numai la această formă.

**(4)** Numărul total al candidaților declarați admiși, la buget și la taxă, nu poate depăși capacitatea de școlarizare alocată fiecărui domeniu sau fiecărei specializări/program de studii.

**Art. 186. (1)** Locurile bugetate și locurile cu taxă se ocupă în anul I pe baza mediei de la concursul de admitere și a opțiunii candidatului.

**(2)** În caz de întrerupere a școlarizării sau de reînmatriculare, studentul aflat în această situație va achita taxa stabilită pentru promoția cu care urmează să își finalizeze studiile.

**(3)** Începând cu anul II, locurile bugetate și locurile cu taxă se ocupă în baza ierarhizării anuale a studenților în funcție de media obținută în anul precedent. Statutul de student bugetat dobândit în urma concursului de admitere se păstrează numai în primul an de studii. La ierarhizare pe locuri bugetate, la sfârșitul anilor de studiu, își păstrează locul bugetat următoarele categorii de studenți:

- a) Cazuri sociale, cu condiția acumulării a minim 45 de credite pe an universitar:

-studenții orfani de ambii părinți (în cazuri excepționale se pot depune cereri până la finalizarea ierarhizării);

-studenții proveniți din casele de copii sau plasament familial;

-studenții care au beneficiat de bursă de ajutor social din fonduri bugetare și extrabugetare în semestrul II al anului universitar curent.

b) Studenții din etnia romilor admiși pe locuri fără taxă special alocate candidaților din etnia rromă, cu condiția acumulării a minim 30 de credite pe an universitar.

**(4)** În organizarea formațiunilor de studiu nu se face distincție între cele două categorii de studenți.

**Art. 187.** În cazul în care pe ultimul loc bugetat sunt mai mulți studenți cu aceeași medie se va proceda la departajarea acestora pe baza unor criterii subsidiare stabilite.

**Art. 188.** Studenții care ocupă un loc bugetat ca urmare a reclasificării beneficiază de restituirea taxelor de studii, achitate în avans, pentru anul universitar respectiv.

### **5.2.2. Înscrierea la facultate și documentele studentului**

**Art. 189.** Studenții înmatriculați își desfășoară activitatea în baza *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS)*, cu respectarea *Legii Educației Naționale* și a altor dispoziții legale.

**Art. 190.** Înmatricularea studenților admiși la concursul de admitere în anul I, a studenților transferați de la alte universități, a absolvenților învățământului superior de scurtă durată cărora li s-a aprobat continuarea în ciclul I pentru obținerea diplomei de licență, se face, la propunerea conducerii facultăților, prin decizia Rectorului sub număr matricol unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare în facultatea pentru care a fost acceptat.

**Art. 191. (1)** La înscrierea studentului în registrul matricol se alcătuiește dosarul personal care va cuprinde documentele prevăzute în *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai*.

**(2)** La înscrierea în facultate se eliberează fiecărui student următoarele documente:

a) carnetul de student;

b) legitimația de student pentru reducere transport.

**(3)** Carnetul de student servește ca act de identitate în toate situațiile în care se cere să facă dovada calității de student. În carnetul de student se înscriu toate notele la examene sau alte forme de verificare a cunoștințelor. Studentul este obligat să prezinte carnetul cadrului didactic examinator. Carnetul de student se vizează de către secretariatul facultății la începutul fiecărui an universitar.

**(4)** În documentele studentului nu sunt admise corecturi sau introduceri de date nereale, acestea constituind fals în înscrisuri oficiale și se sancționează ca atare. În cazul pierderii documentelor personale, studentul va da o declarație pe proprie răspundere pentru a i se elibera un duplicat. Acesta va depune o cerere la secretariatul facultății și va achita taxele stabilite de Senatul UBB. În caz de mobilitate definitivă, retragere sau exmatriculare, secretariatul facultății va retrage carnetul de student și legitimația de reducere pentru transport, care se vor păstra în dosarul studentului.

### **5.2.3. Contractul de studii**

**Art. 192. (1)** Contractul de studii este actul încheiat între student și Universitate, prin Rectorul UBB, la începutul fiecărui ciclu de studii.

(2) Contractul anual de studii este actul încheiat între student și Facultate, reprezentată prin Decan, prin care studentul se înscrie la disciplinele obligatorii, opționale și facultative pe care le va urma în anul respectiv.

**Art. 193. (1)** Prin semnarea contractului de studii studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese, să se prezinte la examen și se obligă să îndeplinească toate cerințele stabilite de titularul de disciplină.

(2) Contractul de studii se completează online (în aplicația Academic Info) de către student în cursul lunii mai a fiecărui an pentru anii II, III / IV de licență și respectiv anul II master. Studenții anului I vor completa contractele online până la începerea anului universitar. În situația în care vor mai apărea modificări ale contractului de studiu după sesiunea de restanțe din vară/toamnă, contractul de studiu se va reface în aplicația Academic Info, iar studentul îl va depune la secretariat. Aceste modificări se pot realiza până la începerea anului universitar.

(3) După începerea anului școlar, contractele de studii pot fi încheiate sau modificate din motive justificate, în următoarele 30 de zile.

(4) Studentul este liber să-și aleagă disciplinele opționale în limita unui număr maxim de locuri și pe baza unor criterii de selecție (în cazul în care numărul de solicitări depășește numărul maxim de locuri admis) stabilite de Consiliile de departament. Dacă la o disciplină nu se întrunește numărul minim de studenți înscriși iar cadrul didactic titular nu dorește să susțină cursul sub formă de voluntariat, studenții vor fi redirecționați la celelalte opționale din planul de învățământ.

#### **5.2.4. Activitatea didactică și evaluarea**

**Art. 194. (1)** Evaluarea pregătirii profesionale a studentului se face pe întreg parcursul studiilor, în cadrul seminarelor, al lucrărilor practice, proiectelor și al altor forme prevăzute în planurile de învățământ (colocviu), precum și prin examene, care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu structura anului universitar.

(2) Facultatea promovează o evaluare obiectivă a studenților, axată pe cunoștințele și competențele dobândite în cadrul activităților din timpul semestrului. Discriminarea de orice natură în procesul de evaluare a studenților este interzisă.

(3) Evaluarea este parte a procesului de învățământ și are rol formativ.

**Art. 195. (1)** Prezența studenților la cursuri este facultativă.

(2) Prezența studenților la seminarii este obligatorie în proporție de 75%. Titularul de curs poate opta pentru caracterul facultativ al seminariilor.

(3) Prezența studenților la laboratoare și cursuri practice este obligatorie în proporție de 90%. Titularul de curs poate opta pentru caracterul facultativ al laboratoarelor și al cursurilor practice.

(4) Cerințele vor fi menționate în fișa disciplinei și vor fi aduse la cunoștința studenților la începutul semestrului.

(5) Nerespectarea prevederilor privind frecvența obligatorie la o anumită disciplină se poate sancționa cu neacceptarea studentului la examen și cu obligația de a reface activitățile aferente disciplinei.

**Art. 196.** Cazurile medicale vor fi luate în considerare numai prin certificatele/adeverințele medicale eliberate de către instituțiile abilitate, depuse la titularul disciplinei și la secretariatul

facultății în maximum de 5 zile de la data eliberării, unde vor fi înregistrate prin anexarea la cererea de motivare. Decanul facultății poate aproba, în cazuri medicale sau în cazul studentei gravide, scutirea parțială de frecvență pe baza actelor medicale doveditoare.

**Art. 197. (1)** Formele de verificare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu și verificare pe parcurs. Modalitatea de evaluare a studenților va respecta forma stipulată în planul de învățământ și se poate realiza prin modalități mixte, care implică combinarea diferitelor metode: examen scris, examen oral, examen practic, realizarea și/sau prezentarea unor teme de control, proiecte, referate, portofolii, etc.

**(2)** Planificarea datelor de examen se face cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii, la propunerea grupelor de studenți și cu acordul cadrului didactic titular de disciplină, specificând explicit modul de verificare (scris; scris și oral; oral; practic, etc.).

**(3)** Pentru examenele practice colective, având în vedere specificul acestora, se prevede o singură dată de examinare, atât în sesiunea de examene, cât și în sesiunea de restanțe. Pentru celelalte discipline dintr-o sesiune de examene se prevăd două date de examen, fiecare student putând opta pentru una dintre cele două date.

**(4)** În cazul disciplinelor finalizate prin colocviu sau verificare pe parcurs, încheierea situației școlare semestriale se va face în ultimele două săptămâni de activități didactice.

**(5)** În sesiunea de restanțe se va fixa o dată de examinare pentru fiecare disciplină în așa fel încât să se evite suprapunerile de ziua și oră pentru examenele aceleiași grupe. Dacă studentul constată suprapunerea unor examene pe care le-a contractat în contractul de studii, acesta depune la Secretariat, până în penultima zi lucrătoare dinaintea sesiunii de examene de restanță, o sesizare în acest sens. Decanatul examinează cererile și, după consultări cu cadrele didactice implicate, modifică, prin decizia Decanului, programarea examenelor în așa fel încât să se evite suprapunerile.

**Art. 198. (1)** Pe parcursul semestrelor în cadrul orelor de activitate didactică se pot organiza analize de caz, susțineri de referate, dezbateri tematice, lucrări pe parcurs etc. Participarea studenților la acestea și rezultatele obținute vor fi luate în considerare la evaluările finale cu o anumită pondere, în funcție de specificul disciplinei, conform fișei acesteia.

**(2)** Studenții vor fi informați până cel târziu la ultima activitate didactică din semestru asupra punctajelor obținute pentru activitatea din timpul semestrului, dacă este cazul.

**Art. 199. (1)** În anumite situații, evaluarea studenților se poate desfășura online, caz în care probele scrise și examinările orale se vor realiza prin intermediul unei platforme alese de cadrul didactic titular de disciplină. Platforma prin care se va realiza evaluarea va fi comunicată studenților o dată cu planificarea examenelor.

**(2)** Schimbarea metodei/modalității de evaluare, față de cea stabilită prin fișa disciplinei și comunicată studenților la începutul semestrului, poate fi realizată din motive bine întemeiate, la solicitarea cadrului didactic, cu acordul Directorului de departament și al studenților, dar nu mai târziu de o săptămână până la data examinării.

**Art. 200. (1)** Înainte de începerea examenului studentul se va legitima cu carnetul de student. Atunci când din motive justificate studentul nu poate prezenta carnetul, legitimarea se va face cu alt act de identitate.

**(2)** Cadrul didactic examinator va consemna în carnet, la solicitarea studentului, nota obținută la finalizarea examinării.

**Art. 201. (1)** Examenele se susțin de cadrul didactic titular al cursului, asistat, de regulă, de cadrele didactice sau doctoranzii care au condus seminarele sau cursurile practice aferente acelei discipline. În cazul în care, din motive bine întemeiate, titularul de disciplină lipsește, Directorul de departament va stabili pentru desfășurarea examenului o comisie formată din două cadre didactice.

**(2)** Cadrul didactic examinator va motiva studenților nota acordată, în cazul în care există solicitări în acest sens, iar studenții pot să conteste rezultatul obținut la examenul scris, prin depunerea unei contestații scrise la Directorul de departament, în termen de 48 de ore de la afișarea notei în Academic Info. Rezolvarea contestațiilor va fi făcută de o comisie numită de Decan, la propunerea Directorului de departament, din care nu fac parte cadre didactice care au participat la evaluarea inițială.

**(3)** La discipline la care se susțin mai multe probe, examinatorul va stabili o singură notă, cifră întreagă, prin aprecierea tuturor rezultatelor obținute de student. Ponderea fiecărei probe este prevăzută în fișa disciplinei.

**(4)** Cadrele didactice completează cataloagele în aplicația Academic Info în cel mult trei zile de la susținerea examenului. Cataloagele completate la toate rubricile și semnate de către cadrul didactic examinator și, în cazul examenelor susținute oral, cadrul didactic care asistă la examen, vor fi depuse obligatoriu la secretariat, în cel mult trei zile lucrătoare de la încheierii sesiunii de restanțe.

**(5)** Studentul are obligația de a verifica în sistemul Academic Info situația sa școlară și de a semna eventualele neconcordanțe, în termen de maximum 7 zile de la încheierea sesiunii de examinare. Orice contestație depusă după această perioadă nu este luată în considerare.

**(6)** Cadrul didactic titular de curs are obligația de a păstra lucrările scrise ale studenților cel puțin șase luni după data desfășurării examinării respective.

**(7)** La examenele orale și practice nu se admit contestații.

**Art. 202. (1)** Rezultatele în învățare sunt apreciate la examene:

a) cu note întregi de la 10 la 1, nota 5 certificând dobândirea competențelor minimale aferente unei discipline și promovarea unui examen;

b) cu calificative, după caz.

**(2)** Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape.

**Art. 203. (1)** Într-un an universitar, studenții se pot prezenta la examen de cel mult două ori la fiecare disciplină ce figurează în contractul de studiu pentru acel an universitar, dar numai o singură dată într-o sesiune. Neprezentarea la examene în sesiunea programată pentru o disciplină care apare în contractul de studiu înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.

**(2)** Un student se poate prezenta în sesiunile de restanțe la oricâte examene.

**(3)** Neprezentarea la un examen pentru o disciplină înscrisă în contractul de studii ca disciplină restantă echivalează cu nepromovarea examenului în sesiunea respectivă și nu atrage exonerarea de obligația plății taxei datorate pentru acel examen.

**Art. 204. (1)** În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, poate solicita în anul universitar următor sau în oricare din anii universitari următori reînscrierea la disciplina respectivă. El va reface întreaga activitate didactică prevăzută în planul de învățământ la acea disciplină, având statutul de student cu taxă la disciplina respectivă, după care se poate prezenta din nou, cel mult de două ori, la examen. Plata taxei se va face până cel târziu cu o

săptămână înainte de sesiunea de examene a semestrului din care face parte disciplina respectivă, pentru ca studentul să poată fi înscris în catalog.

**(2)** În cazul nepromovării unui examen opțional studentul poate alege alt curs opțional (din același pachet de cursuri opționale) în anul universitar următor. Studentul va avea statutul de student cu taxă la disciplina aleasă.

**(3)** Studentul care nu promovează un examen la o disciplină facultativă nu are obligația de a reface activitatea la aceasta sau la o altă disciplină facultativă.

**Art. 205. (1)** Studenții au dreptul de a se prezenta la examen în vederea mării unei note doar în sesiunea de restanțe din anul universitar în care nota a fost obținută.

**(2)** Studenții au dreptul să se prezinte la examene de mărire a notei indiferent de nota de trecere obținută în sesiune și indiferent dacă au promovat sau nu celelalte examene din aceeași sesiune.

**(3)** Nota obținută în urma reexaminării nu se ia în considerare dacă este mai mică decât nota obținută inițial.

**Art. 206.** Studenții cuprinși în activități artistice, cei care au participat la programe de mobilități internaționale ale UBB ori alte mobilități academice internaționale, precum și studenții care au o situație medicală gravă au posibilitatea de a solicita „sesiune deschisă”.

**Art. 207.** Facultatea organizează sesiune de restanțe (lichidare) înaintea perioadei de înscriere la licență/disertație.

**Art. 208. (1)** Frauda sau tentativa de fraudă la examene se sancționează cu exmatricularea.

**(2)** Se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de examinator, substituirea de persoane precum și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.

**(3)** Accesul studenților în sala de examen având asupra lor telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare electronică este strict interzis. Înainte de începerea probei de examen, examinatorul atrage atenția studenților cu privire la această interdicție. În situația în care studentul are asupra sa un asemenea dispozitiv în sala de examen, după anunțul făcut de examinator, se consideră prezumție de fraudă, aplicându-se dispozițiile alin. (2).

**(4)** Sancțiunea exmatriculării, în cazul substituirii de persoane cu ocazia examenului, se aplică atât studentului care trebuia să susțină examenul, cât și studentului care s-a prezentat la examen în locul acestuia.

**(5)** Studenții exmatriculați în condițiile prezentului articol nu beneficiază de posibilitatea reînmatriculării la cerere în regim cu taxă.

**Art. 209. (1)** În cazul constatării unei fraude sau a unei tentative de fraudă, cadrul didactic va întocmi un proces verbal în care va consemna cele constatate. Procesul verbal se semnează și de către studentul în cauză, dacă este prezent. În cazul în care acesta refuză să semneze, se va face o mențiune în procesul verbal cu privire la acest refuz. Procesul verbal va fi semnat și de o altă persoană prezentă, cadru didactic sau student. Cu ocazia întocmirii procesului verbal i se va aduce la cunoștință studentului că își poate formula în scris punctul de vedere în termen de 72 de ore. Documentul remis de către student în acest sens se înregistrează la Secretariatul facultății.

**(2)** Procesul verbal se comunică în termen de 72 de ore Decanului, care va proceda la audierea studentului care a comis fraudă sau tentativa de fraudă. Audierea va fi stabilită în următoarele 10 zile de la primirea procesului verbal.

**(3)** În vederea audierii, secretariatul va proceda la convocarea studentului, cu cel puțin 48 de ore înainte, pentru data și ora stabilită de Decan, folosind e-mailul instituțional sau dacă studentul anunță că acesta nu e funcțional, un alt e-mail comunicat de către student și aflat în evidența secretariatului. Necomunicarea de către student la secretariat a modificării datelor de contact nu afectează valabilitatea convocării.

**(4)** După audierea studentului, dacă se apreciază că se impune sancțiunea exmatriculării, Decanul întocmește proiectul de hotărâre în acest sens, pe care îl supune aprobării Consiliului facultății. Exmatricularea se face prin decizia Rectorului, la propunerea Consiliului facultății.

**Art. 210. (1)** Însușirea produsului de creație intelectuală a unui alt autor și prezentarea sa ca opera proprie constituie, de asemenea, fraudă.

**(2)** În cazul sesizării unei suspiciuni de fraudă bazată pe similitudinea/identitatea unor lucrări de examen/colocviu sau teme pe parcurs, sau dintre o lucrare și lucrări de specialitate, cadrul didactic titular va întocmi o sesizare către Comisia pentru coduri, regulamente și probleme juridice, care va analiza situația și va da o rezoluție asupra faptului dacă suspiciunea de fraudă este sau nu fondată.

**(3)** Dacă Comisia decide că a fost comisă o fraudă, în Consiliul facultății se supune la vot propunerea de exmatriculare. Exmatricularea se face prin decizia Rectorului, la propunerea Consiliului facultății.

#### **5.2.5. Desfășurarea practicii de specialitate a studenților la nivel licență și master**

**Art. 211. (1)** Practica de specialitate este o disciplină obligatorie, constând în activitatea desfășurată de studenți, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire. Practica se desfășoară cu respectarea *Regulamentului UBB privind cadrul general de organizare și desfășurare a practicii de specialitate a studenților la nivel licență și master și a Ghidului de practică* elaborat de facultate.

**(2)** Departamentele desemnează cadrele didactice supervizoare, responsabile cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică. Responsabilii de practică pe programe de studiu/specializări sunt confirmați la începutul fiecărui an universitar de către Consiliul facultății.

**Art. 212. (1)** Activitatea de practică se poate desfășura cu program săptămânal sau cumulat, la sfârșit de semestru sau de an de studii, în conformitate cu planurile de învățământ ale programelor de studii la nivel licență și master. Durata practicii este cea cuprinsă în planul de învățământ. Activitatea de practică nu poate depăși un număr de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

**(2)** Formele de evaluare, de notare și creditele acordate pentru activitatea de practică sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și cuprinse în planul de învățământ.

**Art. 213. (1)** În învățământul superior artistic, practica studenților se desfășoară în: ateliere artistice, studiouri muzicale, unități de producție teatrale și cinematografice, precum și în instituții din profilul artistic, pe bază de parteneriat instituțional.

**(2)** Partenerul de practică este o societate comercială, o instituție centrală ori locală sau orice altă persoană juridică ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educației și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților.



**(3)** Studenții care sunt angajați pot efectua practica la locul de muncă, dacă sunt asigurate condițiile pentru acumularea competențelor prevăzute, și dacă persoanele juridice angajatoare se încadrează în prevederile legii și ale prezentului regulament.

**(4)** Studenții pot desfășura practica și în laboratoarele/studiourile de cercetare și creație artistică ale facultății, precum și în cadrul unor proiecte ale facultății ca membri ai unor echipe de lucru (organizare evenimente științifice/artistice, organizare Gala absolvenților, campanii de promovare a facultății etc.)

**(5)** Conform legislației, la specializările din domeniile *Teatru și artele spectacolului*, respectiv *Cinematografie și Media*, stagiile de practică pot fi asimilate și cu atelierele de creație.

**Art. 214. (1)** Practica studenților se organizează și se desfășoară pe baza unui acord de practică și a unei convenții de practică.

**(2)** Acordul de practică stabilește interesul partenerului de practică pentru desfășurarea activității de practică pentru un număr de studenți ai universității. Acordul este semnat între universitate și partenerul de practică, fiind vizat de legalitate. Semnarea acordului se realizează înaintea semnării convențiilor de practică și este opțională, practica putându-se desfășura doar în baza semnării convențiilor.

**(3)** Convenția de practică stabilește modalitatea de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică efectuat de practicant. Convenția de practică este semnată de către universitate, partenerul de practică și student. Pentru a fi recunoscută, convenția trebuie să poarte semnătura conducerii universității și avizul departamentului juridic.

**Art. 215. (1)** Studenții au posibilitatea să opteze între două modalități de efectuare a practicii:

a) stagiul de practică propus de student; identificarea locului de desfășurare a practicii este obligația studentului, o provocare și un mijloc de pregătire pentru găsirea unui loc de muncă după absolvire.

b) stagiul de practică organizat de universitate; universitatea prin facultate facilitează obținerea unor locuri de practică pentru studenți și publică informațiile pe pagina de internet a facultății.

**(2)** Pentru efectuarea practicii în organizații gazdă propuse de student, după găsirea locului de practică, studentul înaintează o cerere către secretariatul facultății. În urma evaluării efectuate de către conducerea facultății, potențialul partener de practică este invitat să semneze o convenție de practică. În absența acestui consimțământ bilateral, nu este recunoscută desfășurarea practicii în cadrul respectivei organizații.

**(3)** Prezentarea studentului la locul de practică se face în baza unei adrese eliberate de Decanatul facultății, către partenerul de practică. Studentul va prezenta partenerului de practică următoarele documente: adresa eliberată de Decanat și modelul de portofoliu ce urmează să fie completat de partenerul de practică la finalul stagiului de practică.

**Art. 216. (1)** Practica se desfășoară pe baza programei analitice și portofoliului de practică, întocmite de coordonatorul de practică de la nivelul fiecărei specializări.

**(2)** Portofoliul de practică este documentul ce 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.

**Art. 217. (1)** Partenerul de practică trebuie să îl ajute pe practicant să își urmărească programa analitică și portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.

**(2)** În baza convenției de practică, partenerul de practică asigură, pe toată durata stagiului de practică, îndrumarea studenților prin desemnarea unui tutore.

**(3)** Tutorele este un angajat al partenerului de practică și trebuie să aibă studii superioare în domeniul în care se derulează practica studenților. Tutorele va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

**(4)** Pe perioada de practică, partenerul de practică împreună cu cadrul didactic supervisor urmăresc și înregistrează prezența la activitate a practicantului și semnalează eventualele abateri instituției de învățământ superior.

**(5)** Partenerul de practică este obligat să instruiască practicantul cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.

**Art. 218. (1)** Practicanții au obligația de a desfășura activități conform programei analitice și portofoliului de practică, respectând durata și perioada impuse de facultate.

**(2)** Prezența la practică este obligatorie. În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba însă activitățile didactice.

**(3)** Practicanții au obligația să respecte regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică și normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activității desfășurate.

**Art. 219. (1)** La sfârșitul activității de practică, în conformitate cu programa analitică și portofoliul de practică, organizatorul împreună cu partenerul de practică efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ.

**(2)** Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de practică.

**Art. 220. (1)** Universitatea Babeș-Bolyai poate alocă partenerului de practică, cu respectarea dispozițiilor legale, o sumă aferentă activității de practică pentru fiecare student sau masterand, pe bază de contract.

**(2)** Pe perioada de practică, partenerul de practică îl poate angaja pe practicant, conform legislației în vigoare, pe baza unui contract de muncă pe durată determinată. Pe perioada derulării stagiului de practică, partenerul de practică poate acorda practicantului o gratificare, un premiu sau avantaje în natură, specificate în cadrul convenției de practică.

**(3)** Cheltuielile legate de deplasarea practicanților în afara centrului universitar, respectiv a municipiului Cluj-Napoca, sunt suportate de universitate.

#### **5.2.6. Situația școlară**

**Art. 221. (1)** Promovarea unui an universitar necesită obținerea a minimum 30 de credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute în planul de învățământ din totalul celor 60 de credite alocate unui an de studiu.

**(2)** În cele 30 de credite menționate se includ creditele aferente disciplinelor înscrise în contractul de studii pentru cele două semestre ale anului universitar respectiv, indiferent dacă aceste discipline sunt înscrise pentru prima dată în contractul de studii sau reprezintă discipline nepromovate în anii anteriori. Se includ, de asemenea, creditele obținute în avans și reportate în anul respectiv. Nu se includ în cele 30 de credite, creditele aferente disciplinelor facultative, creditele aferente limbii străine și creditele alocate disciplinei Educație fizică (în cazul în care creditele alocate în planul de învățământ acestor discipline sunt suplimentare celor 30 de credite/semestru), precum și opționalele alese suplimentar.

**(3)** Studenții care nu acumulează în cele două semestre ale unui an universitar un total de minimum 30 de credite la disciplinele obligatorii și opționale impuse de planul de învățământ vor fi exmatriculați.

**Art. 222. (1)** Studenții exmatriculați într-un an universitar anterior pot fi reînmatriculați (excepție fac exmatriculații din anul I care nu se reînmatriculează), în același an de studiu (anul de studiu nepromovat), în primii 5 ani de la exmatriculare, la cerere, cu acordul Consiliului facultății, în regim „cu taxă”. Numărul total al reînmatriculărilor nu poate depăși durata ciclului de studii (nu mai mult de 3 pentru studiile de licență cu durata de 3 ani, 4 pentru studiile de licență cu durata de 4 ani, respectiv 2 pentru masteratele de 2 ani).

**(2)** Cererea de reînmatriculare se depune la Secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar. În momentul reînmatriculării se achită taxa de reînmatriculare. Un student care a fost reînmatriculat pe locuri cu taxă poate să participe la finele anului universitar la ierarhizare, pentru ocuparea unui loc bugetat pentru anul universitar următor, dacă îndeplinește condițiile necesare de promovare a anului de studiu.

**Art. 223. (1)** Studenții care nu au obținut creditele necesare înscrierii în anul de studii următor și sunt reînmatriculați în același an de studii trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției respective (promoția cu care își reiau studiile).

**(2)** Studentul care a acumulat 30 de credite în ultimele două semestre va fi înmatriculat în anul următor și va plăti taxa aferentă disciplinelor la care nu a promovat examenul în anul universitar în care solicită reînscriserea în contractul de studii a disciplinelor respective. Dacă studentul este în regim „cu taxă”, taxa aferentă acestor discipline se adaugă taxei pentru anul universitar în curs.

**(3)** În cazul în care o disciplină nepromovată nu se mai regăsește în planul curent, dar se regăsește în planul de învățământ al promoției cu care și-a început studiile, studentul o va include în contractul anual de studii, fiind parcursă în regim cu taxă de disciplină prin consultațiile acordate de către cadrul didactic care deține calitatea de titular de disciplină. Promovarea disciplinei va fi posibilă în urma unui examen susținut cu acest cadru didactic, asistat de către cadrul didactic cu care s-au efectuat lucrările practice, proiectele, stagiile etc.

**(4)** Un examen promovat într-un an universitar anterior este recunoscut ca promovat chiar dacă se modifică numărul de credite alocat pentru disciplina respectivă.

**(5)** Dispoziția aliniatului precedent se aplică în mod corespunzător și în cazul în care, în urma modificării planului de învățământ, o disciplină de un semestru este divizată în două discipline de semestru sau o disciplină de două semestre este comasată într-o disciplină de semestru.

**(6)** Situații similare vor fi reglementate prin hotărâri ale Consiliului facultății.

**Art. 224. (1)** Creditele se pot obține și în avans și se pot reporta în semestrele următoare, pe baza unei cereri depusă la secretariat în momentul semnării contractului de studii. Reportarea nu mai este posibilă dacă disciplina la care studentul a obținut creditele în avans nu mai figurează în planul de învățământ aplicabil în cazul studentului în cauză.

**(2)** Recunoașterea perioadelor de studii efectuate la instituții de învățământ superior din străinătate și transferabilitatea creditelor se fac în condițiile prevăzute de *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UBB*.

**(3)** În cazul studenților care urmează concomitent două specializări, sau care au absolvit o altă specializare, nota obținută la o disciplină absolvită poate fi recunoscută, dacă fișele disciplinelor, numărul de credite și numărul de ore sunt identice sau apropiate. Recunoașterea notei se poate face de către titularul disciplinei, doar pe baza unei cereri depusă de către student la prima

întâlnire de curs. Cererile sau solicitările ulterioare nu se vor mai lua în considerare și deci nota nu va mai putea fi echivalată.

**Art. 225. (1)** Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii, studentul nu a obținut toate creditele stabilite prin planul de învățământ, dar are minimum 30 de credite în anul terminal, el poate solicita, prin cerere, prelungirea studiilor, în regim cu taxă/disciplină, atât pentru disciplinele nepromovate, cât și pentru disciplinele apărute ca diferențe în urma eventualelor modificări ale planului de învățământ, discipline ce vor fi consemnate în contractul anual de studii. Studentul care se află în această situație trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care își încheie studiile. El va fi considerat absolvent al promoției cu care își obține toate creditele necesare finalizării studiilor și va susține examenul de finalizare a acestora în sesiunea programată pentru această promoție. În cazul în care, la sfârșitul anului universitar, studentul aflat în această situație nu a obținut toate creditele, va putea solicita prelungirea studiilor.

**(2)** Cererea de prelungire a studiilor se depune cel târziu cu 10 zile înainte de începerea anului universitar. În cazul nedepunerii acestei cereri, studentul va fi exmatriculat cu drept de reînmatriculare în prelungire de studii, pe o durată de 5 ani de la data exmatriculării, până la consumarea numărului de ani de prelungire de studii permis de regulament.

**(3)** Numărul solicitărilor pentru acordarea prelungirii duratei de studiu nu poate depăși numărul total al anilor de studiu (nu mai mult de 3 pentru studiile de licență cu durata de 3 ani, 4 pentru studiile de licență cu durata de 4 ani, respectiv 2 pentru masteratele de 2 ani). Dacă nici după această perioadă nu își va finaliza studiile va fi exmatriculat definitiv.

**Art. 226. (1)** La cererea studentului, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor, pe o perioadă de maximum 2 ani, dar numai după promovarea primului an. Cererea pentru întreruperea studiilor se va depune la secretariatul facultății cu cel puțin zece zile înainte de începerea anului universitar.

**(2)** Pentru motive medicale întreruperea poate fi solicitată și pe parcursul semestrului.

**(3)** La expirarea întreruperii studiilor, studentul va depune cerere de reluarea studiilor, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar, în caz contrar va fi exmatriculat.

**(4)** După revenire, studentul trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care va termina studiile. Studentul își păstrează statutul pe care îl are în momentul în care a solicitat întreruperea studiilor. La reluarea studiilor studentul școlarizat în regim cu taxă poate candida pentru obținerea unui loc bugetat, luându-i-se în calcul la ierarhizarea de la sfârșitul anului de studiu, media ponderată a ultimelor 2 semestre consecutive.

**(5)** Nu se poate acorda întreruperea studiilor în cazul studenților aflați în situație de exmatriculare.

#### **5.2.7. Finalizarea studiilor de licență și masterat**

**Art. 227.** Organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor, nivel licență și masterat, se realizează conform prevederilor din *Regulamentele de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat* al UBB și al facultății.

**Art. 228.** În fiecare an universitar examenul de finalizare a studiilor se organizează în două sesiuni stabilite de Senatul UBB odată cu aprobarea structurii anului universitar, iar data sesiunilor se aduce la cunoștința studenților cu cel puțin șase luni înainte de programarea primei zile de înscriere a primei sesiuni. Cea de-a doua sesiune este programată în luna februarie a anului universitar următor.

**Art. 229.** Se pot prezenta la examenul de finalizare a studiilor de licență sau master numai absolvenții care au acumulat creditele prevăzute de planurile de învățământ, respectiv au satisfăcut toate cerințele obligatorii din planul de învățământ, au promovat examenul de competență lingvistică, au urmat procedurile de lichidare a tuturor obligațiilor conform prevederilor legale și ale universității în această privință.

**Art. 230. (1)** Absolvenții care nu s-au înscris la examenul de finalizare a studiilor în alte sesiuni organizate anterior, dar nu mai târziu de trei ani universitari numărați începând cu sesiunea din anul următor absolvirii, au dreptul să se înscrie atât în sesiunea din iulie, cât și în cea din februarie. Ei se pot prezenta la probe fără taxă în cele două sesiuni consecutive (iulie, februarie).

**(2)** În cazul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor mai târziu de trei ani universitari de la data absolvirii, se percepe taxă de înscriere.

**(3)** În cazul nepromovării examenelor de finalizare a studiilor în una din cele două sesiuni consecutive (iulie, februarie), acestea pot fi susținute într-o sesiune ulterioară, cu suportarea de către candidat a taxelor aferente.

**Art. 231. (1)** Studiile corespunzătoare programelor de licență se finalizează cu examen de licență.

**(2)** Examenul de licență constă din două probe, după cum urmează:

a) proba 1: evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate/prezentarea și susținerea proiectului profesional;

b) proba 2: prezentarea și susținerea lucrării de licență.

**(3)** O probă a examenului de licență se consideră promovată dacă media finală a probei este minimum 5,00.

**(4)** Examenul de licență se consideră promovat dacă probele componente sunt promovate, iar media examenului este de cel puțin 6,00.

**Art. 232. (1)** Susținerea lucrării de licență este precedată, la specializările *Artele spectacolului*, de prezentarea publică prealabilă a spectacolului/rolului de absolvire.

**(2)** Susținerea lucrării de licență este precedată, la specializările *Cinematografie și Media*, de prezentarea publică prealabilă a unui produs cinematografic sau media, iar la specializarea *Filmologie* de prezentarea mapei profesionale.

**Art. 233. (1)** Studiile corespunzătoare programelor de master se finalizează cu examen de disertație.

**(2)** Examenul de disertație constă dintr-o singură probă: prezentarea și susținerea disertației.

**(3)** Examenul de disertație se consideră promovat dacă media examenului este de cel puțin 6,00.

**Art. 234. (1)** Lucrările de licență/disertație pot avea coordonatori științifici numai cadre didactice titulare, care dețin titlul de doctor în domeniul respectiv. Lucrarea de licență/disertație poate avea doi sau mai mulți coordonatori științifici, în acest caz cel puțin unul dintre ei va fi cadru didactic titular, deținând titlul de doctor.

**(2)** Cadrele didactice asociate pot coordona lucrări de licență/disertație în calitate de unic coordonator, doar dacă dețin un contract de muncă cu universitatea pentru o perioadă de cel puțin un an universitar.

**(3)** Pot îndeplini rolul de coordonator științific profesori de la universități partenere, cu acord de cooperare în vigoare, în cazul în care acordul prevede cooperări în domeniul cercetării sau a schimbului de studenți.

**Art. 235. (1)** Temele de interes/ariile curriculare ale cadrelor didactice care au dreptul de a fi coordonatori științifici sunt publicate pe website-ul facultății și se actualizează periodic, la începutul fiecărui an universitar.

**(2)** Candidații își vor alege temele și îndrumătorii pentru lucrările de licență/disertație cel târziu la finalul primului semestru al ultimului an de studii.

**(3)** Coordonatorii de lucrări de licență/disertație sunt obligați să asigure o cooperare continuă cu candidații, pe tot parcursul elaborării lucrărilor de licență/disertație. De asemenea, absolvenții sunt obligați să se consulte cu coordonatorii lucrării în toate aspectele importante care vizează tematica, structura și conținutul lucrării de licență.

**Art. 236.** Cerințele formale și de conținut, precum și cerințele privind cercetarea/studiul individual privind lucrarea de licență/disertația, reperele privind fundamentarea, documentarea, conceperea, elaborarea, redactarea, susținerea lucrării, precum și criteriile de evaluare, însoțite de un barem detaliat, vor fi aduse la cunoștința absolvenților cu cel puțin 6 luni înainte de programarea primei zile de înscriere a primei sesiuni.

**Art. 237.** Lucrările de licență/disertație se pregătesc, elaborează, editează și se susțin în limba de predare a specializării/programului de studiu sau într-o limbă de mare circulație (engleză, franceză, italiană etc.).

**Art. 238.** Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor presupune o etapă preliminară pentru verificarea antiplagiat. Frauda, prin plagierea totală sau parțială în cadrul lucrării de licență/disertație, se sancționează cu eliminarea din examen.

**Art. 239. (1)** Comisiile pentru examenul de finalizare a studiilor și comisiile pentru soluționarea contestațiilor sunt propuse de către departamente, avizate de Consiliul facultății și aprobate de către Rector.

**(2)** Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar/secretari.

**(3)** Președintele comisiei trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar.

**(4)** Membrii comisiei trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar.

**(5)** Secretarul/secretarii comisiei trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are atribuții numai de administrare a documentelor.

**(6)** Toți membrii comisiei trebuie să fie cadre didactice titulare la UBB sau, în afară de președinte, cu statut de profesor asociat.

**(7)** Susținerea lucrării de licență sau a disertației se face în fața Comisiei și este publică.

**Art. 240. (1)** Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate. Prezentarea și susținerea nu pot fi repetate, se evaluează numai lucrarea, disertația scrisă.

**(2)** În cazul în care este contestată procedura de organizare, decanul va stabili dacă au fost respectate procedurile regulamentare privind examenul de finalizare a studiilor.

(3) Contestațiile se rezolvă în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii perioadei de depunere, de către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor.

(4) Contestațiile se rezolvă exclusiv la nivelul facultății, iar deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.

### 5.3. Studiile universitare de doctorat

**Art. 241.** Studiile universitare de doctorat reprezintă cel de-al treilea ciclu al studiilor universitare oferite în Facultatea de Teatru și Film, a cărei finalitate constă în dezvoltarea resursei umane competente în realizarea cercetării științifice și capabile de inserție pe piața muncii înalt calificate. Aceste studii se organizează sub coordonarea Institutului de studii doctorale al UBB pe baza reglementărilor în vigoare, a *Regulamentului UBB de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat* și a *Regulamentului Școlii doctorale de teatru și film*.

**Art. 242. (1)** Studiile universitare de doctorat se pot organiza în forma de învățământ „cu frecvență” sau „cu frecvență redusă”, conform legii.

(2) Programele de studii universitare de doctorat se organizează cu finanțare de la bugetul de stat, în regim cu taxă sau din alte surse legal constituite.

**Art. 243. (1)** Admiterea la studiile universitare de doctorat se face pe baza unui concurs organizat de UBB, prin Institutul de Studii Doctorale și Școala doctorală de teatru și film, în conformitate cu metodologia cadru privind organizarea admiterii în instituțiile de învățământ superior din România, elaborată anual de Ministerul Educației și Cercetării, și cu reglementările proprii ale UBB.

(2) Au dreptul să participe la concursul de admitere la studii universitare de doctorat numai absolvenți ai studiilor universitare cu diplomă de master sau echivalentă acesteia.

(3) Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.

**Art. 244. (1)** Persoana admisă la doctorat are, pe tot parcursul studiilor sale universitare de doctorat, de la înmatriculare și până la finalizarea acestor studii, mai puțin în perioadele de întrerupere a studiilor, calitatea de student-doctorand.

(2) Studenții-doctoranzi pot fi încadrați de UBB ca asistenți de cercetare sau asistenți universitari, pe perioadă determinată.

**Art. 245.** Studiile universitare de doctorat se pot organiza și în cotutelă, caz în care studentul-doctorand își desfășoară activitatea sub îndrumarea concomitentă a doi conducători de doctorat, în baza unui acord intra- și inter-universitar.

**Art. 246. (1)** Școala doctorală de Teatru și Film organizează studii universitare de doctorat științific și profesional în domeniile *Teatru și artele spectacolului și Cinematografie și media*.

(2) Doctoratul științific are ca finalitate producerea, pe baza unor metode științifice, de cunoaștere științifică originală, relevantă internațional. El este o condiție pentru cariera profesională în învățământul superior și în cercetare. În urma finalizării studiilor universitare de doctorat științific, UBB conferă diploma și titlul de doctor în științe, corespunzându-i acronimul Dr. În diploma care certifică obținerea și deținerea acestui titlu de doctor se menționează, în mod expres, domeniul disciplinar sau interdisciplinar al doctoratului.

**(3)** Doctoratul profesional, în domeniul artelor, are ca finalitate producerea și transferul de cunoaștere originală, pe baza aplicării de metode științifice și a reflecției sistematice asupra unor creații artistice de înalt nivel național și internațional, care poate constitui o bază pentru cariera profesională în învățământul superior și în cercetare în domeniul artelor. În urma finalizării studiilor universitare de doctorat profesional, UBB conferă diploma și titlul de doctor într-un domeniu profesional, corespunzându-i acronimul Dr.P. În diploma care certifică obținerea și deținerea titlului de doctor într-un domeniu profesional se menționează, în mod expres, domeniul profesional al doctoratului.

**Art. 247. (1)** Studiile universitare de doctorat ale unui student doctorand se planifică pentru o perioadă de 3 ani universitari (fiecare alcătuit din câte 2 semestre universitare) și cuprind:

a) un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate, parcurs în cadrul școlii doctorale și alcătuit din activități desfășurate în formațiuni instituționalizate de studiu;

b) un program individual de cercetare științifică/creație artistică.

**(2)** Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate asigură pregătirea studentului doctorand prin activități didactico-științifice (cursuri, seminare, laboratoare) și se realizează într-unul dintre cele două semestre universitare ale primului an al doctoratului. El are o durată de 12 săptămâni și nu poate fi prelungit.

**(3)** Programul individual de cercetare științifică/creație artistică este organizat în domeniul de cercetare/domeniul artistic în care s-a consacrat conducătorul de doctorat. El se planifică pentru întreaga perioadă a studiilor universitare de doctorat. În situații speciale, când tematica abordată necesită o perioadă mai mare, durata acestui program poate fi prelungită o singură dată cu 2 sau 4 semestre universitare, în conformitate cu prevederile *Regulamentului UBB de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat*.

**Art. 248.** Studiile universitare de doctorat se pot întrerupe din motive temeinice, în condițiile stabilite prin *Regulamentul UBB de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat*.

**Art. 249. (1)** Studiile universitare de doctorat se încheie cu susținerea publică a unei lucrări originale, numită teză de doctorat, care este rezultatul activității de cercetare desfășurate de studentul doctorand pe parcursul studiilor universitare de doctorat. Ea trebuie să respecte cerințele stabilite prin *Regulamentul școlii doctorale*. Pe baza tezei de doctorat și a susținerii publice a acesteia se decide acordarea sau neacordarea titlului de doctor.

**(2)** Se consideră că un student-doctorand și-a finalizat studiile de doctorat dacă a susținut public teza de doctorat și, în urma susținerii publice, s-a acordat acesteia cel puțin calificativul „Satisfăcător”.

#### **5.4. Alte forme de pregătire**

**Art. 250. (1)** Facultatea poate organiza programe de formare continuă (programe postuniversitare, cursuri deschise de formare continuă), independent sau în parteneriat cu instituții din mediul public și privat, organizații non-guvernamentale sau persoane interesate din comunitate.

**(2)** Programele postuniversitare de perfecționare/de formare și dezvoltare profesională continuă se înființează și se gestionează la nivelul departamentelor, cu avizul Comisiei pentru Curriculum și aprobarea Senatului UBB. Cursurile postuniversitare pot fi urmate de absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă în condițiile precizate prin lege. Organizarea și funcționarea acestor



programe se face în baza *Regulamentului privind organizarea și funcționarea programelor postuniversitare în UBB*.

**(3)** Cursurile deschise de formare continuă se pot organiza pe diferite tematici din aria de competențe specifice facultății și se adresează cursanților elevi, absolvenți cu studii medii și studii superioare. Cursul deschis de formare continuă pot fi lansat de unul sau mai multe cadre didactice, cercetători, titulari sau colaboratori ai facultății, în conformitate cu *Procedura pentru organizarea cursurilor deschise de formare continuă*.

**(4)** Planul de învățământ, modalitatea de finalizare a acestor cursuri și actul eliberat absolvenților sunt reglementate de regulamentele în baza cărora se aprobă sau se acreditează.

**(5)** Cursuri postuniversitare și cursurile deschise de formare continuă se organizează în regim cu taxă. Cuantumul taxei se stabilește de Consiliul facultății și se aprobă de Senatul UBB.

## Capitolul VI

### Cercetarea științifică și creația artistică

**Art. 251. (1)** Activitatea de cercetare se desfășoară independent sau în unități de cercetare. Afilierea la unități de cercetare nu este condiționată sau restricționată, orice cercetător având posibilitatea de a contribui la teme de cercetare din propria specialitate, interdisciplinare sau multidisciplinare.

**(2)** În ideea canalizării resurselor spre proiecte și direcții de cercetare de cât mai mare relevanță și impact în comunitatea științifică, Facultatea sprijină cercetarea interdisciplinară efectuată în comun de cadre didactice, cercetători și/sau studenți (din toate ciclurile de învățământ), inclusiv colaborarea cu membri ai comunității academice din alte centre universitare naționale sau internaționale.

**(3)** Desfășurarea unor activități de cercetare în afară UBB se face cu aprobarea Senatului, în condițiile respectării loialității academice, așa cum este aceasta specificată în *Codul de Etică al UBB*.

**Art. 252.** Activitatea de cercetare reprezintă un criteriu de eligibilitate și ierarhizare la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, precum și criteriul fundamental pentru evaluarea periodică a cadrelor didactice și cercetătorilor.

**Art. 253. (1)** Facultatea se angajează să susțină, să dezvolte și să stimuleze logistic și financiar cercetarea științifică și creația artistică, în limita legii și a resurselor, în principal pe următoarele căi:

- a) susținerea din fonduri bugetare/extrabugetare a infrastructurii de cercetare;
- b) finanțarea participărilor la manifestări științifice și artistice în țară și străinătate, pentru cadre didactice, cercetători și studenți;
- c) organizarea de manifestări științifice și artistice (conferințe, simpozioane, ateliere cu participare națională și internațională, spectacole, proiecții de filme etc.);
- d) susținerea financiară a revistelor științifice ale facultății: *Studia Dramatica și Ekphrasis. Images, Cinema, Theory, Media*;
- e) asigurarea accesului online la literatura de specialitate relevantă;
- f) asigurarea unor traiectorii flexibile de carieră academică, prin intermediul *Planului individual de carieră academică* cu indicatori specifici asociați componentei cercetare/dezvoltare/inovare;
- g) angajarea de cercetători pe perioadă determinată;
- h) evaluarea periodică a performanțelor personalului didactic și de cercetare;

i) forme de sprijin pentru studenți (modalități și facilități de practică orientată spre cercetare și creație; granturi pentru efectuarea și finalizarea unor cercetări, inclusiv teze de doctorat; rute educaționale flexibile, care permit accelerarea parcursului de studii universitare, pentru studenții cu performanțe excepționale);

j) organizarea de sesiuni științifice a studenților, masteranzilor și doctoranzilor;

k) programe postdoctorale de cercetare avansată pentru tineri cercetători, organizate în cadrul Școlii doctorale conform *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea programelor postdoctorale de cercetare avansată în cadrul UBB*.

**(2)** Alocarea pe baze competiționale a fondurilor se face inclusiv în baza criteriilor specifice creației artistice.

**Art. 254.** Prioritățile de cercetare, obiectivele majore ale activității de cercetare științifică, precum și mijloacele de îndeplinire a acestor obiective sunt prevăzute în *Strategia cercetării științifice și creației artistice* la nivel de facultate. Aceasta are în vedere direcțiile prioritare la nivel național și internațional, armonizate cu strategia la nivel instituțional (*Strategia Universității Babeș-Bolyai în cercetarea științifică*) și teme de cercetare asumate individual. Documentul se elaborează pentru o perioadă de patru ani de către Comisia cercetării științifice, a creației artistice și a competitivității, sub coordonarea Prodecanului responsabil cu cercetarea și se aprobă de către Consiliul facultății.

**Art. 255. (1)** Unitățile de cercetare sunt entități constituite din personal și infrastructură puse în slujba unor obiective de cercetare comune, care sunt constituite pe baza acordului voluntar al participanților.

**(2)** Unitățile de cercetare pot avea în componență cadre didactice, cercetători, studenți și personal tehnic, angajați pe durată determinată sau nedeterminată.

**(3)** Unitățile de cercetare pot avea buget propriu. Ele pot fi finanțate din bugetul UBB sau din surse proprii. Pentru finanțarea activității de cercetare/dezvoltare/inovare, departamentele, facultățile, unitățile autonome de cercetare/dezvoltare/inovare se pot asocia cu organisme, instituții, centre de cercetare, companii din țară și străinătate, pe bază de acorduri sau contracte.

**Art. 256. (1)** Unitățile de cercetare pot fi colective sau laboratoare de cercetare, centre și institute.

**(2)** Colectivele sau laboratoarele de cercetare sunt grupate în jurul unui lider/mentor și se pot înființa, cu aprobarea Consiliilor facultăților sau a Consiliilor științifice ale institutelor, fără a fi impuse condiții sau proceduri specifice, oricând există preocupări comune de cercetare și resurse pentru realizarea acestora.

**(3)** Centrele de cercetare sunt structuri formate din mai multe colective/laboratoare de cercetare sau dintr-un singur colectiv de cercetare numeros și validat în comunitatea științifică prin rezultatele cercetării. Centrele de cercetare trebuie să aibă la înființare cel puțin 15 cercetători (cadre didactice, cercetători, doctoranzi), care activează în proiecte/granturi de cercetare de interes comun.

**(4)** Institutele de cercetare sunt structuri de cercetare mari, formate din mai multe centre și din colective/laboratoare de cercetare. Institutele de cercetare trebuie să beneficieze la înființare de aportul științific a cel puțin 30 cercetători (cadre didactice, cercetători, doctoranzi), să dispună de o infrastructură de cercetare performantă și să aibă rezultate științifice validate internațional.

**(5)** Înființarea centrelor și institutelor de cercetare se face în conformitate cu *Metodologia pentru înființarea și certificarea/acreditarea unităților de cercetare în UBB* prin depunerea unei cereri și a unei documentații de autoevaluare la Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice (CMCS) în numele colectivului care are inițiativa. Cererea trebuie vizată în prealabil de unitatea administrativă

în subordinea căreia va funcționa centrul/institutul (Universitate, Facultate, Institut, Departament etc.).

**Art. 257.** Facultatea poate stabili protocoale de colaborare cu instituții de cercetare, companii și organizații culturale din țară sau străinătate. Acordurile de colaborare se inițiază și se gestionează la nivelul departamentului, fiind semnate de către Directorul de departament și Decan. În cazul în care aceste colaborări implică resurse financiare sunt necesare aprobări din partea Consiliului facultății și din partea conducerii universității.

**Art. 258.** Facultatea finanțează editarea de reviste, broșuri de prezentare, manuale și cărți de specialitate, în limita resurselor bugetare.

**Art. 259. (1)** Revista *Studia Dramatica* este o publicație științifică periodică a Facultății care are ca scop publicarea rezultatelor activității științifice a cadrelor didactice și diseminarea noilor cercetări.

**(2)** Activitatea editorială este asigurată de Colectivul redacțional. Alcătuirea Colectivului redacțional se face prin vot în cadrul Consiliului facultății, cu o periodicitate de patru ani.

**(3)** Colectivul redacțional este alcătuit din:

a) Director (Decanul facultății)

b) Redactor șef (ales de Director, cu consultarea Consiliului facultății);

c) Secretar de redacție (ales de Director, cu consultarea Consiliului facultății);

d) minimum cinci membri: cadre didactice recunoscute pe plan național și internațional, specialiști din alte universități străine.

**(4)** Organizarea, funcționarea, desfășurarea activității editoriale și atribuțiile membrilor Colectivului redacțional sunt stabilite prin *Regulamentul de organizare și funcționare a Redacției Studia Universitatis Babeș-Bolyai și a revistei Studia Universitatis Babeș-Bolyai*.

**Art. 260. (1)** Studenții participă, sub coordonarea cadrelor didactice și cercetătorilor, la activitatea de cercetare/dezvoltare/inovare.

**(2)** Studenții angajați în activitatea de cercetare/dezvoltare/inovare pot fi sprijiniți prin alocarea unor sume din proiectele de cercetare și prin acordarea de burse.

**(3)** Studenții se pot reuni pentru activități de cercetare științifică și creație artistică în cadrul cercurilor studențești.

**Art. 261. (1)** Înființarea unui cerc științific studențesc se avizează în Consiliul departamentului ca urmare a solicitării cadrului didactic coordonator. Dosarul înființării cercului se supune aprobării Consiliului facultății.

**(2)** Documentele necesare înființării cercului studențesc sunt: cerere de înființare; tabelul nominal al membrilor cercului științific (studenți) și coordonatorul/coordonatorii cercului științific; obiectivele cercului; planul de activitate pe anul universitar în curs.

**(3)** Calitatea de membru al unui cerc studențesc este condiționată de calitatea de student înmatriculat într-unul din programele de studiu ale facultății, în oricare dintre cele trei cicluri de învățământ.

**(4)** Cercurile studențești pot avea asociați: cadre didactice sau de cercetare din UBB sau din alte instituții universitare și/sau de cercetare, alumni, personalități științifice și artistice recunoscute în domeniu.

(5) Administrarea și coordonarea activității unui cerc studențesc revine responsabilului cercului, care are calitatea de student. Desemnarea responsabilului cercului studențesc se face prin alegeri în cadrul cercului. Durata unui mandat este de maximum 2 ani, cu posibilitate de reînnoire.

(6) Calitatea de responsabil al unui cerc studențesc încetează în cazul în care intervine una dintre situațiile următoare: demisia din funcția de responsabil, încetarea calității de student al facultății, revocarea din funcția de responsabil. Revocarea din funcție poate fi făcută ca urmare a solicitării majorității simple a membrilor cercului studențesc.

(7) În cadrul cercurilor se pot organiza colocvii, concursuri, spectacole, proiecții de filme, expoziții, ateliere, mese rotunde, schimburi de experiență, prezentări de lucrări individuale sau de grup etc.

(8) Cercurile studențești beneficiază de infrastructura facultății și de suport financiar, în limita resurselor disponibile și în condițiile legii.

**Art. 262. (1)** Facultatea sprijină, în limita resurselor disponibile și cu respectarea reglementărilor legale, realizarea producțiilor artistice ale studenților: proiecte de semestru dezvoltate în cadrul cursurilor practice de specialitate, proiecte interdepartamentale, producții de absolvire (spectacole, filme, instalații, etc.).

(2) Solicitarea de finanțare, însoțită de un deviz de cheltuieli, se depune de cadrul didactic care coordonează grupa/proiectul.

(3) Cheltuielile eligibile și bugetele maximale, pe specializare, nivel și an de studiu sunt stabilite în *Procedura de alocare a fondurilor destinate producțiilor artistice*.

(4) Cadrele didactice coordonatoare ale grupei/echipei de proiect își asumă responsabilitatea pentru necesitatea și oportunitatea cheltuielilor efectuate în scopul realizării producției.

(5) Facultatea poate alocă resurse financiare pentru realizarea producțiilor în parteneriat cu alte instituții publice sau private.

(6) Proiectele care atrag resurse extrabugetare (sponsorizări, granturi) sunt eligibile pentru a beneficia de sume suplimentare din fondurile facultății.

## **Capitolul VII** **Relațiile internaționale**

**Art. 263. (1)** Facultatea participă la formele de cooperare internațională prin: participarea la programe internaționale în cadrul acordurilor de cooperare cu alte universități; mobilități pentru cadre didactice și studenți; derularea de proiecte de cercetare; participarea la concursurile internaționale pentru obținerea de burse de cercetare, de studii sau de perfecționare; afilierea la societăți științifice internaționale; participarea la manifestări științifice internaționale; invitarea de specialiști din alte țări; schimburi de publicații etc.

(2) Facultatea promovează mobilitățile studențești prin acțiuni de cooperare științifică și academică în cadrul programelor internaționale pentru schimburi (ERASMUS etc.) și asigură echivalarea rezultatelor obținute de studenți la facultățile partenere.

**Art. 264. (1)** Convențiile bilaterale de colaborare ale Facultății se semnează de către Decan și se aprobă de către Consiliul facultății.

(2) Acordurile încheiate în cadrul programului Erasmus se semnează de Decan sau de Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale/Președintele Comisiei pentru comunicare și cooperări internaționale.

**Art. 265. (1)** Facultatea poate participa la finanțarea deplasărilor în străinătate ale cadrelor didactice și de cercetare în limita resurselor disponibile.

**(2)** Au prioritate la finanțare misiunile de predare efectuate de cadrele didactice ale facultății în străinătate, pentru programele care fac obiectul unor acorduri de colaborare, participarea cu prezentare de lucrări la conferințe științifice internaționale de prestigiu, participarea la festivaluri de teatru sau film și deplasările efectuate în vederea extinderii cooperării științifice și academice.

**(3)** Nu se finanțează participări la sesiuni științifice în cazul în care solicitantul nu este înscris în programul oficial al sesiunii.

**(4)** Facultatea poate contribui la acoperirea unor cheltuieli ocazionate de deplasarea în străinătate a studenților pentru participare la conferințe, ateliere sau competiții profesional-științifice de prestigiu, susceptibile să contribuie semnificativ la vizibilitatea internațională a facultății.

**(5)** Consiliul Facultății poate aproba și finanțarea altor tipuri de cheltuieli ocazionate de deplasarea în străinătate a cadrelor didactice, din fonduri extrabugetare.

**Art. 266.** La încheierea mobilității, cadrele didactice vor înainta Decanului un raport al activității științifice/academice avizat de Directorul de departament. Raportul va conține următoarele elemente: scopul mobilității (conferință, stagiul didactic, stagiul de cercetare); titlul conferinței și instituția organizatoare (pentru conferințe); instituția gazdă (pentru stagii didactice sau de cercetare); perioada mobilității; rezumatul activităților și rezultatelor obținute.

## **Capitolul VIII**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 267.** Prezentul regulament se adoptă de către Consiliul facultății prin vot deschis, cu votul majorității membrilor Consiliului facultății, în prezența a minimum 2/3 dintre membrii acestuia.

**Art. 268.** La data intrării în vigoare a *Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Teatru și Film* se abrogă toate dispozițiile contrare conținute în hotărâri ale Consiliului facultății sau decizii ale Decanului.

**Art.269. (1)** Modificarea prezentului regulament se poate face la inițiativa Decanului, a directorilor de departament sau a 1/3 din membrii Consiliului facultății, respectând procedura urmată la adoptare.

**(2)** Oricare membru al comunității academice din facultate poate face propuneri de modificare a Regulamentului. Aceste propuneri sunt dezbătute de Comisia pentru coduri, regulamente și probleme juridice, care va decide în privința înaintării propunerilor spre Consiliul facultății.

**Art. 270.** Prezentul regulament a fost adoptat de Consiliul facultății în data de 7.11.2022 și intră în vigoare la data avizării de către Senatul Universității Babeș-Bolyai.

Decan,  
Prof. univ. dr. Liviu MALIȚA