



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Horticultură

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTULUI

Capitolul I. Rolul, organizarea, componența și conducerea departamentului

Art. 1. (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează.

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

(5) Departamentul cuprinde personal didactic și didactic auxiliar, care realizează activități de învățământ, cercetare, colaborare și administrative. În departament poate funcționa pe posturi distincte și personal de cercetare cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, personal de cercetare asociat, inclusiv studenți din toate cele 3 cicluri, precum și alte categorii de personal, potrivit legii. Angajarea acestora se face conform legii.

(6) Personalul de cercetare din învățământul superior desfășoară activități specifice, stabilite în fișa individuală a postului de către conducerea departamentului.

(7) Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul școlii doctorale și aprobată de rector, constituind anexă la contractul individual de muncă.

(8) Fișele de post individualizate se încadrează la nivel de departament în statul de funcții. Statul de funcții constituie documentul legal în baza căruia se face salarizarea lunară a fiecărui membru al personalului didactic și de cercetare.

(9) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor sau al școlilor doctorale, prin consultarea membrilor acestora, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către consiliul facultății. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea instituției de învățământ superior.

(10) Angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, se avizează de consiliul departamentului și se aprobă de consiliul facultății.

(11) Fiecare universitate are obligația să realizeze, la intervale de maximum 5 ani, evaluarea internă și clasificarea departamentelor pe 5 niveluri de performanță în cercetare, conform unei metodologii-cadru elaborate de CNCS și aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului. Rezultatele evaluării și clasificării sunt publice.

(12) Senatul universitar, la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne, poate dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții.

(13) Prin contractul instituțional încheiat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, rectorul poate alocă prioritar resursele instituției către departamentele performante.

Art. 2. Departamentul are rolul de a organiza și finaliza toate activitățile ce îi revin ca obligații stabilite de conducerea facultății în conformitate cu: Legea Educației 1/2011 și actele normative în vigoare, precum și Carta Universității și regulamentele interne din universitate, respectiv Regulamentul de Funcționare al Consiliului Facultății.

Art. 3. (1) Departamentul este condus de Consiliul Departamentului, compus din:

- Director de departament;
- Director adjunct;
- Consilier academic;
- Cancelar științific;
- Consilier în relațiile cu studenții;
- Administrator departament;
- Expert financiar,

atribuțiile acestora fiind prevăzute în regulamentele universității.

Consiliul Departamentului poate numi un membru al departamentului, ales dintre cadrele didactice din consiliu sau din departamentul respectiv, pentru a îndeplini funcția de secretar.

Directorul de departament trebuie să fie titular al departamentului, cu titlul de profesor sau conferențiar. Dacă nu pot fi îndeplinite condițiile privind gradul didactic, poate fi ales ca director de departament un cadru didactic cu gradul de șef de lucrări/lector, cu titlul științific de doctor.

(2) Conducerea operativă a departamentului revine directorului de departament. Directorul unui departament cu mai puțin de 20 posturi didactice ocupate cu personal didactic titular nu beneficiază de indemnizație de conducere.

Art. 4. La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare, pentru o perioadă de patru ani calendaristici, în conformitate cu metodologia de alegeri elaborată de universitate.

În cazul vacanței unui loc în funcțiile de conducere, se procedează la alegeri parțiale, în cazul directorului de departament, sau se organizează concurs public, potrivit Cartei universitare, în termen de maximum 3 luni de la data vacanței. Eventuala înlocuire a unui membru din conducerea departamentului sau Consiliul Facultății (la cerere, pensionare, deces etc.) se va face prin respectarea aceleași metodologii de alegeri elaborată de universitate.

Procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul departamentelor trebuie să respecte principiul reprezentativității pe departament, secții/linii de predare, programe de studii, după caz, și se stabilește prin Carta universitară.

Art. 5. (1) Pe perioada cât directorul de departament este plecat din localitate pe motive obiective, sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, el este înlocuit temporar de directorul adjunct sau, în cazul indisponibilității acestuia, de următorul membru din Consiliul Departamentului, conform ordinii de la Art. 3. (1).

(2) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului, conform Cartei universitare. Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

(3) Hotărârile departamentului se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii departamentului au drept de vot deliberativ egal.

(4) Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului sunt de răspunderea directorului de departament, a conducătorului școlii doctorale sau a decanului, conform prevederilor Cartei universitare.

Capitolul II. Problemele care intră în competențele departamentului

Art. 6. (1) În reuniunile Consiliului Departamentului se discută următoarele documente, care ulterior sunt prezentate tuturor membrilor departamentului, în ședințe plenare, spre aprobare:

(a) -Regulamentele de organizare și funcționare a structurilor din cadrul departamentului și facultății.

(b) -Planurile de învățământ ale programelor de studii.

(c) -Toate propunerile care vizează modificarea sau dezvoltarea procesului didactic (proiectele de înființare a unor noi programe de studii de licență, masterat, doctorat etc.).

(d) -Propunerile departamentului către comisiile Consiliului Profesorat al Facultății / conducerea facultății.

(e) -Proiectul statutului de funcții, încărcarea normelor pentru cadrele didactice, modul de acoperire a disciplinelor din planul de învățământ pentru anul universitar, încadrarea cu profesori asociați sau invitați și posturi de cercetători.

(f) -Statele de funcții, documentele de cumul și plata cu ora după finalizare.

(g) -Planul anual de cercetare al departamentului, defalcat pe programele de studiu coordonate.

(h) -Propunerile departamentului privind planul strategic al facultății.

(i) -Utilizarea fondurilor de investiții alocate departamentului.

(j) -Raportul de venituri și cheltuieli pentru fondurile destinate departamentului, în cazul în care fondurile sunt defalcate de la nivelul facultății pe departamente.

(k) -Rezultatele validate de Consiliul Departamentului privind punctajele anuale realizate de cadrele didactice conform fișelor anuale de autoevaluare, și, dacă e cazul, a fișelor de evaluare a cadrelor didactice de către studenți, evaluare colegială și a directorului de departament.

(l) -Modul de aplicare a documentelor de autoevaluare a cadrelor didactice, evaluare din partea studenților, colegilor, directorului de departament.

(m) -Orarul didactic/de activitate/consultații/cercuri științifice al membrilor departamentului.

(n) -Planul anual de investiții al departamentului și referatele de investiții pentru departament.

(o) -Propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și acordare a conducerii de doctorat.

(p) -Memoriul de activitate didactică și științifică al persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor didactice, precum și recomandarea departamentului.

(q) -Propuneri privind comisiile, disciplinele, tematica și programarea calendaristică a examenului de licență/disertație.

(r) -Cuprinsul cadru pentru proiectul de licență/dizertație, respectiv temele proiectelor de diplomă propuse de îndrumători.

(s) -Solicitările de publicare a manualelor didactice în edituri recunoscute CNCSIS (cursuri, îndrumare proiect, laborator, culegeri de probleme); componența comisiilor de referenți pentru lucrările de specialitate; referatele de apreciere ale referenților; referatul final la nivel de departament pentru publicarea manualelor didactice.

(t) -Propunerile de plecare la specializări sau doctorate, la universități din străinătate.

(u) -Solicitările de plecare în străinătate, cu burse/granturi sau pe cont propriu; solicitările de concediu fără plată.

(v) -Cereri de prelungire a activității în învățământul superior.

(w) -Toate documentele ce privesc imaginea departamentului.

(x) -Comisiile pentru colocviile de practică-cercetare.

(y) -Programul/Contractele de practică ale studenților.

(z) -Alte comisii/activități/probleme specifice departamentului.

(2) Documentele vor fi avizate de Directorul Departamentului înainte de a parcurge procedurile de validare stabilite prin regulamentele universității.

Capitolul III. Atribuțiile la nivelul departamentului

Art. 7. Consiliul Departamentului asigură conducerea departamentului, prin îndeplinirea următoarelor obligații:

(1) Elaborează strategia departamentului privind:

(a) -desfășurarea procesului didactic și îmbunătățirea continuă a acestuia;

(b) -cercetarea științifică;

(c) -autorizarea provizorie / acreditarea / reacreditarea periodică a programelor de studii;

(d) -personalul didactic;

(e) -baza materială;

(f) -cooperarea cu unități de învățământ, cercetare și producție din țară sau străinătate

(g) -promovarea imaginii și recunoașterii științifice a cadrelor didactice, accesul la informații de interes public privind activitatea cadrelor didactice ale departamentului, realizările lor profesionale etc.

(2) Propune Consiliului Profesorat al Facultății coordonatorii de programe de studii, respectiv colectivele de specialiști care participă din partea departamentului la elaborarea proiectelor / programelor / planurilor de învățământ.

(3) Analizează și face propuneri Consiliului Profesorat al Facultății privind proiectele planurilor de învățământ ale programelor de studii cu discipline în departament.

(4) Analizează programele analitice ale disciplinelor departamentului, face recomandări și/sau cere îmbunătățirea acestora unde este cazul; dă spre publicare programele analitice ale disciplinelor, în directorul departamentului (avizierul departamentului), a disciplinelor sau pe pagina de internet a facultății.

(5) Analizează și propune departamentului, Consiliului Profesorat al Facultății, proiectele de înființare a unor noi programe de studii, direcții de studii postuniversitare în funcție de specificul și disponibilitățile departamentului (eventual, a altor departamente din universitate).

(6) Analizează și propune spre aprobare Consiliului Profesorat al Facultății documentele de acordare a statutului de cadru didactic invitat.

(7) Analizează și validează punctajul acordat cadrelor didactice prin fișa de autoevaluare anuală, și, dacă e cazul, evaluarea din partea studenților, evaluarea colegială; întocmește anual fișa de evaluare a cadrelor didactice din departament.

(8) Analizează și face propuneri de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante (în primele 15 zile ale fiecărui semestru) respectiv a posturilor pentru personalul auxiliar.

(9) Face propuneri pentru acordarea titlurilor de Membru de Onoare al Consiliului Profesorat al Facultății și Doctor Honoris Causa.

(10) Analizează și aprobă propunerile de sancționare a personalului departamentului.

(11) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite, sau se autosesizează, în cazul unei abateri constatate direct.

(12) Analizează și supune spre aprobare departamentului Raportul de venituri și cheltuieli al fondurilor destinate departamentului, în cazul repartizării fondurilor facultății pe departamente.

(13) Colaborează la elaborarea raportului anual de activitate al departamentului și raportului final de mandat al directorului de departament.

Art. 8. Atribuțiile directorului de departament

Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului:

(1) Convoacă lunar, sau ori de câte ori este nevoie, ședințele de birou sau plen ale departamentului.

(2) Prezidează ședințele consiliului departamentului și de plen ale departamentului.

(3) Coordonează și controlează îndeplinirea activităților curente ale personalului din subordine în conformitate cu atribuțiile fiecăruia, stabilite și asumate în departament.

(4) Avizează, după dezbateri în departament, și supune spre aprobare în Consiliul Profesorat al Facultății planul de învățământ al programelor de studii la care departamentul are activități didactice, statul de funcții al departamentului (inclusiv documentele auxiliare aferente), planul anual de cercetare al departamentului defalcat pentru fiecare program de studii coordonat.

(5) Elaborează, în funcție de strategia departamentului, proiectul de stat de funcții anual, care este supus dezbaterii și aprobării în ședință de departament.

(6) Elaborează documentele departamentului privind încadrarea cu personal didactic propriu sau asociat a posturilor vacante.

(7) Urmărește respectarea gradului de încărcare cu ore didactice a personalului didactic în limita valorilor recomandate (ARACIS, Senat).

(8) Informează anual departamentul asupra încadrării în planul de venituri și cheltuieli, în funcție de datele puse la dispoziție de conducerea facultății.

(9) Propune dezbaterii și aprobării în departament, conform ordinului MECS și metodologiei specifice elaborate de Comisia de specialitate a Senatului/Consiliului Profesorat al Facultății: comisiile pentru examenul de licență/disertație/gradul didactic I, programarea calendaristică și modul de desfășurare a acestora.

(10) Asigură pregătirea (până la data începerii examenelor) în vederea desfășurării în condițiile legii a examenului de licență/disertație la programele de studii la care responsabilul/coordonatorul este titular al departamentului.

(11) Propune spre aprobare președinților comisiilor de licență/disertație lista sălilor de examen și a personalului de supraveghere, dacă este cazul, când se susține și probă scrisă.

(12) Răspunde de îndeplinirea politicii de personal a departamentului și de desfășurarea în departament a concursurilor de ocupare a posturilor didactice până la nivel de șef lucrări/lector, de desfășurarea probelor de concurs specifice pentru personalul didactic auxiliar din departament (în colaborare cu Serviciul Resurse Umane).

(13) Propune Decanatului comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante până la nivel de șef lucrări/lector.

(14) Îndeplinește funcția de președinte al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice în departament (până la nivel de șef lucrări/lector), organizează desfășurarea și finalizarea în bune condiții a acestora, respectând precizările legii și a metodologiei proprii elaborată de Senatul universității.

(15) Pe baza punctajelor individuale ale personalului didactic și în funcție de implicarea membrilor departamentului în rezolvarea problemelor didactice, de cercetare și administrative, elaborează anual fișa de apreciere a cadrelor didactice din departament.

(16) Pe baza punctajelor individuale validate în Consiliul Departamentului și a activității în comunitatea academică, face propuneri în Consiliul Facultății pentru acordarea građațiilor de merit.

(17) Avizează fișa postului (atribuții de serviciu) pentru personalul didactic și didactic auxiliar din subordine, conform dispozițiilor la nivel de universitate.

(18) Propune conducerii facultății programarea concediilor pentru personalul didactic și didactic auxiliar, pe baza cererilor de concediu depuse până la data de 1 mai a fiecărui an.

(19) Verifică lunar (și semestrial) modul de întocmire a fișelor de activitate zilnică, avizează documentele privind îndeplinirea lunară a atribuțiilor personalului didactic și auxiliar și stabilește anual gradul de îndeplinire a criteriilor de evaluare, conform dispozițiilor la nivel de universitate.

(20) Propune aprobării departamentului solicitările de publicare (editură, tipografie) a materialului didactic și științific elaborat de titularii departamentului sau cadre didactice asociate.

(21) Propune spre aprobare departamentului modul de organizare a practicii de specialitate, lista cadrelor didactice îndrumătoare și comisiile pentru colocviile de practică.

(22) Informează colectivul departamentului despre problemele discutate în ședințele Consiliului Profesorat al Facultății. În afara ședințelor de departament, informarea membrilor departamentului asupra referatelor, adreselor sau materialelor de interes primite de la Decanat, Senat, MECS etc. se poate face și prin publicare în directorul departamentului sau mesaje de informare.

(23) Propune conducerii departamentului sancționarea personalului (observație scrisă, avertisment etc.) pentru nerespectarea prezentului regulament sau a altor prevederi legale ce privesc activitatea departamentului.

(27) Coordonează manifestările științifice organizate de departament.

(28) Planifică programele de interesistență la cursuri, seminarii, laboratoare, lucrări practice, precum și asistența la examene.

(29) Avizează orarul de desfășurare al activităților didactice și programul săptămânal al consultațiilor susținute de membrii departamentului.

(30) Stabilește, planifică și verifică modul în care cadrele didactice efectuează ore de permanență la dispoziția studenților, personalizează îndrumarea la cererea acestora sau dispun/aplică programe de recuperare a celor cu dificultăți în învățare.

(31) Stabilește și verifică modul în care se realizează evaluarea colegială periodică, pe baza unor criterii generale și pe preferințe colegiale.

(32) Propune conducerii facultății comisii de reexaminare în cazul unor contestații

(33) Păstrează toate documentele reieșite din desfășurarea activităților din departament.

(34) Elaborează și prezintă în plenul departamentului raportul anual de activitate al departamentului și raportul final de mandat al directorului de departament.

Art. 9. Atribuțiile secretarului departamentului

(1) Întocmește procesele verbale ale ședințelor de departament.

(2) Întocmește extrasul din procesul verbal al departamentului la solicitarea membrilor departamentului (pentru concursuri de promovare, publicații în edituri recunoscute CNCS etc.).

(3) Întocmește extrasul din procesul verbal al departamentului cu privire la propunerile departamentului adresate comisiilor Consiliului Profesorat al Facultății sau conducerii facultății.

Directorii departamentelor, decanii facultăților și rectorul răspund în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

Capitolul IV. Drepturile și îndatoririle membrilor departamentului

Art. 10. Membrii departamentului (personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar) au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare: Legea Educației Naționale 1/2011, cu completările ulterioare, Codul muncii, Carta Universității, Regulamentul de Funcționare al Consiliului Facultății.

Membrii departamentului au obligația de a răspunde la solicitările directorului de departament, privind desfășurarea activităților didactice, de cercetare, administrative, de promovare a imaginii departamentului (facultății, universității), precum și obligația de a întocmi documentațiile solicitate, conform termenelor stabilite.

Capitolul V. Desfășurarea ședințelor de departament

Art. 11. Ședințele de departament se desfășoară, de regulă, lunar.

Art. 12. Directorul de departament convoacă ședința de departament prin e-mail și convocator, cu cel puțin trei zile înainte și cu precizarea ordinii de zi (și după caz, a persoanelor care trebuie să prezinte rapoarte în departament), a orei și locului unde se desfășoară. În mod excepțional, la solicitarea conducerii facultății, directorul de departament poate convoca ședința de departament în regim de urgență (inclusiv în aceeași zi cu data anunțului).

Art. 13. La ședințele de departament sunt obligați să participe toți membrii departamentului.

(a) În funcție de problemele de pe ordinea de zi, directorul de departament poate să convoace întreg personalul departamentului (didactic, didactic auxiliar, doctoranzii din departament), sau numai personalul didactic.

(b) În cazul imposibilității participării, orice membru al departamentului trebuie să justifice înainte de ședință motivul absenței și să primească acordul directorului de departament.

(c) În cazul în care un membru al departamentului absentează nemotivat la două ședințe, va fi supus discuției în următoarea ședință a departamentului, cu propunere de sancționare, conform Art. 8.(23).

Art. 13. Ședința de departament se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor departamentului, în caz contrar, se reprogamează în termen de maxim două zile.

Art. 15. La ședința de departament participă cu drept de vot numai titularii departamentului. Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii departamentului, la propunerea directorului de departament). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot.

Art. 16. Membrii departamentului au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate.

Art. 17. La anumite puncte ale ordinii de zi, pot fi invitate la discuții de către membrii Consiliului Departamentului și persoane din afara departamentului, în calitate de raportori, invitați, pentru explicații etc.

Art. 18. Lucrările ședințelor de departament sunt consemnate în procese verbale semnate de membrii Consiliului Departamentului.

Art. 19. La consultarea dosarelor cu procesele verbale ale ședințelor de departament (dosare din arhiva departamentului) au acces toți titularii departamentului, în prezența secretarului departamentului. Pentru alte persoane din facultate, consultarea dosarelor este permisă numai cu avizul Consiliului departamentului, în prezența directorului de departament.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 20. Regulamentul departamentului se aprobă de Consiliul Profesoral al Facultății.

Art. 21. Departamentele pot stabili responsabilități pentru membrii departamentului, în funcție de cerințele departamentelor existente sau care se vor înființa, făcând propuneri în acest sens Consiliului Profesoral al Facultății.

Art. 22. Orice propunere de modificare a regulamentului departamentului se face la propunerea membrilor departamentului, cu majoritate de voturi, urmând a fi discutată și avizată de Consiliul Profesoral al Facultății.

Regulamentul a fost aprobat în Consiliul Profesoral al Facultății, devenind funcțional pentru legislatura 2012-2016.

DECAN,
Prof. dr. Radu E. SESTRĂȘ