

UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS DIN GALAȚI

**FACULTATEA DE EDUCAȚIE SMART ȘI FORMAREA
PROFESORILOR INOVATORI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
FACULTĂȚII DE
EDUCAȚIE SMART ȘI FORMAREA PROFESORILOR INOVATORI**

Cuprins

CAPITOLUL I	
STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE EDUCAȚIE SMART ȘI FORMAREA PROFESORILOR INOVATORI.....	3
I.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	3
I.1.1. Facultatea de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori.....	3
I.1.2 Consiliul Facultății.....	3
I.2. Structura funcțională.....	4
I.2.1. Departamentul	4
I.2.2. Consiliul Departamentului.....	4
I.2.3. Secretariatul Facultății.....	5
CAPITOLUL II	6
FUNȚIILE DE CONDUCERE LA NIVELUL FACULTĂȚII	6
II.1. Decanul	6
II.2. Directorul de Departament	7
CAPITOLUL III	
ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE STUDII	8
III.1. Organizarea studiilor universitare de licență.....	8
III.2. Organizarea studiilor universitare de masterat.....	9
CAPITOLUL IV	
REPREZENTAREA STUDENȚILOR ÎN STRUCTURILE DE.....	
CONDUCERE ALE FACULTĂȚII	10
CAPITOLUL V.....	
PERSONALUL DIDACTIC SI DE CERCETARE	11
V. Aspecte generale.....	11
VI.	II.
Drepturile, obligațiile și interdicțiile personalului didactic și auxiliar din cadrul Facultății ...	13
CAPITOLUL VI	
STUDENȚII FACULTĂȚII DE EDUCAȚIE SMART ȘI FORMAREA PROFESORILOR INOVATORI	19
VI. 1. Admiterea	19
VI.2. Înmatricularea, drepturile si obligațiile studenților admiși în urma concursului.....	20
VI.4. Promovarea anului universitar	21
VI.5. Finalizarea studiilor	21
CAPITOLUL VII.....	
DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ÎN.....	
UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ "DANUBIUS"	21
CAPITOLUL VIII RELAȚII INTERNAȚIONALE	23
CAPITOLUL IX	
DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII.....	23
REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎNDRUMĂTORILOR DE AN ÎN CADRUL FACULTĂȚII.....	24

CAPITOLUL I

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE EDUCAȚIE SMART ȘI FORMAREA PROFESORILOR INOVATORI

I.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

I.1.1. Facultatea de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori

Art. 1 (1) Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 199/2023, privind organizarea studiilor universitare, cu respectarea prevederilor Cartei Universității Internaționale Danubius, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Universității Internaționale Danubius, precum și a altor regulamente și proceduri ale Facultății de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori.

(2) Prezentul Regulament este opozabil tuturor membrilor Facultății de Educație Smart și Formarea profesorilor Inovatori, studenți, cadre didactice și cadre auxiliare, aceștia având obligația de a respecta cu bună-credință prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori.

Art. 2 Facultatea de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori este unitatea funcțională a Universității Internaționale Danubius care elaborează și gestionează programele de studii. Identificarea Universității, din care face parte și Facultatea de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori, se exprimă prin: denumire: Universitatea Internațională Danubius din Galați; sediul administrativ: Bd. Galați nr. 3, cod 800654, site-ul www.univ-danubius.ro.

Art. 3 Facultatea de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori a fost înființată, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației Naționale.

I.1.2 Consiliul Facultății

Art. 4 Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

Art. 5 Consiliul facultății este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților și este condus de către decan.

Art. 6 (1) Consiliului facultății este alcătuit din 9 - 13 membri stabiliți prin votul universal, direct și secret al cadrelor didactice și cercetătorilor titulari.

(2) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

Art. 7 Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) avizează, cu votul majorității simple a membrilor acestuia, candidații pentru concursul public de selecție a decanului;
- b) avizează planurile de învățământ ale programelor de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;
- e) propune senatului universitar cifrele de școlarizare pentru programele de studii din

cadrul facultății;

f) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și întocmește rapoarte de autoevaluare;

g) propune criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național și la nivelul universității;

h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare și propune comisiile de concurs;

i) aprobă angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;

j) propune spre aprobare senatului universității înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor din structura facultății;

k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea universității.

Art. 8 Consiliul facultății se întrunește în ședințe lunar sau ori de câte ori este necesar, la convocarea decanului sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

Art. 9 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul facultății adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor ce îl compun.

(2) Membrii Consiliului facultății au drept de vot deliberativ egal.

(3) Reprezentanții studenților nu participă la adoptarea hotărârilor privind concursurile didactice.

I.2. Structura funcțională

I.2.1. Departamentul

Art. 10 Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

Art. 11 Departamentul poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

Art. 12 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.

Art. 13 Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

I.2.2. Consiliul Departamentului

Art. 14 Consiliul departamentului, compus din 3-7 membri, este structura de conducere colegială a departamentului.

Art. 15 (1) Consiliul departamentului este condus de către director.

(2) Membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.

Art. 16 Consiliul departamentului îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și conduce întreaga activitate din departament;

b) elaborează și propune spre avizare planurile de învățământ;

c) elaborează și propune spre avizare statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;

- d) propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentului;
- e) face propuneri pentru cifrele de școlarizare;
- f) aprobă organizarea de centre/laboratoare de cercetare, școli postuniversitare, extensii universitare;
- g) asigură utilizarea resurselor financiare alocate departamentului;
- h) avizează angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea universității.

Art. 18 (1) Consiliul departamentului adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor ce îl compun.

(2) Membrii Consiliului departamentului au drept de vot deliberativ egal.

1.2.3. Secretariatul Facultății:

Art. 17 Serviciul Secretariat asigură o interfață între studenți, pe de o parte, și conducerea universității/facultății, cadre didactice sau alte servicii și departamente din cadrul universității sau externe, pe de altă parte, precum și între cadrele didactice sau între conducerea universității și cadrele didactice.

Art 18 Serviciul Secretariat are misiunea de a sprijini întregul complex de activități didactice și administrative care se desfășoară în cadrul universității.

Art. 19 (1) Serviciul Secretariat, la nivelul universității, este condus de secretarul șef al universității și are următoarea componență:

1. Compartimentul Secretariat General și Registratură;
2. Compartimentul Secretariat Facultăți;
3. Compartimentul Arhivă;
4. Compartimentul Acte studii.

Art. 20 Serviciul Secretariat are atribuții în următoarele activități:

- Admiterea la studii universitare de licență și de masterat;
- Înmatricularea studenților;
- Încheierea contractelor: Contractul de studii universitare și Contractul anual de studii;
- Evidența studenților;
- Carnete, legitimații de transport, carnete de cupoane, adeverințe, situații școlare și

alte documente eliberate sau vizate studenților;

- Informarea studenților;
- Catalogul de note;
- Transferul studenților;
- Întreruperea temporară a studiilor;
- Exmatricularea, reînmatricularea, retragerea studenților;
- Echivalarea perioadelor de studii/disciplinelor;
- Finalizarea studiilor, întocmirea și eliberarea actelor de studii

Art. 21 Programul de funcționare a Compartimentului Secretariat Facultăți este: de luni până vineri între orele 8.00 -16.00.

Art. 22 Respectarea programului de funcționare a Serviciului Secretariat este strict obligatorie, acesta putând fi modificat de către conducerea universității.

Art. 23 În desfășurarea activității de secretariat, normele de etică și integritate presupun îndeplinirea cu buna credință și în folosul Universității a tuturor responsabilităților.

Art. 24 Obligații privind standardul etic al personalului angajat în cadrul Serviciului Secretariat:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/masterandul, cadrul didactic, precum și cu persoanele din afară care solicită informații și personalul angajat al universității;
- a) să informeze studentul/masterandul corect, complet și legal prin toate mijloacele de informare (în timpul programului cu publicul, la avizare, pe site-ul Universității);
- b) să îndrume studentul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din Serviciul Secretariat;
- c) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- d) să-și asume răspunderea pentru toate acțiunile sale;
- e) să aibă o ținută decentă, adecvată mediului academic;
- f) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către student/masterand sau a altui solicitant a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către acesta a violenței verbale/fizice;
- g) să nu accepte și să nu pretindă avantaje materiale de la studenți sau masteranzi;
- h) să realizeze lucrări corect întocmite, îngrijite și conforme cu datele din bazele de date și alte documente.
- i)

CAPITOLUL II

FUNCȚIILE DE CONDUCERE LA NIVELUL FACULTĂȚII

Art. 25 (1) Funcțiile de conducere ale facultății, atribuțiile, modul de constituire, durata mandatelor precum și alte considerente legate de statutul acestora sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 199/2023, cu avizul Fondatorului și aprobarea Senatului universitar.

(2) Funcțiile de conducere din cadrul Facultății de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori și Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic sunt:

- b) decanul, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului.

II.1. Decanul

Art. 26 Decanul reprezintă facultatea și răspunde de atragerea de fonduri, administrarea facultății, precum și de promovarea și relațiile publice ale facultății.

Art. 27 Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale consiliului de administrație și ale senatului universitar.

Art. 28 (1) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de către rectorul universității la nivelul facultății, și validat de senatul universitar, în conformitate cu metodologia de organizare și desfășurare a concursului aprobată de Senatul universitar.

- (2) La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de

profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs.

Art. 29 Decanul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății;
- b) coordonează întocmirea planurilor de învățământ pentru programele de studii gestionate de facultatea pe care o administrează;
- c) realizează dialogul dintre facultate, angajatori, studenți, absolvenți și alte persoane interesate pentru adaptarea curriculei programelor de studii la cerințele angajatorilor, practica studenților și angajabilitatea absolvenților;
- d) coordonează și controlează procesul didactic al facultății;
- e) avizează transferul studenților de la o facultate la alta, precum și de la un program de studii la altul;
- f) aprobă programul de activitate și calendarul sesiunilor de examene;
- g) propune Consiliului facultății înmatriculări, reînmatriculări, prelungiri de școlaritate și exmatriculări;
- h) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea universității.

Art. 30 Durata mandatului de decan este de 5 ani, cu respectarea prevederilor Cartei Universității.

Art. 31 În cazul vacanțării funcției de decan, se va organiza un nou concurs public, de către rectorul universității la nivelul facultății, în termen de maximum 3 luni de la data vacanțării.

II.2. Directorul de Departament

Art. 32 Directorul de departament răspunde de administrarea departamentului și realizează managementul resurselor umane din cadrul acestuia.

Art. 33 În exercitarea acestei funcții este ajutat de consiliul departamentului.

Art. 34 Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.

Art. 35 Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Consiliului departamentului;
- b) răspunde de selecția, motivarea, formarea, evaluarea periodică și propune angajarea, respectiv încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului didactic din departament;
- c) coordonează întocmirea statelor de funcțiuni pentru programele de studii gestionate de departamentul pe care îl administrează.

Art. 36 Durata mandatului directorului de departament este de 5 ani.

Art. 37 În cazul vacanțării postului de director de departament se procedează la alegeri parțiale, în termen de maximum 3 luni de la data vacanțării.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE STUDII

Art. 38 La nivelul Facultății, programele de studii sunt grupate pe niveluri de studii și pe două cicluri de studii: licență și masterat.

Art. 39 (1) Un program de studii universitare funcționează legal dacă este autorizat provizoriu sau acreditat.

(2) Autorizarea provizorie și acreditarea programelor de studii universitare se realizează distinct pentru Fiecare formă de învățământ, fiecare limbă de predare și pentru fiecare locație geografică în care se desfășoară.

(3) Nomenclatorul domeniilor și al programelor de studii universitare, domeniile și programele de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, locațiile geografice de desfășurare, numărul de credite transferabile pentru fiecare program de studii universitare, forma de învățământ sau limba de predare, precum și numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați, propus de agențiile de evaluare a calității care au evaluat fiecare program, se stabilesc anual, prin hotărâre a Guvernului.

Art. 40 Formele de organizare a programelor de studii din cadrul Facultății sunt:

a) **cu frecvență**, caracterizată prin activități de învățământ și/sau de cercetare programate pe durata întregii zile, specifice fiecărui ciclu de studii universitare, aproximativ uniform distribuite săptămânal/zilnic pe parcursul semestrului și presupunând întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților cu cadrele didactice și de cercetare;

b) **cu frecvență redusă**, caracterizată prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătirii aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților cu cadrele didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță;

c) **la distanță**, caracterizată prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare completate de activități specifice de tutorat.

III.1. Organizarea studiilor universitare de licență:

Art. 41 La nivelul Facultății, funcționează programe de studii universitare de licență, masterat, programe de conversie profesională pentru cadrele didactice, programe postuniversitare, programul pentru an pregătitor de limba română pentru cetățeni străini, programe de formare psihopedagogică pe parcursul studiilor de licență și masterat, Nivel I și Nivel II.

Art. 42 - La nivelul Facultății de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori studiile universitare de licență au durată de 3 (trei) ani și un număr de 60 de credite anual.

Art. 43 - Studiile universitare de licență se adresează:

- absolvenților de liceu, cu diplomă de bacalaureat;
- studenților care doresc să urmeze un al doilea program de studiu;
- absolvenților cu diplomă de licență care doresc să urmeze un al doilea program de studiu.

Art. 44 - Pe perioada școlarizării, studenții programelor universitare de licență beneficiază de drepturile ce decurg din prevederile Legii educației, ale Cartei Universității Internaționale Danubius din Galați, ale Regulamentului privind activitatea profesională a studenților precum și ale Regulamentului privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență.

Art. 45 - Candidații admiși vor încheia cu Universitatea Internațională Danubius un *Contract de școlarizare* pentru întreaga perioadă de studii.

Art. 46 - Durata unui semestru este de maximum 14 săptămâni, cu un număr de ore de activități didactice pe săptămână cuprins între 20 și 30 de ore.

Art. 47- Evaluarea pregătirii profesionale a studentului se face pe întreg parcursul studiilor (evaluare continuă), în cadrul seminarelor, al lucrărilor practice, verificărilor și a altor forme prevăzute în planurile de învățământ și prin examene care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu structura anului universitar, conform Regulamentului de evaluare a studenților, aprobat de Senat.

III.2. Organizarea studiilor universitare de master

Art. 48- în conformitate cu prevederile legale, studiile de master reprezintă ciclul II al studiilor universitare și constituie o etapă pregătitoare obligatorie pentru studiile doctorale.

Art. 49- Studiile universitare de master asigură fie aprofundarea în domeniul studiilor de licență sau într-un domeniu apropiat, fie obținerea de competențe complementare în alte domenii, precum și dezvoltarea capacităților de cercetare științifică.

Art. 50 -La nivelul Facultății, funcționează următoarele programe de studii universitare de masterat.

Art. 51- La nivelul Facultății studiile universitare de master au durată de 2 (doi) ani și un număr de 60 de credite anual.

Art. 52- Durata unui semestru este de 14 săptămâni, cu un număr mediu de 14 ore de activități didactice pe săptămână.

Art. 53- În cadrul programului de pregătire universitară de master, pentru a evidenția

rezultatele formării, se utilizează sistemul de credite transferabile și sistemul de evaluare. Universitatea este autorizată să stabilească propriile reguli de evaluare a masteranzilor și criteriile specifice de promovare a probelor din cadrul programului de pregătire universitară de masterat.

Art. 54- Evaluarea pregătirii profesionale a studentului se face pe întreg parcursul studiilor (evaluare continuă), în cadrul seminarelor, al lucrărilor practice, verificărilor și a altor forme prevăzute în planurile de învățământ și prin examene care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu structura anului universitar, conform Regulamentului de evaluare a studenților, aprobat de Senat.

CAPITOLUL IV

REPREZENTAREA STUDENȚILOR ÎN STRUCTURILE DE CONDUCERE ALE FACULTĂȚII

Art. 55 - În cadrul Universității, reprezentarea studenților este structurată la nivel de Consiliu de Facultate și Senat Universitar. De asemenea, studenții sunt reprezentați și în alte mecanisme relevante cu rol decizional, consultativ sau administrativ la nivelul Universității sau al facultăților acesteia.

Art. 56 - Principalele funcții de reprezentare ale studenților în cadrul Universității sunt: studenți reprezentanți în Consiliul Facultății; studenți reprezentanți în Senatul Universității; membri în comisiile facultății/Universității.

Art. 57 - (1) Ponderea studenților în Senatul Universității și în Consiliile Facultăților este de 25% din numărul total de membri ai structurilor de conducere, conform prevederilor Cartei Universității Internaționale Danubius din Galați.

(2) Studenții consilieri vor asigura reprezentarea celor 2 cicluri academice, respectiv licență și master, cursuri cu frecvență, frecvență redusă și ID.

Art. 58 (1) Durata mandatului este de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii de cel mult două ori în același ciclu.

(2) Organizarea alegerilor revine în sarcina Asociației Liga Studenților Internaționale Danubius.

Art. 59 - (1) Dreptul de a alege studenții reprezentanți sau de a fi ales ca student reprezentant aparține tuturor studenților care urmează ciclurile academice licență și master, cursuri cu frecvență, frecvență redusă și ID și nu poate fi limitat din motive de vârstă, medie, an de studiu, specializare, experiență precedentă, etnie, naționalitate, religie ori sex sau oricare alt criteriu care aduce atingere egalității de șanse.

(2) Nu vor putea candida pentru calitatea de reprezentanți ai studenților în structurile de conducere (Consiliile Facultăților și Senat) studenții care au fost sancționați pentru abateri de la regulile de conduită academică, cei care au statutul de voluntari sau angajați ai Universității sau cei care ocupă funcții publice ori funcții de conducere în cadrul partidelor politice.

Art. 60 - Studenții reprezentanți au dreptul:

- a) de a-și exprima liber punctul de vedere;
- b) de a avea acces la orice informație și procedură legată de organizarea, implementarea și evaluarea educației din Universitate;

c) de a solicita și primi sprijin din partea Universității în cazul în care prin exercitarea drepturilor sau obligațiilor sale se simte amenințat sau discriminat de către un membru al comunității academice sau de personalul Universității;

d) de a participa în alte comisii din Universitate/Facultate.

Art. 61 Studenții reprezentanți au obligația:

a) de a da dovadă de o bună cunoaștere a problemelor legate de activitățile didactice și sociale ale studenților pe care îi reprezintă și de a participa la soluționarea acestora;

b) de a informa și de a se consulta cu studenții pe care îi reprezintă;

c) de a informa și de a colabora cu Asociația Liga Studenților;

d) de a informa semestrial studenții reprezentanți despre activitatea lor în structurile în care au fost aleși; informarea se poate face printr-un raport de activitate postat pe site-ul facultății sau al Asociației Liga Studenților;

e) de a participa la întrunirile la care sunt convocați;

f) de a susține în ședințe problemele studenților pe care îi reprezintă;

g) de a promova în rândurile studenților pe care îi reprezintă Carta Universitară, Codul de Etică, prezentul Regulament, precum și orice hotărâre a Consiliului Facultății și a Senatului sau alte regulamente ce-i privesc pe studenții reprezentanți;

h) de a respecta codul de Etică universitară. Regulamentului privind activitatea profesională a studenților și alte hotărâri și regulamente privind statutul studenților.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC SI DE CERCETARE

V.I. Aspecte generale

Art. 62 - În Universitatea Internațională Danubius din Galați, posturile didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată se ocupă *numai prin concurs public și deschis*, după obținerea titlului de doctor în conformitate cu prevederile Legii nr. 199/2023 și ale H.G. nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior și ale Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, modificată și completată.

Art. 63 Angajarea pe un post didactic sau de cercetare pe perioadă determinată se face, prin excepție de la prevederile legislației muncii, pe o durată de maximum 3 ani, iar în cazul studenților-doctoranzi, contractul de angajare pe perioadă determinată nu poate depăși 5 ani.

Art. 64 Concursul pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare se organizează numai dacă acesta este declarat vacant.

Art. 65 Un post este considerat vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual, ori dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.

Art. 66 Vacantarea unui post se poate realiza prin următoarele modalități:

a) încetarea contractului de muncă, conform legii;

b) transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul Universității, ca urmare a câștigării unui concurs.

Art. 67 Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

Art. 68 Metodologia Universității Internaționale Danubius din Galați reglementează cadrul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante pentru următoarele funcții:

a) funcții didactice:

- > asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată;
- > lector universitar/șef de lucrări;
- > conferențiar universitar;
- > profesor universitar.

b) funcții de cercetare:

- > asistent cercetare angajat pe perioadă nedeterminată;
- > cercetător științific gradul III;
- > cercetător științific gradul II;
- > cercetător științific gradul I.

Art. 69 Posturile didactice sau de cercetare pot fi ocupate de cetățeni români sau străini fără nici o discriminare, conform Legii 199/2023, art. 1 alin. (2).

Art. 70 (1) Universitatea Internațională Danubius din Galați organizează concurs pentru ocuparea posturilor didactice pe perioadă nedeterminată, după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(2) Propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant se face de către directorul departamentului în structura căruia se află postul, prin referat avizat de consiliul departamentului și de consiliul facultății.

(3) Lista posturilor didactice propuse pentru ocuparea prin concurs aprobată de decan este înaintată Rectorului.

(4) Rectorul verifică respectarea normelor privitoare la politica de personal și încadrarea în resursele financiare ale facultăților/departamentelor. După consultarea decanilor /departamentelor, Rectorul supune aprobării Consiliului de Administrație lista finală a posturilor care vor fi scoase la concurs, conform art. 139 lit. d) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

Art. 71 - (1) La concursul pentru ocuparea posturilor didactice pot participa persoanele care îndeplinesc *cumulativ* condițiile cerute de lege pentru înscrierea la concurs, fără nicio discriminare.

(2) Pentru funcția de *asistent universitar* angajat pe perioada nedeterminată sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor în domeniul disciplinelor postului scos la concurs;
- a) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată, prevăzute de *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante*.

(3) Pentru funcțiile de **lector universitar** sunt necesare:

- a) deținerea diplomei de doctor în domeniul disciplinelor postului scos la concurs;
- b) îndeplinirea standardelor minime de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de lector universitar/șef de lucrări, prevăzute de *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante*.

(4) Pentru funcția de **conferențiar universitar** sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor în domeniul disciplinelor postului scos la concurs;
- b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, standarde stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale.

c) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, prevăzute de *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante*.

(5) Pentru funcția de **profesor universitar** sunt necesare cumulativ:

- d) deținerea diplomei de doctor în domeniul disciplinelor postului scos la concurs ;
- e) deținerea calității de conducător de doctorat;
- f) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, standarde stabilite de CNATDCU și aprobate prin Ordin al ministrului Educației Naționale.

g) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, prevăzute de *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante*.

Art. 72 Pentru înscrierea la concurs în vederea ocupării unei *funcții de cercetare* este necesară întrunirea cumulativă a următoarelor condiții, prevăzute de Legea nr. 183/2024 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și de Legea nr. 199/2023:

- a) deținerea diplomei de doctor, pentru posturile pe perioadă nedeterminată;
- b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor de cercetare, specifice funcției, prevăzute de metodologia proprie.

Art. 73 (1) Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent de către Universitatea Internațională Danubius din Galați, ca urmare a aprobării rezultatului concursului de către Senatul universitar, se face prin decizia Rectorului, începând cu *semestrul următor* desfășurării concursului.

(2) Pentru posturile didactice, decizia de numire și de acordare a titlului universitar aferent de către Universitatea Internațională Danubius din Galați, împreună cu raportul de concurs se trimite Ministerului Educației Naționale și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, în termen de *două zile lucrătoare* de la emiterea deciziei de numire.

V.II. Drepturile, obligațiile și interdicțiile personalului didactic și auxiliar din cadrul Facultății

Art. 74 Conform art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii, salariații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv: dreptul de alegere ori

exercitare liberă a profesiei sau activității; dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală; dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii; dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă; dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale; drepturi egale pentru femei și bărbați;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;

- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 75 Potrivit art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte strict programul de lucru;
- b) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să apere bunurile Universității Internaționale Danubius din Galați, indiferent de localizarea acestora;

- e) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

- f) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;

- g) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;

- h) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

- i) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

- j) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;

- k) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și pe cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității Internaționale Danubius din Galați, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

- l) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției, în interes personal;

- m) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
- n) să fie fidel față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
- q) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- r) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- s) salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara Universității;
- t) salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- u) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 76 Salariatul are următoarele interdicții:

- a) să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să înceteze nejustificat lucrul;
- d) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
- f) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să folosească numele Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- h) să introducă obiecte, sau să consume în incinta Universității „Danubius” din Galați produse interzise de lege;
- i) să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- j) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
- k) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Universității;
- l) să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
- m) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- n) să scoată din instituție bunurile Universității, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;
- o) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

- p) părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- q) intrarea sau ieșirea din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;
- r) introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- s) părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- t) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- u) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- v) să nu introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- w) accesul salariaților în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- x) ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program;
- y) consumul și introducerea în incinta Universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- z) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- aa) să întârzie la programul de lucru;
- bb) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- cc) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- dd) hărțuirea sexuală.

Sanțiuni și interdicții

Art. 77 (1) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolele 39 și 40 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 199/2023.

Art. 78 Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii educației naționale, precum și prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de universitate, cu privire la norma didactică și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

Art. 79 (1) Regulamentul intern al Universității Internaționale Danubius stabilește repartizarea programului de lucru, respectiv orele de începere și terminare a programului de lucru. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întreg personalul, dar pentru salariații cu sarcini specifice (agenți de pază, îngrijitori etc.) programul de lucru poate fi diferit.

(2) Ora începerii și ora terminării programului de lucru este:

(a) pentru personalul didactic auxiliar: programul este între orele 8.00-16.00. Personalul de la Serviciul Secretariat și Bibliotecă vor lucra în două schimburi, astfel: 8.00- 16.00, 10.00-18.00.

(b) în cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta sau/și duminica, pentru personalul didactic și alte categorii de salariați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii fără a se considera prin aceasta că

se încalcă dispozițiile Regulamentului intern al Universității Internaționale Danubius.

Art. 80 (1) Programarea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice se face în primele două luni ale anului universitar de către senatul universității și se dispune prin decizie a rectorului Universității Internaționale Danubius din Galați.

(2) Pentru flecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

Art. 81 Programarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor și se dispune prin decizie a rectorului Universității Internaționale Danubius din Galați.

Art. 82 Universitatea dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 83 Sunt considerate abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

c) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;

d) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;

e) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;

f) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;

g) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicare de date/informații inexacte;

h) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;

i) încălcarea prevederilor Regulamentului intern al Universității Internaționale Danubius precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;

j) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia din cauza gravidității, nașterii, maternității, ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex), ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).

k) ascunderea intenționată a absențelor nemotivate pentru ca posturile să nu fie ocupate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte;

l) inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false în vederea obținerii unor avantaje cuprinse în Contractul colectiv de muncă, în Legea nr. 199/202

sau în alte dispoziții legale constituie culpă gravă care atrage sancțiuni administrative, materiale sau sesizare penală.

Art. 84 Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii departamentelor, birourilor, serviciilor etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea personalului din subordine;
- f) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din universitate.

Art. 85 (1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul Universității;
- b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Universității);
- c) absențarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile, cumulată, în cursul unui an calendaristic (pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic) sau universitar (pentru personalul didactic) atrage după sine desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare; absențele nemotivate se scad din vechime în muncă;
- d) lipsa nemotivată de la activitățile universității organizate în momente-cheie cum ar fi admiterea, licența, disertația etc.;
- e) folosirea abuzivă a spațiilor universității în scopuri comerciale, în interes personal;
- f) folosirea unor documente false la angajare;
- g) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
- h) utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
- i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Universității;
- j) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- k) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- l) absențe repetate;
- m) concurența neloială;
- n) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- o) defăimarea cu rea-credință a Universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- p) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- q) manifestări violente, brutale sau obscene față de colegi ori conducătorii instituției;
- r) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- s) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac

înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații Universității;

t) falsificarea unor documente generatoare de drepturi;

u) neanunțarea în scris a salariaților care participă la diverse forme de specializare în străinătate cu aprobarea conducerii Universității și nu anunță în scris conducerea instituției despre intenția de încetare sau suspendare a contractului individual de muncă, în prima zi după expirarea perioadei aprobate pentru deplasarea în străinătate, dă dreptul angajatorului la desfacerea contractului individual de muncă fără îndeplinirea altor formalități;

v) constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:

- plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- consumul sau comercializarea pe teritoriul Universității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege;

(2) în conformitate cu prevederile art. 312 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- 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 mașter sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL VI

STUDENȚII FACULTĂȚII DE EDUCAȚIE SMART ȘI FORMAREA PROFESORILOR INOVATORI

VI. 1. Admiterea

Art. 86 Admiterea la Universitatea Internațională Danubius din Galați **ciclurile de studii universitare de licență și de master** se organizează pentru formele de învățământ cu frecvență, frecvență redusă și învățământ la distanță conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru studii universitare de licență și de master (RG-30).

Art. 87 La nivelul Facultății, pentru organizarea și desfășurarea admiterii Consiliul Facultății propune componența *Comisiei tehnice de admitere* care va fi stabilită prin decizia Rectorului.

Art. 3 Din componența Comisiei tehnice de admitere a Facultății fac parte membrii Departamentelor.

(1) **Comisa tehnică de admitere** poate cuprinde cel puțin trei membri și un secretar;

(2) Calitatea de Președinte al Comisiei tehnice de admitere, la nivelul Facultății, o poate avea Decanul, Directorul de Departament sau înlocuitori ai acestora anume desemnați de către Decan.

Art. 88 Atribuțiile Comisiei tehnice de admitere sunt stabilite, la propunerea Consiliului Facultății, prin decizia Rectorului.

Art. 89 La nivelul Facultății, Comisia tehnică de admitere are următoarele atribuții:

- a) organizează înscrierea candidaților în cele două sesiuni de admitere;
- b) instruește întreg personalul Facultății implicat în organizarea admiterii;
- c) primește și verifică documentele necesare admiterii din dosarul fiecărui candidat;
- d) supraveghează parcurgerea probelor de concurs;
- e) corectează lucrările/ grilele care reprezintă probele de concurs;
- f) stabilesc rezultatele provizorii și finale ale concursului;
- g) soluționează eventualele contestații.

Art. 90 Admiterea în anul I al ciclului de studii universitare de licență se desfășoară fie prin concurs de dosare, fie prin concurs cu probe de examen potrivit condițiilor stabilite de către Consiliul Facultății și aprobate de către Comisia Centrală de Admitere.

Art. 91 În cazul în care admiterea constă în concurs de dosare, va fi avută în vedere media generală a examenului de Bacalaureat.

Art. 92 În cazul în care admiterea constă în concurs cu probe de examen, probe de aptitudini sau probe eliminatorii, probele de concurs vor fi stabilite în vederea testării cunoștințelor și a capacităților cognitive ale candidaților.

Art. 93 La calculul mediei generale de admitere, în cazul admiterii cu probe de concurs, va fi luată în calcul și media examenului de Bacalaureat.

Art. 94 Criterii de departajare a candidaților cu aceeași medie: nota la proba scrisă de la Limba și literatura română de la examenul de Bacalaureat.

Art. 95 Admiterea la studiile universitare de master constă în două probe, astfel:

- a) Proba 1 - Chestionar -interviu
- b) Media examenului de licență

Art. 96 Criterii de departajare a candidaților cu aceeași medie: media generală din anii de studii de licență.

Art. 97 Admiterea la studii universitare de licență și de master se susține în limba română.

VI.2. Înmatricularea, drepturile și obligațiile studenților admiși în urma concursului.

Art. 98 Înmatricularea, drepturile și obligațiile studenților admiși în urma concursului sunt descrise în PO-44 "înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student" și "Regulamentul de activitate profesională a studentului" (RG- 07)

Art. 99 Nerespectarea obligațiilor ce decurg din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților sau alte regulamente ale universității, din Carta universității, precum și din contractul de studii atrage sancțiuni precum avertismentul scris sau exmatricularea, care se aplică conform regulamentului specificat.

VI.3. Promovarea anului universitar

Art. 100 Evaluarea pregătirii profesionale a studentului se face pe întreg parcursul studiilor (evaluare continuă), în cadrul seminarelor, al lucrărilor practice, verificărilor și a altor forme prevăzute în planurile de învățământ și prin examene care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu structura anului universitar, conform *Regulamentului de evaluare a studenților*, aprobat de Senat. Regulamentul prevede sesiunile de susținere a examenelor, modul de desfășurare a acestora, criteriile de evaluare a competențelor dobândite și promovarea.

VI.4. Finalizarea studiilor

Art. 101 (1) Programele studiilor universitare de licență se încheie cu examenul de

licență.

(2) Criteriile generale de organizare a examenului de licență se stabilesc de Ministerul Educației Naționale, iar *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor* în cadrul Universității Internaționale Danubius din Galați se aprobă de către Senatul Universității și specifică etapele și condițiile pentru promovarea studiilor universitare de licență și master.

CAPITOLUL VII DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ÎN UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS

Art. 102 Strategia de dezvoltare a Universității Internaționale Danubius, în perspectiva procesului de internaționalizare a prezentului, poate fi realizată pornind de la mediul economic, politic, social, complex în care își desfășoară activitatea, mediu definit de două coordonate esențiale, și anume:

- raportul național-internațional;
- dimensiunea interculturală.

Astfel, în esență, strategia de dezvoltare promovată de Departamentul de Relații Internaționale al Universității Internaționale Danubius constă în sprijinirea activă a procesului de coordonare a resurselor organizației în vederea atingerii poziției specifice deținute de o universitate internațională. Programul Erasmus+ este cel mai important program de învățare și formare profesională din Uniunea Europeană în ceea ce privește mobilitatea și cooperarea la nivelul învățământului superior.

Art. 103 Universitatea Internațională Danubius din Galați participă la Programul Erasmus+, are codul Erasmus RO GALATI02 și este semnată de Cartea Universitară Erasmus, număr 228899-EPP-1-2014-1-RO-EPPKA3-ECHE. Compartimentul Erasmus + își desfășoară activitatea conform procedurii operaționale de funcționare a compartimentului Erasmus (PO- 47)

Art. 104 Programul Erasmus+ este programul Uniunii Europene în domeniile educației, formării, tineretului și sportului în cadrul programului Erasmus+, Acțiunea-cheie 1 “Mobilitatea persoanelor în scop educațional” sprijină diferite tipuri de proiecte de mobilitate, în funcție de profilul participanților implicați, printre care se numără și proiectele de mobilitate pentru studenții și personalul din învățământul superior.

Art. 105 Prin Programul Erasmus+, Universitatea Internațională Danubius din Galați urmărește dezvoltarea și formarea profesională a studenților, personalului academic și administrativ.

Art. 106 Programul Erasmus+ oferă participanților (studenți, profesori și personal administrativ) sprijin financiar sub forma unui grant de co-finanțare pentru: mobilități de studiu, stagii de practică, mobilități de predare și mobilități de formare.

Art. 107 Universitatea Internațională Danubius din Galați participă și la Programul de “Burse și cooperare interinstituțională, finanțat prin intermediul Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European (SEE).

Art. 108 Tipurile de mobilități Erasmus+ sau SEE care pot fi derulate de studenții Universității "Danubius" din Galați sunt următoarele: *mobilități de studiu, mobilități de plasament (practică), mobilități combinate (studiu și plasament).*

Art. 109 Regulile și responsabilitățile privind organizarea mobilităților Erasmus+ de studiu și de plasamentul studenților Universității danubius precum și studenților incoming sunt stabilite de procedura operațională de organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ pentru studenții incoming (PO-27), procedura operațională pentru studenții români bursieri Erasmus în străinătate (PO 34).

Art. 110 Procesul de selecție a studenților Universității Internaționale Danubius din Galați pentru derularea mobilităților Erasmus + și SEE de studii/ sau de plasament (practică) este descris în Procedura PO- 53. Această procedură stabilește regulile și responsabilitățile ce trebuie îndeplinite.

Art. 111 Tipurile de mobilități Erasmus+ sau SEE care pot fi derulate de cadrele didactice și a personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității Internaționale Danubius din Galați sunt următoarele: *mobilități de predare, mobilități de formare pentru cadre didactice și/sau personal didactic auxiliar și administrativ.*

Art. 112 Mobilitatea de predare permite cadrelor didactice să predea la o universitatea parteneră și poate avea loc pentru orice domeniu de studiu.

Art. 113 Mobilitatea de formare sprijină dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și administrativ.

Art. 114 Regulile și responsabilitățile privind organizarea mobilităților Erasmus+ sau SEE de predare sau formare sunt stabilite de ^procedura operațională de organizare și derulare a mobilităților outgoing Erasmus + și SEE pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și administrativ” (PO - 54).

CAPITOLUL VIII

RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 115 Facultatea poate încheia parteneriate cu alte instituții de învățământ superior, instituții de cercetare, organizații neguvernamentale, asociații, fundații etc., în scopul derulării unor parteneriate reale în vederea:

- promovării și diseminării, prin orice mijloace, în plan internațional a bunelor practici ale Universității și ale Facultății;
- promovării ofertei educaționale peste hotare;
- creșterea volumului mobilităților profesorilor și studenților străini către Facultatea de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori;
- creșterea interesului pentru ofertele de mobilități pentru profesorii și studenții Facultății de Educație Smart și Formarea Profesorilor Inovatori;
- asigurării de suport logistic pentru studenții și cadrele didactice ale Facultății care accesează programele de mobilități sau care doresc să-și lărgască orizontul de cooperare academică și nu numai;
- asigurării de suport logistic permanent în vederea ajustărilor și reglajelor de ordin cultural în stabilirea de contacte internaționale în plan individual;
- furnizării de informații pertinente și în regim de permanență managementului Facultății cu privire la evoluția și structura mediului internațional în care universitatea își desfășoară activitatea precum și cu privire la oportunitățile de dezvoltare și colaborare în plan internațional;
- realizării de evenimente la nivel internațional - conferințe, workshop-uri, seminarii de diseminare a bunelor practici etc.;
- reprezentării la evenimentele specifice cu referire la activitatea facultății în mediul internațional;
- sprijinirii permanente a implicării personale a mediului intern al universității (studenți, corp profesoral și administrativ) la dezvoltarea în plan personal a relațiilor cu partenerii internaționali consacrați sau potențiali ai facultății.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 116 Prezentul Regulament este aprobat de Consiliul Departamentului, cu majoritate absolută, cu prezența a 2/3 din membrii Consiliului Departamentului.

Art. 117 Prezentul Regulament poate fi modificat la inițiativa Decanului, directorilor de departament sau a unei treimi a membrilor Consiliului.

Art. 118 Modificările menționate în prezentul Regulament intră în vigoare începând cu anul universitar în care a operat modificarea dar nu pot opera retroactiv.

REGULAMENT
PRIVIND ACTIVITATEA ÎNDRUMĂTORILOR DE AN
ÎN CADRUL FACULTĂȚII DE EDUCAȚIE SMART ȘI
FORMAREA PROFESORILOR INOVATORI

(1) Activitatea de îndrumare pe an de studiu reprezintă un sistem de sprijinire și consiliere a studenților, în scopul de a facilita integrarea în învățământul universitar, a oferi îndrumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale și sociale specifice vieții studențești, precum și a încuraja împărtășirea cunoștințelor și aptitudinile studenților, cu efecte benefice asupra rezultatelor școlare.

(2) Activitatea de îndrumare la nivelul programului de studii de licență este obligatorie, se fundamentează pe activitatea îndrumătorilor pe an de studiu, sub îndrumarea și supravegherea directorului de departament.

(3) Consiliul Departamentului la propunerea directorului de departament, desemnează îndrumătorii pe an de studiu pentru fiecare program de studii din cadrul domeniului de licență – masterat și pentru toate formele de învățământ.

Îndrumătorii de an vor fi desemnați la începutul fiecărui an academic, până la data de 30 septembrie.

(4) În prima săptămână din octombrie, directorul de departament organizează o întâlnire de orientare a îndrumătorilor de an desemnați pentru anul universitar în curs.

(5) Se va crea și afișa în mod accesibil un Repertoriu de contacte, cuprinzând lista îndrumătorilor pe an de studiu, cu datele de contact ale acestora (cabinet, email, telefon), informații care vor fi incluse și în Ghidul studentului.

(6) Studenții vor fi încurajați să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul îndrumătorului de an.

(7) Calitatea de îndrumător de an

Pot fi desemnați ca îndrumători de an cadrele didactice care posedă aptitudini și calități adecvate unei comunicări benefice cu studenții, deprinderea de a asculta partenerul și disponibilitatea de a oferi ajutor studentului.

Îndrumătorii de an sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării/consilierii studenților în probleme ce țin de persoana acestora.

Ei sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, să favorizeze în egală măsură toate problemele studențești cu care se confruntă.

Îndrumătorii de an prezintă rapoarte și evaluări asupra activității lor, directorului de departament.

(8) Programul

Îndrumătorii de an trebuie să fie disponibili studenților timp de 2 ore pe săptămână, în cadrul facultății, în cabinetul și după programul indicat și afișat în mod vizibil.

Programul de 2 ore săptămânale trebuie strict respectat, astfel cum este afișat.

(9) Atribuțiile îndrumătorilor de an

- Sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, precum și a tuturor aspectelor care vizează procesul educațional, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
- Familiarizarea studenților cu modul de desfășurare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile, astfel încât aceștia să poată beneficia în mod real de avantajele oferite de acest sistem;
- Orientarea și asistarea studenților în vederea încheierii la timp a contractelor de studii, astfel încât să asigure adaptarea realistă a acestora la circumstanțele concrete și individuale ale situației academice a studentului;
- Atragerea atenției studenților asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri la decanatul facultății (înmatriculare, reînmatriculare etc.);
- Informare fundamentală, de principiu, cu privire la situații speciale cum ar fi retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc.;
- Îndrumarea studenților în vederea facilitării accesului la resursele universității (biblioteci, laboratoare informatice, site, etc.);
- Sfătuire cu privire la oportunitățile sportive, sociale și culturale care se pot asocia activităților de învățare;
- Asistarea studenților în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme curente;
- Acordarea de sfaturi în vederea soluționării unor probleme personale în legătură cu viața studentască;
- Sublinierea importanței participării, cu lucrări, la diferite sesiuni științifice, la cercuri studentești și la activitatea de cercetare științifică a facultății (contracte, proiecte, granturi, etc.);
- Orientarea studenților în privința oportunităților de continuare a studiilor la nivel masterat și doctorat.

(10) Deficiențele care pot apărea ca urmare a nerespectării prevederilor prezentului regulament pot fi analizate și corectate în cadrul structurilor specializate la nivel de facultate sau universitate, în principal de către Consiliul facultății sau Comisia de etică.

