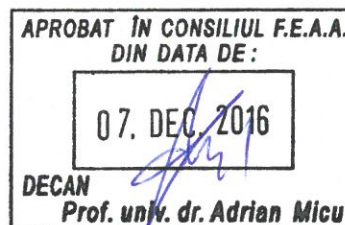




REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR



APROBAT DE CONSILIUL FACULTĂȚII
DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

ÎN DATA DE 3.02.2016

MODIFICAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI FACULTĂȚII DIN DATA DE 7.12.2016

CUPRINS

PREAMBUL.....	3
CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II – STRUCTURA FACULTĂȚII SI ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR FUNCȚIONALE	5
CAPITOLUL III – ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE.....	10
CAPITOLUL IV – PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE.....	12
CAPITOLUL V – CONDUCEREA FACULTĂȚII.....	12
Secțiunea 1 – Structurile de conducere.....	12
Secțiunea 2 – Funcțiile de conducere	16
CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE	18
Anexa 1	19
Anexa 2	20
Anexa 3	21
Anexa 4	22
Anexa 5	23
Anexa 6	24

APROBAT ÎN CONSILIUL F.E.A.A.
DIN DATA DE:
07. DEC. 2016
DECAN
Prof. univ. dr. Adrian Micu

PREAMBUL

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor (FEAA) a fost inclusă în structura Universității „Dunărea de Jos” din Galați prin OM nr. 7751/1990 privind structura instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, sub denumirea de „Facultatea de Studii Economice”. La înființare, au existat șase specializări de licență.

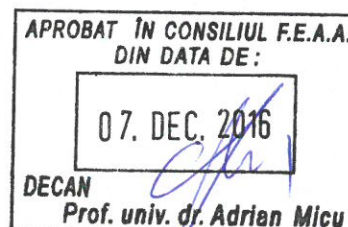
Începând cu anul 1993, prin OM. 4685, facultatea a funcționat sub denumirea de „Facultatea de Științe Economice și Juridice”, iar din 1995, conform OM. 4620, sub denumirea de „Facultatea de Științe Economice și Administrative”. Conform HG. Nr. 916/2005, denumirea facultății a devenit „Facultatea de Științe Economice”. Începând cu anul universitar 2010-2011, denumirea facultății este „Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor”.

Misiunea FEAA este aceea de a furniza servicii educaționale de cea mai înaltă calitate în domeniul economic, în scopul formării și dezvoltării aptitudinilor profesionale ale viitorilor economiști, prin asimilarea și aplicarea standardelor occidentale de educație academică și integrarea educației cu cercetarea științifică. Facultatea oferă, de asemenea, oportunitatea de aprofundare a cunoștințelor de specialitate ale profesioniștilor din domeniul economic prin intermediul programelor de masterat și doctorat.

Obiectivele Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor sunt:

- adaptarea permanentă a ofertei educaționale la cerințele unei economii de piață funcționale în vederea dezvoltării unei societăți bazate pe cunoaștere;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale, care să confere identitate și recunoaștere facultății în spațiul universitar românesc și din străinătate;
- intensificarea activităților de cercetare științifică și integrarea rezultatelor acesteia în procesul de învățământ;
- dezvoltarea parteneriatelor cu mediul de afaceri, instituțiile publice și instituțiile europene;
- amplificarea relațiilor cu instituții de învățământ superior din țară și din străinătate în vederea creșterii vizibilității instituției atât în plan intern cât și internațional;
- adaptarea permanentă a conținutului programelor de studiu pentru a răspunde particularităților apărute în procesul de integrare europeană, dar și a celui de globalizare.

Prezentul Regulament are ca finalitate instituirea comportamentelor adecvate pentru îndeplinirea în condiții optime a misiunii FEAA, în spiritul democrației academice și în conformitate cu principiile învățământului superior formulate la art. 118 din Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I. nr.18 din 10.01.2011.





CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, denumită în continuare „Facultatea”, este unitatea funcțională a Universității ”Dunărea de Jos” din Galați, denumită în continuare „Universitate”, care elaborează și gestionează programele de studii din domeniile:

- Administrarea Afacerilor
- Cibernetică, Statistică și Informatică Economică
- Contabilitate
- Economie
- Economie și Afaceri Internaționale
- Finanțe
- Management
- Marketing

(2) Facultatea își desfășoară activitatea în condiții de autonomie universitară și democrație academică, potrivit principiilor stabilite la art.118 alin.(1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011.

(3) Sediul facultății este în municipiul Galați, str. Nicolae Bălcescu, nr. 59-61.

(4) Potrivit prevederilor art.12 din Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați din 2012, localul în care își desfășoară activitatea facultatea, precum și dotările aferente, constituie spațiul facultății. Accesul în spațiul facultății este permis numai membrilor comunității facultății și persoanelor care justifică un scop legat de activitatea Universității sau a facultății. Accesul presei și al reprezentanților autorităților și instituțiilor publice se poate face numai cu acordul Rectorului, al unui Prorector, al Decanului sau al unui Prodecan. Intervenția organelor de ordine publică, în spațiul facultății, se poate face numai cu permisiunea sau la cererea Rectorului sau a persoanelor împuternicite de acesta.

Art.2. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, denumit în continuare „Regulament”, este actul administrativ de aplicare, la nivelul și în condițiile specifice Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, a Legii educației naționale nr.1/2011, denumită în continuare „Lege”, a Cartei Universității, adoptată de Senatul universității, denumită în continuare „Carta” și a Regulamentului Activității Universitare a Studenților, aprobat în ședința Senatului universității din 2013, denumit în continuare „Regulamentul Studenților”.

Art. 3. (1) Destinatarii prezentului Regulament sunt membrii comunității facultății, alcătuită din studenții și personalul facultății.

(2) Membrii comunității facultății au obligația de a respecta întocmai și cu bună credință prezentul Regulament.

Art.4. (1) Studenții sunt parteneri ai personalului didactic.

(2) Reglementarea primară a drepturilor și obligațiilor studenților se găsește în Lege la Titlul III – Învățământul superior, Capitolul X – Promovarea universității centrate pe student, Secțiunea a 2-a – Înmatricularea studenților, Registrul matricol unic al universităților din România.



- (3) Dezvoltarea și detalierea prevederilor legale se găsește în Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3.666/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I. nr.225 din 4.IV.2011.
- (4) Particularizarea la condițiile Universității „Dunărea de Jos” din Galați a unor drepturi și obligații ale studenților facultății se găsește în Regulamentul Studenților.

Art.5. (1) Reglementarea generală a drepturilor și obligațiilor personalului didactic și de cercetare al facultății se găsește în Titlul IV – Statutul personalului didactic. Capitolul II - Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior din Lege. Aici sunt reglementate: Norma universitară (Secțiunea 1), Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice (Secțiunea a 2-a), Evaluarea calității cadrelor didactice (Secțiunea a 3-a), Drepturile și obligațiile personalului didactic (Secțiunea a 4-a), Etica universitară (Secțiunea a 5-a), Distincții (Secțiunea a 6-a), sancțiuni disciplinare (Secțiunea a 7-a), Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare (Secțiunea a 8-a) și Salarizarea personalului didactic și de cercetare (Secțiunea a 9-a).

(2) Reglementarea obligațiilor de natură deontologică ale personalului didactic și de cercetare se găsește în Codul de etică și deontologie profesională universitară, aprobat de Senatul universității.

Art.6. (1) Reglementarea drepturilor și obligațiilor personalului nedidactic al facultății se găsește în Codul Muncii și în Regulamentul Intern, aprobat în ședința Senatului universității din data de 25 februarie 2010.

Art.7. (1) Pentru a asigura membrilor comunității facultății posibilitatea să participe în spiritul democrației academice la procesul de conducere, principalele acte normative ale facultății se supun dezbaterii și aprobării în Consiliul facultății.

(2) După aprobare, actele normative sunt publicate pe site-ul facultății – www.feaa.ugal.ro.

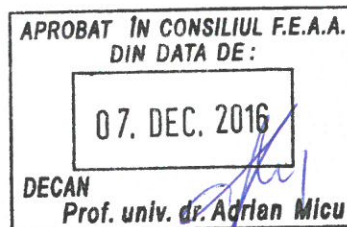
CAPITOLUL II – STRUCTURA FACULTĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR FUNCȚIONALE

Art.8. (1) Facultatea este compusă din unități funcționale academice și neacademice, structuri și funcții de conducere, precum și relațiile dintre acestea, alcătuiind împreună ansamblul care asigură derularea activităților necesare pentru îndeplinirea misiunii.

(2) Activitățile care se desfășoară în cadrul facultății au următoarele reperi temporale:

- anul universitar – pentru activitatea didactică;
- anul calendaristic – pentru activitatea de cercetare științifică;
- mandatul de 4 ani – pentru structurile și funcțiile de conducere;
- continuitatea – pentru activitățile de secretariat și administrative.

(3) Unitățile funcționale academice sunt: Departamentul de Administrarea Afacerilor și Departamentul de Economie, Centrul de Cercetare „Strategii de Dezvoltare a Sistemelor Economice Competitive” (STRATEC), Școala Doctorală – Economie și Management. Acestea desfășoară activități didactice și de cercetare științifică.



- (4) Unitățile funcționale neacademice sunt: Departamentul Tehnică de Calcul, Secretariatul FEAA și Administratorul de patrimoniu. Acestea desfășoară o serie de activități specifice indispensabile pentru desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică.
- (5) Structurile de conducere sunt: Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății și Consiliul departamentului.
- (6) Consiliul facultății are ca echipe de lucru permanente comisiile.
- (7) Funcțiile de conducere sunt: decan, prodecan și director de departament.
- (8) Unitățile structurale funcționale academice și neacademice, structurile și funcțiile de conducere, precum și relațiile dintre ele sunt reprezentate grafic prin organigrama, anexa 1 la prezentul Regulament.

Art.9. (1) Departamentul de Administrarea Afacerilor este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile Contabilitate, Finanțe, Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Management și Marketing, prin coordonarea programelor de studii aferente acestora și prin cercetare științifică.

(2) Departamentul de Administrarea Afacerilor coordonează programele de studii de licență și masterat aferente domeniilor gestionate în cadrul departamentului, la forma de învățământ de zi.

Art.10. (1) Departamentul de Economie este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile Economie, Administrarea Afacerilor și Economie și Afaceri Internaționale, prin coordonarea programelor de studii aferente acestora și prin cercetare științifică.

(2) Departamentul de Economie coordonează programele de studii de licență și masterat aferente domeniilor gestionate în cadrul departamentului, la forma de învățământ ZI.

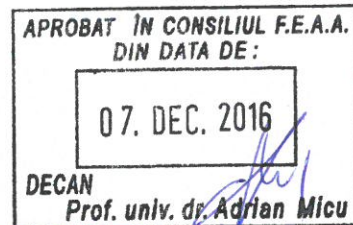
Art.11. La nivelul departamentului:

- a) se asigură derularea activităților didactice, inclusiv a celor de evaluare și a celor legate de finalizarea studiilor, precum și îndrumarea practicii studenților, pentru programele de studii pe care departamentul respectiv le coordonează, cu respectarea strictă a programărilor și orarelor;
- b) se desfășoară activitățile de cercetare științifică în domeniile care intră în sfera de activitate a departamentului;
- c) se întocmesc dosarele de autorizare, acreditare și evaluare periodică;
- d) se organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională.

Art.12. Departamentul are atribuții consultative, de inițiativă și de decizie.

Art.13. Atribuțiile consultative ale departamentului au în vedere întocmirea Planurilor de învățământ și a Statului de funcții.

Art.14. (1) Planurile de învățământ se întocmesc de Directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului, cu respectarea standardelor Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Superior (ARACIS) și a Regulamentului de întocmire și aprobare



a Statelor de funcții, cu consultarea membrilor departamentului. Consultarea se poate face și individual, însă forma finală a planurilor de învățământ va fi prezentată și dezbătută în Consiliul facultății.

(2) Planurile de învățământ se definitivează, la nivel de departament, până la sfârșitul lunii iunie, și se aplică începând cu anul I de studii al anului universitar următor.

(3) Planurile de învățământ sunt supuse confirmării, fiind avizate de Consiliul facultății și aprobate de Senat.

Art.15. (1) Potrivit art. 25 din Cartă, Statul de funcții se întocmește de Directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul facultății, cu consultarea membrilor departamentului. Consultarea se poate face și individual, însă forma finală a Statului de funcții va fi prezentată în Consiliul facultății.

(2) Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare se întocmește anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea anului universitar și nu se poate modifica în timpul anului universitar.

(3) În Statul de funcții se înscriu, începând cu gradul didactic cel mai mare, funcțiile didactice și de cercetare ocupate sau vacante și numărul săptămânal de ore convenționale corespunzătoare, repartizate pe activități de predare, seminar, lucrări practice sau de laborator la disciplinele din planul de învățământ.

(4) Dacă departamentul asigură predarea unor discipline la alte facultăți, Statul de funcții se completează pe baza notelor de comandă primite de la acestea.

(5) Statul de funcții este supus confirmării; el se avizează de Consiliul facultății și se aprobă de Senat.

Art. 16. Atribuțiile departamentului sunt cele formulate în Cartă.

Art. 17. (1) Forma de lucru a departamentului este adunarea generală, care reunește toți membrii departamentului și este condusă de Directorul departamentului.

(2) Adunările generale sunt ordinare și extraordinare. Adunările generale ordinare au periodicitate lunară și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Adunările generale extraordinare au loc ori de câte ori este necesar și se convoacă din ziua anterioară celei în care va avea loc adunarea.

(3) Prezența membrilor departamentului la adunarea generală este obligatorie.

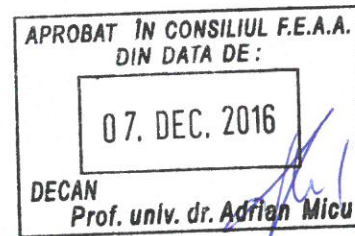
(4) Convocarea adunării generale se face prin e-mail de Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ține locul.

Convocarea trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate materialele ce vor fi supuse dezbaterii.

(5) În conformitate cu prevederile Cartei, cvorumul de funcționare a adunării generale este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor departamentului.

(6) Adunarea generală este condusă de Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ține locul.

(7) Adunarea generală adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu majoritatea de jumătate + 1 din numărul membrilor departamentului prezenți, de regulă prin vot deschis. Pentru motive temeinice, adunarea poate hotărî vot secret, cu buletine de vot și comisie de



numărare a voturilor. Au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri toți membrii departamentului.

(8) Hotărârile se exprimă în formă scrisă, conform modelului din anexa 2 la prezentul regulament. Ele se numerotează anual și se înscriu în registrul de înregistrare a hotărârilor care se păstrează la departament.

(9) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data aducerii la cunoștință membrilor departamentului prin email, iar cele individuale, de la data comunicării.

(10) Lucrările adunărilor generale se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește de secretarul departamentului sau de o altă persoană desemnată de Directorul de departament. Procesul-verbal se semnează de Directorul de departament și de persoana care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar. În procesul-verbal se menționează: locul și data desfășurării adunării generale, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesele-verbale ale adunării generale se păstrează la departament.

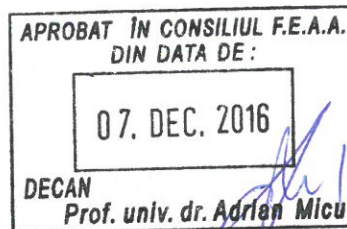
Art. 18. (1) Centrul de Cercetare Strategii de Dezvoltare a Sistemelor Economice Competitive (STRATEC), are misiunea de a dezvolta activitățile de cercetare ale facultății, de a stabili colaborări cu alți membri ai lumii academice din institute specializate în cercetare din țară și din străinătate și cu mediul de afaceri, în scopul de a contribui la dezvoltarea economică și socială cu caracter național și regional. STRATEC, www.stratec.ugal.ro, asigură cadrul instituțional și informațional pentru dezvoltarea capacităților de cercetare ale facultății, rolul fiind unul cu multiple fațete: de inițiator al activităților de cercetare, de formare și dezvoltare a abilităților de cercetare, de diseminare a rezultatelor cercetării. Centrul de cercetare STRATEC din cadrul FEAA este condus de un conducător de doctorat și are ca membri cadrele didactice din facultate, doctoranzi în stagiul și studenții la masterat.

(2) Funcțiile centrului de cercetare: cercetare aplicativă, dezvoltare managerială în domeniul economico-social, instruire și formare, transfer de cunoștințe, colaborare științifică națională și internațională, elaborarea de programe (strategii de cercetare), organizarea de manifestări științifice.

(3) Sub egida STRATEC, se organizează anual Conferința Internațională „Riscul în Economia Contemporană” (www.rce.feaa.ugal.ro) – conferință indexată în baze de date internaționale pe domeniu, manifestare științifică menită să faciliteze schimbul de idei și metodologii de cercetare între autorii români și cei din străinătate.

(4) În cadrul STRATEC se publică revista științifică Analele Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Fascicola I. Economie și Informatică Aplicată (www.eia.feaa.ugal.ro), publicație recunoscută internațional și indexată în multiple baze de date pe domeniu.

Art. 19. Școala Doctorală, organizată pe domeniile Economie și Management, asigură desfășurarea studiilor universitare de doctorat științific cu accent pe creație și cercetare științifică avansată, contribuind la dezvoltarea de cunoștințe, competențe și abilități cognitive. Programul de cercetare științifică care trebuie parcurs de fiecare doctorand este organizat în domeniul de cercetare în care s-a consacrat conducătorul de doctorat și pe care a fost admis doctorandul și cuprinde, pe lângă rapoartele de cercetare ce trebuie realizate și susținute la intervale definite și un modul de pregătire complementară, bazat pe munca individuală a doctoranzilor. În conceperea acestor activități, se pornește de la



premia că în societatea cunoașterii, doctoratul este un tip distinct de învățare prin și pentru cercetare, care permite doctorandului să obțină atât competențe de vârf în domeniul specializat de studiu, cât și aptitudini personale și manageriale pentru a descoperi soluții inovative și pentru a asigura un bun management al timpului și al resurselor implicate în cercetare. Pregătirea pentru doctorat în domeniile Economie și Management reprezintă un mijloc de coagulare a capacității creative de cercetare a unui domeniu extrem de complex și dinamic.

Art. 20. (1) Departamentul „Tehnică de Calcul” are rolul de a asigura utilizarea eficientă a resurselor, a laboratoarelor și a dotărilor tehnice existente în cadrul acestora.

(2) Șeful departamentului are funcția de inginer de sistem și are în subordine personal calificat care asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul facultății, pentru a facilita accesul studenților la efectuarea orelor de curs și seminar în condiții didactice moderne.

(3) Colectivul departamentului „Tehnică de Calcul” se ocupă permanent de actualizarea informațiilor oferite de site-ul facultății, punând la dispoziția studenților informații de actualitate (orare, planuri de învățământ, programe analitice de semestru, programe analitice pentru licență etc.).

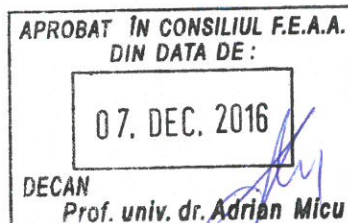
Art. 21. Secretariatul facultății, denumit în continuare „Secretariat”, are rolul de a realiza operațiunile tehnice aferente documentelor, inclusiv evidențe și raportări, care se întocmesc și se gestionează de facultate, cu respectarea normelor care le reglementează. De asemenea, Secretariatul asigură primirea, circuitul și transmiterea documentelor. Secretariatul îndeplinește următoarele sarcini:

- a) întocmește toate lucrările legate de evidența studenților, începând de la înmatriculare și terminând cu examenul de finalizare a studiilor, pe forme de studii, specializări, ani de studiu, statut academic și statut financiar;
- b) întocmește lucrările legate de burse;
- c) efectuează lucrările referitoare la studenții străini și români din afara granițelor;
- d) transmite la Universitate documentele întocmite ca urmare a încheierii examenelor de finalizare a studiilor și suplimentul la diplomă;
- e) asigura zilnic lucrul cu publicul, potrivit programului stabilit de Decan, eliberează adeverințe și situații școlare;
- f) clasează corespondența, potrivit nomenclatorului – indicator al dosarelor și se îngrijește de pregătirea și predarea arhivei facultății;
- g) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Universității, de Consiliul facultății și de Decan.

Art. 22. (1) Secretarul șef exercită dreptul de dispoziție ierarhică directă asupra personalului din cadrul Secretariatului și răspunde de întreaga activitate desfășurată de Secretariat. Dispozițiile se exprimă verbal. Pe cale de excepție, dispoziția se exprimă în scris și se semnează de secretarul șef, atunci când se refuză executarea dispoziției verbale.

(2) Secretarul șef:

- a) elaborează și supune spre aprobare Decanului proceduri de bună practică în activitatea de secretariat, și aplică reglementările prevăzute în nomenclatorul arhivistic al universității.



- b) propune actualizarea fișelor posturilor personalului din cadrul Secretariatului, ori de câte ori este necesar;
- c) propune Decanului măsuri de îmbunătățire a activităților care au legătură cu Secretariatul.

Art. 23. Administratorul facultății, aflat în subordinea directă a Decanului, exercită atribuții conform fișei postului privind: asigurarea curățeniei și igienei muncii, asigurarea utilităților necesare pentru funcționarea activităților din facultate, asigurarea procedurilor în vederea efectuării reparațiilor de întreținere a instalațiilor și echipamentelor, securitatea și protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și paza bunurilor.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

Art. 24. (1) Facultatea organizează studii universitare de licență, cu durata de trei ani, forma de învățământ cu frecvență.

(2) Facultatea organizează studii universitare de master, cu durata de doi ani, forma de învățământ cu frecvență.

Art. 25. Potrivii art. 142 din Lege:

- a) Facultatea organizează admiterea conform regulamentului elaborat de Universitate, pe baza metodologiei-cadru elaborată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prescurtat MENCS;
- b) Facultatea este obligată, alături de Universitate, să facă publice condițiile de admitere, inclusiv taxele și cifrele de școlarizare;
- c) o persoana poate beneficia de finanțare de la buget pentru un singur program de licență și un singur program de master;
- d) La cererea candidatului și fără perceperea vreunei taxe, facultatea restituie dosarele candidaților înscriși la concursul de admitere.

Art. 26. (1) În conformitate cu prevederile din Lege, anul universitar începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre a câte 14 săptămâni.

(2) Structura anului universitar pe ani de studii, pentru toate formele de învățământ, la programele de studii organizate de facultate, se aprobă de Senatul universității.

Art. 27. (1) Evaluarea studenților se face prin forme continue și prin examen.

(2) Pentru fiecare disciplină, algoritmul de evaluare se propune de titular și se aprobă de Consiliul facultății, la începutul fiecărui an universitar. Evaluarea se poate face sub formă scrisă și/sau orală, fiind specificată în clar, în fișa disciplinei, ponderea fiecărei probe de evaluare (inclusiv a activităților de evaluare continuă pe parcursul semestrului). Detaliile aferente fiecărei evaluări se comunică studenților la începutul semestrului.

(3) Dacă examinarea finală se face numai prin probă scrisă, este obligatorie afișarea rezultatelor în termen de 24 h, cu precizarea punctajului obținut la evaluarea continuă, la evaluarea finală și a notei finale. Odată cu afișarea rezultatelor se afișează și baremul de corectare pentru proba scrisă.



- (4) În cazul evaluării numai prin proba orală, rezultatele nu se afișează. La examenele care se susțin oral, punctajul aferent fiecărui subiect va fi menționat pe biletul de examen. Examinatorul comunică direct studentului, la terminarea examinării, nota obținută și modalitatea prin care aceasta a fost calculată.
- (5) În caz că evaluarea finală se face atât prin probă scrisă cât și prin probă orală, proba scrisă o precede pe cea orală. Baremul de corectare se afișează imediat după terminarea probei scrise. Examinatorul comunică direct, la terminarea probei orale, nota obținută și modalitatea prin care aceasta a fost calculată.
- (6) Examenul se susține în fața cadrului didactic care a predat disciplina, asistat de cadrul didactic care a condus activitățile aplicative sau de alt cadru didactic stabilit de Directorul de departament.
- (7) Examenul restant se va susține cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. În situația în care titularul nu mai activează în cadrul UDJG sau din motive obiective este în imposibilitatea de a se prezenta la evaluare, se va constitui o comisie formată din directorul de departament și două cadre didactice din domeniu. Tematica și bibliografia sunt cele de la data examenului inițial.
- (8) Dacă un student este surprins încercând să promoveze un examen prin fraudă, el este exclus din examen. Incidentul se consemnează într-un proces-verbal semnat de titularul disciplinei și de cadrul didactic care îl asistă la examen. Prin acest proces-verbal, care se înregistrează la Secretariat și se remite Decanului, se poate propune ca studentul respectiv să piardă dreptul de a se prezenta pentru promovarea acelei discipline în sesiunea următoare sau în următoarele două sesiuni. Propunerea se supune aprobării Consiliului facultății.
- (9) Studentul care tulbură, în orice fel, desfășurarea normală a examenului va fi exclus din examen. Incidentul se consemnează într-un proces-verbal semnat de titularul disciplinei și de cadrul didactic care îl asistă la examen. Prin acest proces-verbal, care se înregistrează la Secretariat și se remite Decanului, se propune sancționarea disciplinară a studentului respectiv.
- (10) Potrivit reglementărilor din Lege, rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către Decanul facultății, atunci când se dovedește că au fost obținute în mod fraudulos sau că au fost stabilite prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară. În aceste situații, Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

Art. 28. (1) Examenul de finalizare a studiilor se desfășoară potrivit Regulamentului Universității.

(2) Până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, departamentele vor stabili disciplinele fundamentale și de specialitate la care se va susține examenul de licență, tematica și îndrumătorii pentru lucrările de licență și disertație, precum și numărul de teme pe care le propune fiecare.

(3) Temele de licență și disertație propuse de fiecare îndrumător, probele examenului de licență și disertație, tematica și bibliografia pentru fiecare disciplină de examen se publică pe site-ul facultății în prima lună a anului universitar.

(4) Îndrumarea lucrărilor de licență și disertație se face pe baza Metodologiei de îndrumare a lucrărilor de licență și disertație, care se actualizează periodic de către Consiliul facultății, la propunerea departamentelor.



CAPITOLUL IV – PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art. 29. Asigurarea calității activității didactice și dezvoltarea cercetării științifice sunt sarcini fundamentale ale facultății. Responsabilitatea îndeplinirii lor revine atât conducerii facultății, cât și fiecărui cadru didactic sau de cercetare.

Art. 30. Potrivit prevederilor din Cartă, asigurarea calității activității didactice la nivelul standardelor naționale realizează prin:

- actualizarea permanentă a planurilor de învățământ și fișelor disciplinelor precum și perfecționarea și îmbunătățirea metodelor de predare și evaluare;
- aplicarea unui sistem de învățământ bazat pe credite transferabile, pentru asigurarea posibilității trecerii studenților de la un program de studii la altul și pentru recunoașterea internațională a diplomelor acordate de facultate;
- descoperirea, stimularea și valorificarea aptitudinilor studenților, acordând o atenție deosebită valorilor individuale.

Art. 31. Dezvoltarea cercetării științifice se realizează prin:

- organizarea unei activități sistematice de cercetare științifică, pe bază de planuri anuale și multianuale, individuale și colective; obiectivele planificate se urmăresc cu atenție, pentru a se putea interveni în caz de carență.
- stimularea constituirii de echipe de cercetare și a participării acestora la competițiile și manifestările de nivel național și internațional, prin susținere financiară și asigurarea vizibilității rezultatelor obținute;
- înființarea și dezvoltarea unor centre de cercetare;
- sprijinirea autorilor pentru valorificarea creațiilor științifice de valoare;
- dezvoltarea cooperării științifice internaționale în diverse forme, inclusiv prin stimularea participării la programele de cercetare internaționale.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA FACULTĂȚII

Secțiunea 1 – Structurile de conducere

Art. 32. (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

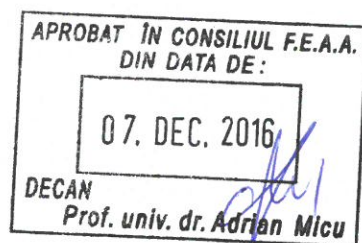
(2) Componenta Consiliului facultății și modul de alegere a membrilor săi sunt prevăzute la art.207 alin.(5) lit.a din Lege și la art. 36 și 37 din Cartă.

(3) Revocarea unui membru al Consiliului facultății se face potrivit prevederilor din Cartă.

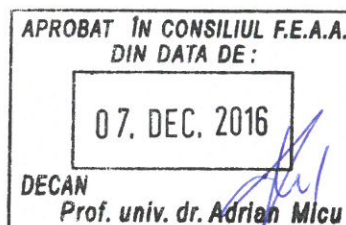
Art. 33. Consiliul facultății funcționează în plen și pe comisii și exercită atribuții de decizie, de control și de avizare, formulate potrivit prevederilor art.287 alin.(14) din Lege și în conformitate cu prevederile din Cartă.

Art. 34. (1) Forma de lucru a plenului Consiliului facultății este ședința.

(2) Prezența la ședință a membrilor Consiliului facultății este obligatorie. La ședință participă, în calitate de invitați permanenți, fără drept de vot, reprezentanții facultății în Senatul universității.



- (3) Ședințele sunt ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare au periodicitate lunară, potrivit dispozițiilor din Cartă și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Ședințele extraordinare au loc ori de câte ori este necesar și se convoacă în cursul zilei anterioare celei în care va avea loc ședința.
- (3) Convocarea ședințelor se face prin convocator semnat de Decan sau de prodecanul care îi ține locul. Inițiativa convocării aparține Decanului, unui prodecan sau unui număr de membri de cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului facultății. Convocarea se transmite de către Secretariat prin e-mail și/sau telefonic, trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate materialele ce vor fi supuse dezbaterii.
- (4) Conform art.42 din Cartă, cvorumul de funcționare a ședinței este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului. Dacă la 3 convocări succesive nu se întrunește cvorumul de funcționare, Consiliul facultății se dizolvă și se organizează noi alegeri.
- (5) Ședința este condusă de Decan sau de prodecan.
- (6) Pentru exercitarea atribuțiilor ce revin Consiliului facultății, ședința adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu majoritate de voturi (jumătate +1) din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. Pentru motive întemeiate, ședința poate hotărî vot secret, cu buletine de vot și comisie de numărare a voturilor. Au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri Decanul, prodecanii, comisiile și membrii Consiliului facultății.
- (7) Hotărârile se exprimă în formă scrisă, conform modelului din **anexa 3** la prezentul regulament și se bazează, de regulă, pe materiale de prezentare și fundamentare. Hotărârile se numerotează anual, se înscriu în Registrul de înregistrare a hotărârilor ținut de Secretariat și se păstrează la Secretariat.
- (8) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la adoptare și vor fi aduse la cunoștință prin publicarea pe site-ul facultății, iar cele cu caracter individual produc efecte de la comunicare.
- (9) Lucrările ședințelor Consiliului facultății se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește prin grija Secretariatului. Procesul-verbal se tehnoredactează și se semnează de Decan și de persoana care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar în procesul-verbal se menționează: locul și data desfășurării ședinței, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesul-verbal se prezintă la finele ședinței, când membrii prezenți pot formula obiecții. În aceste situații, Decanul poate decide modificarea sau completarea procesului-verbal. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului facultății se păstrează la Secretariat.
- Art. 35.** (1) Comisiile Consiliului facultății sunt echipe de lucru permanente, specializate pe domeniile precizate în titulatura lor.
- (2) Comisiile pot cuprinde atât membri ai Consiliului facultății, cât și membri ai comunității facultății care nu au această calitate.
- (3) Comisiile sunt conduse de un președinte cu statut de *primus inter pares*.
- (4) Comisiile au sarcinile corespunzătoare domeniilor care fac obiectul lor de activitate, pe care le îndeplinesc în mod planificat.
- (5) Comisiile se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, și pot funcționa numai în prezența tuturor membrilor. La sfârșitul fiecărei reuniuni se încheie o minută, în care se consemnează: data reuniunii, prezența, problemele discutate și măsurile stabilite. Președintele comisiei asigură constituirea dosarelor cuprinzând documentele acesteia.



(6) Comisiile desfășoară activitățile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, fără a avea capacitatea de a emite decizii obligatorii pentru comunitatea facultății. Ele au dreptul de a convoca la reuniunile lor pe orice membru al comunității facultății, care este obligat să se prezinte.

(7) Comisiile au dreptul de a emite avize și de a transmite propuneri către Consiliul facultății și către Decan.

Art. 36. Comisiile Consiliului facultății sunt:

- a) Comisia cu activitatea didactică și managementul calității.
- b) Comisia pentru relațiile cu studenții, consiliere și orientare profesională
- c) Comisia pentru cercetare științifică.
- d) Comisia pentru dezvoltarea infrastructurii informaționale, logistică și relații internaționale.
- e) Comisia de etică.

Art. 37. Fiecare comisie are următoarea structură: președinte (numit dintre membrii Consiliului), doi membri (câte unul pentru fiecare departament, membri sau nu ai Consiliului facultății) și un reprezentant al studenților, membru în Consiliul facultății.

Art. 38. Comisia cu activitatea didactică și managementul calității are următoarele atribuții:

- a) ține evidența reglementărilor din domeniul învățământului superior, inclusiv pe cele proprii, și propune modificare și completarea prezentului Regulament;
- b) analizează și face propuneri cu privire la actualizarea planurilor de învățământ și/sau fișelor de disciplină;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul facultății;
- d) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea UDJG.
- e) coordonează activitățile specifice care să asigure buna desfășurare a procesului didactic din facultate;
- f) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea facultății;
- g) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în facultate. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare pe site-ul facultății și este pus la dispoziția evaluatorului și întocmește planul de măsuri ce trebuie luate în urma raportului anual;
- h) colaborează cu celelalte comisii ale facultății cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin: conținutul programelor de studiu, rezultatele învățării, activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- i) identifică toate problemele ce apar în legătură cu asigurarea și evaluarea calității, propune soluțiile Consiliului facultății în vederea rezolvării acestora;
- j) identifică neconformitățile apărute în procesul educațional și stabilește împreună cu conducerea facultății măsuri de gestionare a acestora și de prevenire a unor posibile disfuncții și vulnerabilități în procesul educațional;
- k) oferă conducerii facultății, în baza analizelor efectuate, soluții pentru dezvoltarea culturii calității, identificarea mediilor favorabile pentru angajarea absolvenților etc.



Art. 39. Comisia pentru relațiile cu studenții, consiliere și orientare profesională are următoarele atribuții:

- a) organizează periodic întâlniri ale studenților cu reprezentanți ai mediului de afaceri;
- b) prospectează piața muncii și propune măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieței;
- c) facilitează încadrarea studenților în unele activități cu timp parțial;
- d) urmărește oferta de locuri de muncă în domeniile în care facultatea pregătește specialiști, pentru a orienta studenții din anii terminali;
- e) organizează periodic și participă la întâlniri cu reprezentanți ai studenților pentru a identifica și soluționa problemele administrative și/sau didactice ale acestora.

Art. 40. Comisia pentru cercetare științifică are următoarele atribuții:

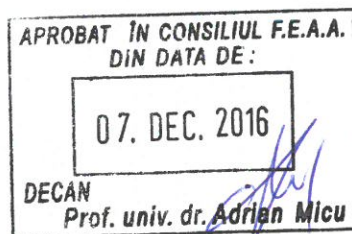
- a) colaborează cu conducerea centrului de cercetare STRATEC pentru a întocmi planul anual de cercetare științifică a facultății;
- b) urmărește semestrial îndeplinirea planului de cercetare științifică a facultății și inițiază măsurile corespunzătoare, în caz de nerealizare;
- c) sprijină publicarea lucrărilor științifice realizate de cadrele didactice ale facultății;
- e) coordonează organizarea manifestărilor științifice ale cadrelor didactice și studenților de către facultate;
- f) avizează propunerile de achiziționare de carte universitară și științifică;
- h) stimulează constituirea de echipe de cercetare, participarea acestora la competiții și alte manifestări de nivel național și internațional și le susține pentru găsirea de soluții de finanțare și valorificare a rezultatelor obținute;
- i) stimulează participarea cadrelor didactice, în mod individual sau colectiv, la programele de cercetare naționale și internaționale.

Art. 41. Comisia pentru dezvoltarea infrastructurii informaționale, logistică și relații internaționale are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea internațională a facultății;
- b) reprezintă Decanul facultății la întâlnirile cu partenerii străini în cadrul acordurilor de cooperare internațională;
- c) colaborează cu cadrele didactice din facultățile străine partenere care desfășoară activități didactice în facultate;
- d) îndrumă studenții străini care efectuează stagii de pregătire în facultate, în cadrul programelor de cooperare internațională;
- e) coordonează studenții facultății care efectuează stagii de pregătire în străinătate, în cadrul programului ERASMUS;
- f) sprijină dezvoltarea programelor de studiu în limbi de circulație internațională în scopul creșterii vizibilității facultății în străinătate;

Art. 42. Comisia de etică are următoarele atribuții:

- a) primește plângerile și sesizările venite din partea studenților sau cadrelor didactice, examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului de Etică al UDJG;
- b) cercetează abaterile de la etica universitară pe baza sesizărilor sau prin autosesizare;



- c) organizează colectarea datelor și ancheta cazului care prezintă obiectivul plângerii. În urma audierilor și anchetei, în funcție de situație, poate decide cu privire la caz și elaborează raport scris cu privire la decizia luată și motivarea acesteia.
- d) rezultatul fiecărei anchete este prezentat Consiliului facultății;
- e) situațiile nesoluționate la nivelul comisiei facultății sunt înaintate spre rezolvare Comisiei de Etică a Universității;
- f) realizează un raport anual referitor la situația respectării eticii și deontologie profesionale universitare și a eticii activității de cercetare;
- g) raportul este prezentat Consiliului facultății și constituie un document public;

Art. 43. Biroul Consiliului facultății este alcătuit din decan și prodecani. Se întrunește o dată pe săptămână și are ca obiective: îndeplinirea sarcinilor ce derivă din hotărârile Senatului, Consiliului de administrație și Consiliului facultății; rezolvă problemele curente ale facultății; realizează documentele necesare în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul facultății.

Art. 443. (1) Structura care se constituie și funcționează la nivelul departamentului este Consiliul departamentului.

(2) Potrivit prevederilor art.207 alin.(4) din Lege, Consiliul departamentului este alcătuit din Directorul departamentului și doi până la patru membri aleși prin vot direct și secret de membrii departamentului.

(3) Consiliul departamentului nu are capacitatea de a emite acte obligatorii pentru membrii departamentului. Potrivit prevederilor art.213 alin.(11) din Lege și ale art.57 alin.(2) din Cartă, Consiliul departamentului are misiunea de a ajuta Directorul departamentului în exercitarea funcției sale.

Secțiunea 2 – Funcțiile de conducere

Art. 45. (1) Funcțiile de Decan, Prodecan și Director de departament se ocupă cu respectarea dispozițiilor art.130 alin.(1) din Lege și ale art.33 și 34 din Cartă privind incompatibilitățile și conflictele de interese.

(2) Prevederile art.34 din Cartă, privind conflictul de interese, se aplică și membrilor Consiliului facultății.

(3) În conformitate cu prevederile art. 214 din Lege, funcțiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan și Director de departament nu se pot cumula.

Art. 46. (1) Decanul este desemnat prin concurs, potrivit prevederilor art.207 alin.(5) lit.b din Lege.

(2) Potrivit prevederilor art.213 alin.{9} din Lege, Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

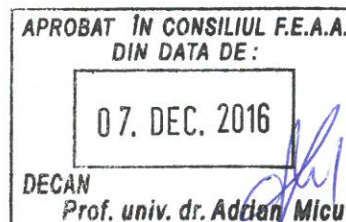
(3) Decanul deține autoritatea ierarhică asupra întregului personal al facultății.

(4) Autoritatea ierarhică a Decanului constă în dreptul de a decide în toate problemele date în responsabilitatea sa de Lege, de Cartă și de Prezentul Regulament, precum și de a da dispoziții persoanelor din subordine. Autoritatea ierarhica se exercită prin:

a) dispoziții scrise, în forma prevăzută la anexa 4 din prezentul regulament;

b) dispoziții verbale, executorii de la comunicare;

c) rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmănat documentul respectiv;



(5) Dispozițiile scrise se întemeiază, de regulă, pe materiale de fundamentare, se numerotează anual, se înscriu în registrul de înregistrare a dispozițiilor ținut de Secretariat și se păstrează la Secretariat.

(6) Dispozițiile scrise cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data emiterii și vor fi aduse la cunoștință prin afișare la avizier, iar cele cu caracter individual produc efecte de la comunicare.

Art. 47. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Atribuțiile decanului sunt definite în conformitate cu art. 54 alin (2) din Cartă.

(3) Decanul numește Comisia pentru acordarea bursei compusă dintr-un prodecan, un membru și un student.

(4) Decanul avizează pontajele și fișele de activitate zilnică.

(5) Decanul decide în orice situație legată de buna funcționare a facultății, dacă, potrivit reglementărilor în vigoare, decizia nu intră în competența altei autorități.

Art. 48. (1) Prodecanul este desemnat de Decan, după ce a fost numit de Rector. Mandatul lor încetează odată cu mandatul Decanului sau în urma retragerii mandatului de către Decan.

(2) În caz de absență, Decanul este înlocuit de un Prodecan.

Art. 49. (1) Potrivit prevederilor art.55 alin.(3) și art. 56 din Cartă, Prodecanul are atribuțiile delegate de către Decan și coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului facultății.

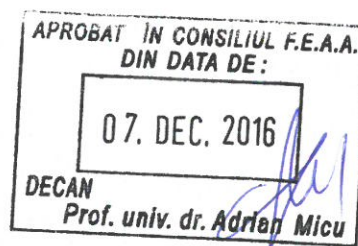
(2) În exercitarea atribuțiilor delegate, Prodecanul dispune de aceeași autoritate ierarhică de care dispune Decanul. Atribuția delegată se exercită pe răspunderea exclusivă a Prodecanului respectiv. În exercitarea atribuțiilor delegate Prodecanului, Decanul nu se poate substitui Prodecanului respectiv. Dispozițiile scrise pe care le emite un Prodecan, în exercitarea atribuțiilor delegate, au forma prevăzută la anexa 5. Ele se înscriu în același registru cu dispozițiile Decanului.

(3) Decanul poate delega unui prodecan semnătura pentru anumite documente. În acest caz, Decanul răspunde în solidar cu Prodecanul, verifică și analizează modul în care acesta exercită dreptul de semnătură delegată și i se poate substitui oricând. În aceste situații, pe document se înscrie „Decan, prenumele și numele în clar”, iar dedesubt în dreapta „Semnează pentru Decan, prin delegare, prenumele și numele în clar, Prodecan, semnătură”.

Art. 50. (1) Potrivit prevederilor art. 213 alin.(11) din Lege, Directorii de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de departament deține autoritatea ierarhică asupra membrilor departamentului.

(3) Autoritatea ierarhică a Directorului de departament constă în dreptul de a da dispoziții cu caracter individual membrilor departamentului, pentru realizarea managementului și conducerii acestuia. Dispozițiile pot fi verbale sau în formă scrisă, potrivit modelului de la anexa 6 și sunt executorii de la comunicare. Autoritatea ierarhică se poate exercita și prin rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmănat documentul respectiv.



(4) Atribuțiile Directorului de departament sunt definite în conformitate cu art. 57 alin.(3) și (4) din Cartă.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 51. Prezentul Regulament intră în vigoare în 3 zile de la data publicării pe site-ul facultății.

Art. 52. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății de Științe Economice din 24.01.2007.

Art. 53. (1) Răspunderea generală pentru asigurarea respectării prezentului Regulament revine Decanului.

(2) Prodecanii, Directorii de departament și secretarul-șef răspund de respectarea prezentului Regulament, fiecare în sectorul lui de activitate.

(3) Încălcarea prezentului Regulament angajează, potrivit legii, răspunderea disciplinară.

Art. 54. (1) Prezentul Regulament are un caracter evolutiv – el trebuie să se adapteze dinamicii realității.

(2) Prezentul Regulament poate fi modificat și/sau completat, potrivit prevederilor art.213 alin.(10) lit.a din Lege, de Consiliul facultății, la propunerea Decanului.

(3) Orice membru al comunității facultății are dreptul de a formula și prezenta Decanului inițiative de modificare și/sau completare a prezentului Regulament, Decanul având obligația să răspundă motivat, în termen de 30 de zile.

(4) Inițiativa se formulează în scris și trebuie să cuprindă modificările și/sau completările preconizate, precum și motivarea acestora. În caz contrar, inițiativa nu va fi luată în considerare.

(5) În termen de 3 zile de la primirea inițiativei, Decanul va solicita avizul consultativ al Comisiei pentru reglementare. Comisia este obligată să comunice Decanului avizul în termen de 10 zile de la data solicitării.

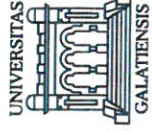
(6) Modificările și completările produc efecte în termen de 3 zile de la publicarea pe site-ul facultății.

(7) În termen de 10 zile de la modificare sau completare, Regulamentul va fi republicat, prin grija Comisiei pentru reglementare.

DECAN,
Prof.univ.dr.ec. Micu Adrian



**FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR**
UNIVERSITATEA "DUNAREA DE JOS" DIN GALAȚI



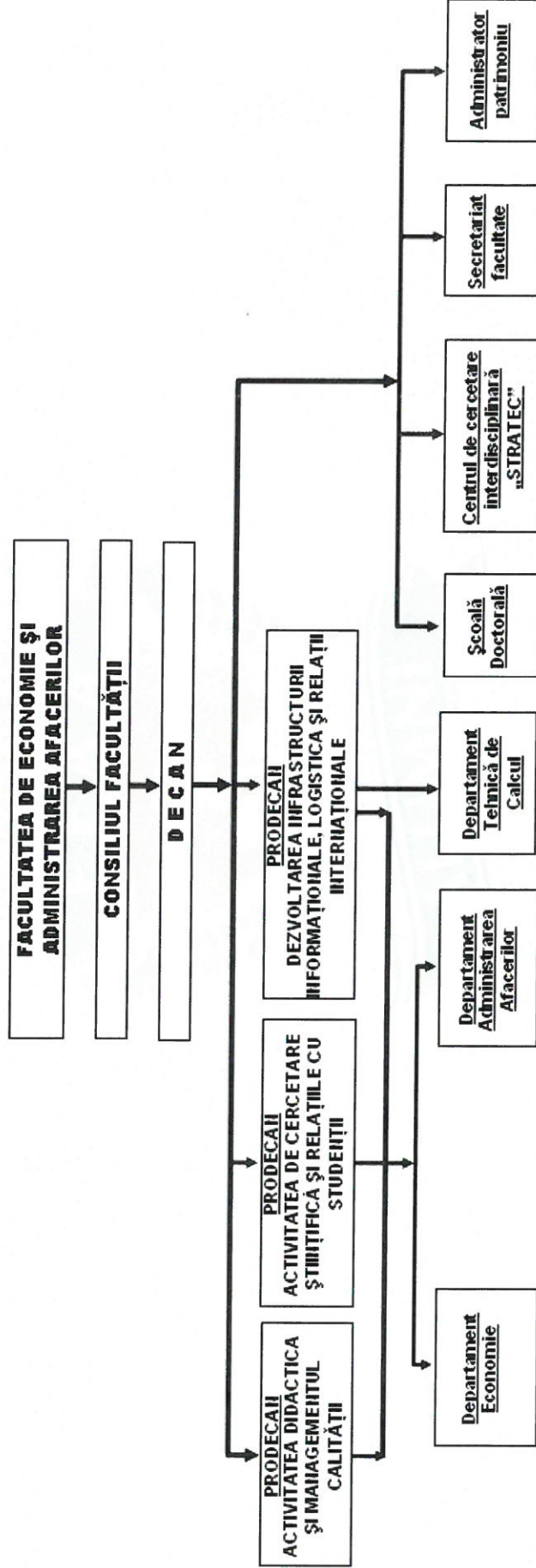
APROBAT ÎN COMISIUL F.E.A.A.
DIN DATA DE:
07. DEC. 2016
DECAN
Prof. univ. dr. **Adrian Micu**

Anexa 1

RECTOR,

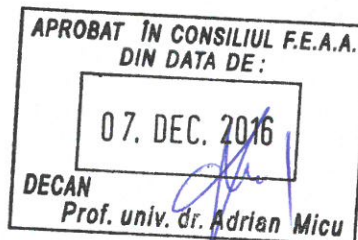
Prof. univ. dr. Iulian Gabriel Birsan

ORGANIGRAMA



DECAN,

Prof. univ. dr. Adrian MICU



UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Anexa 2

**FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
DEPARTAMENTUL**

HOTĂRÂREA Nr. ... din ...

privind ...

Adunarea generală ordinară/extraordinară a Departamentului ..., întrunită astăzi ...,
Având în vedere ... (materialul de fundamentare);
Având în vedere prevederile ... (textul din regulament care îi conferă competența materială);
În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Se adoptă/aprobă (sau text cu caracter prescriptiv)...

Art.2. – (Se înscriu măsurile de aducere la îndeplinire)

**DIRECTOR DE DEPARTAMENT
ss. indescifrabil
Gradul didactic, prenumele și numele în clar**



FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
CONSILIUL FACULTĂȚII

Anexa 3

HOTĂRÂREA Nr. ... din ...

privind ...

Consiliul facultății, întrunit astăzi...în ședință ordinară/extraordinară;
Având în vedere ... (materialul de fundamentare);
Având în vedere prevederile ... (textul din regulament care îi conferă competența materială);
În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. - (text cu caracter prescriptiv)

Art. . - (text cu caracter prescriptiv)

Art.(ultimul) . - (Se înscriu măsurile de aducere la îndeplinire)

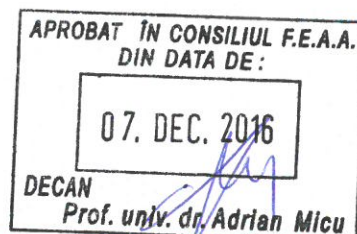
DECAN

ss. indescifrabil

Gradul didactic, prenumele și numele în clar



FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
DECANUL FACULTĂȚII

Anexa 4

DISPOZIȚIA Nr. ... din ...

privind ...

Decanul Facultății, numit prin...;

Având în vedere ... (materialul de fundamentare);

Având în vedere prevederile ... (textul din regulament care îi conferă competența materială);

În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

DISPUNE :

Art.1. – (text cu caracter prescriptiv)

Art. . - (text cu caracter prescriptiv)

Art.(ultimul). – (Se înscriu măsurile de aducere la îndeplinire)

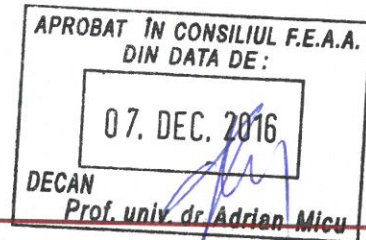
DECAN

ss. indescifrabil

Gradul didactic, prenumele și numele în clar



FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
PRODECANUL PENTRU

Anexa 5

DISPOZIȚIA Nr. ... din ...

privind ...

Prodecanul pentru..., în baza Dispoziției nr....../... a Decanului prin care s-a delegat atribuția...;
Având în vedere ... (materialul de fundamentare);
În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

DISPUNE:

Art.1. – (text cu caracter prescriptiv)

Art. - (text cu caracter prescriptiv)

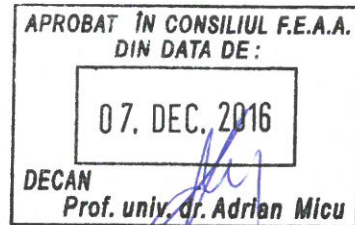
Art.(ultimul) . – (Se înscriu, dacă este cazul, măsurile de aducere la îndeplinire)

PRODECAN
ss. indescifrabil

Gradul didactic, prenumele și numele în clar



FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI...

Anexa 6

DISPOZIȚIA Nr. ... din ...

privind ...

Directorul Departamentului;
Având în vedere ... (materialul de fundamentare);
Având în vedere prevederile... (textul din regulament care îi conferă competența materială);
În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

DISPUNE :

Art.1. – (text cu caracter prescriptiv)

Art. . - (text cu caracter prescriptiv)

Art.(ultimul) . – (Se înscriu, dacă este cazul, măsurile de aducere la îndeplinire)

**DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI...,
ss. indescifrabil
Gradul didactic, prenumele și numele în clar**