FACULTATEA DE ISTORIE
Bd. Elisabeta, nr. 4-12, sector 5 | 030018, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel.: (+4) 021 305 37 08, (+4) 021 305 37 09 | Fax: (+4) 021 310 06 80
Email: secretariat@istorie.unibuc.ro | Web: www.istorie.unibuc.ro

APROBAT,
SENAT
21.11.2018
PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a Facultăţii de Istorie

CAPITOLUL 1

DISPOZIŢII GENERALE

1.1.IDENTITATEA FACULTĂŢII DE ISTORIE

Art. 1

Facultatea de Istorie (denumită, în continuare, „Facultatea") a fost înfiinţată în anul 1950 şi continuă tradiţia învăţământului istoric românesc încă de la înfiinţarea Universităţii bucureştene.

Art. 2

Facultatea de Istorie este parte integrantă a Universităţii din Bucureşti, participă la constituirea resurselor comune ale acesteia cu cota parte stabilită din veniturile proprii şi beneficiază pe principiul proporţionalităţii de aceste resurse comune.

Art. 3

Facultatea de Istorie reprezintă o comunitate academică distinctă în cadrul Universităţii din Bucureşti şi îşi desfăşoară activitatea potrivit principiilor autonomiei şi libertăţii academice, într-un spaţiu propriu, cu un buget format din sumele atrase prin eforturi proprii sau alocate de la bugetul de stat prin Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art. 4

(1) Identitatea Facultăţii de Istorie este fixată prin:

a) Denumire completă şi acronim: Facultatea de Istorie a Universităţii din Bucureşti - FIUB;

b) Emblemă: bufniţă;

c) Culoare distinctă: violet.

(2) Elementele de identitate de la alin. (1) lit. b) şi c) sunt detaliate în ANEXA I.

Art. 5

Ziua Facultăţii se sărbătoreşte anual la data de 20 mai, prin organizarea unor manifestări ştiinţifice şi culturale.

Art. 6

Sediul principal: Bucureşti, Bd. Regina Elisabeta 4-12 Sector 5.

1.2. MISIUNEA FACULTĂȚII

Art. 7

(1) Misiunea Facultăţii are trei componente: formare, cercetare şi contribuţie la dezvoltarea societăţii româneşti.

(2) Facultatea îşi asumă misiunea de a contribui la formarea unor specialişti competenţi şi responsabili, înzestraţi cu gândire critică, parte din elita intelectuală, într-o societate bazată pe cunoaştere.

(3) În vederea realizării acestei misiuni, Facultatea promovează:

a) difuzarea valorilor culturii și civilizației umane;
b) sprijinirea cercetării și a exprimării libere și deschise;
c) excelența în cercetare, învățământ și angajare public;
d) folosirea cunoașterii pentru dezvoltarea individuală și în beneficiul societății;
e) formarea de resursă umană calificată;
f) participarea științei românești la dezvoltarea culturii europene și universale;
g) idealul formării unor cetățeni cu conștiință civică, a valorilor democrației și statutului de drept;
h) accesibilitate pentru toți aceia care îndeplinesc standardele academice cerute;
i) cultivarea toleranței și a acceptării diferenței și a diversității;
j) înțelegerea interculturale și interetnice;
k) cultivarea valorilor unei comunități colegiale, colaborative.

(4) Facultatea este organizată şi funcţionează în baza principiilor statuate în:

i) Legea nr. 1/2011, Legea Educaţiei Naţionale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările şi completările ulterioare;

ii) Carta Universităţii din Bucureşti, numită în continuare Carta universitară;

iii) Alte reglementări în vigoare.

Art. 8

(1) Obiectivele Facultăţii sunt prezentate în Planul Strategic şi Planul Operaţional.

(2) Planul Strategic al Facultăţii va fi votat de consiliul Facultăţii la fiecare patru ani, după alegerile generale şi revizuit anual, dacă este cazul. Planul Operaţional are caracter anual şi va fi supus aprobării consiliului Facultăţii în fiecare an, cel târziu în luna februarie.

CAPITOLUL 2

STRUCTURĂ ŞI PRINCIPII DE ORGANIZARE

2.1. ORGANIZAREA FACULTĂȚII. COMUNITATEA UNIVERSITARĂ

Art. 9

(1) Facultatea este unitatea funcţională care elaborează şi gestionează programele de studii. În sensul prezentului *Regulament,* comunitatea universitară este constituită din personalul didactic, personalul de cercetare şi auxiliar, studenţi.
(2) Comunitatea universitară a Facultăţii este deschisă cetăţenilor români şi străini, fără discriminări, în condiţiile impuse de organizarea ei internă: cadre didactice, cercetători, studenţi din toate ciclurile de studii, cu respectarea următoarelor cerinţe:

a) Dobândirea statutului de cadru didactic titular sau asociat al Facultăţii se face numai cu acordul departamentelor şi al consiliului Facultăţii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) Criteriile fundamentale de apartenenţă la comunitatea universitară a Facultăţii de Istorie sunt competenţa profesională şi probitatea morală şi ştiinţifică;
c) Sunt consideraţi membri ai comunităţii universitare cadrele didactice şi cercetătorii pensionaţi din Facultate, precum şi absolvenţii acesteia (alumni), fără a deţine prerogative decizionale sau drepturi elective în cadrul Facultăţii;
d) Personalul didactic asociat şi personalul de cercetare asociat fac parte din comunitatea universitară a Facultăţii fără a deţine prerogative decizionale sau drepturi elective în cadrul Facultăţii;
e) Drepturile şi îndatoririle membrilor comunităţii universitare sunt stabilite prin reglementările legale în vigoare, ale Cartei universitare şi ale regulamentelor, codurilor de conduită, procedurilor şi metodologiilor ce decurg din acestea;
f) Organele de conducere ale facultăţii sunt alese în condiţiile Legii Educaţiei Naţionale, Cartei universitare şi al altor reglementări legale în vigoare;
g) Facultatea încurajează implicarea studenţilor în procesul decizional şi în mecanismele de evaluare a activităţii universitare;
h) Facultatea promovează şi dezvoltă relaţii de parteneriat cu alte instituţii din domeniul învăţământului, cercetării şi culturii din ţară şi străinătate;
i) Facultatea beneficiază de serviciile Bibliotecii Facultăţii de Istorie din cadrul Bibliotecii Central Universitare, relaţiile de colaborare cu aceasta fiind organizate conform reglementărilor în vigoare.

2.2. STRUCTURA FACULTĂŢII

Art. 10

(1) Facultatea de Istorie organizează programe de studii pentru nivel licenţă, studii de masterat, doctorat, postdoctorat şi postuniversitar.
(2) Activitatea de cercetare se desfăşoară la nivel individual sau în grupuri de lucru ce pot fi formalizate în centre de cercetare sau în alte forme, în conformitate cu reglementările Universităţii.
(3) Pentru activităţile de secretariat, administrarea clădirii şi a bibliotecii, Facultatea beneficiază de serviciile personalului auxiliar didactic şi administrativ.

Art. 11

(1) În prezent, structura Facultății cuprinde: Departamentul de Istorie Antică, Arheologie și Istoria Artei, Departamentul de Istoria României și a Sud-Estului European și Departamentul de Relații Internaționale și Istorie Universală, Școala Doctorală.

(2) Propunerile de modificare a acestei structuri trebuie să aibă în vedere cerințele realizării misiunii Facultății, să fie supuse spre dezbatere comunității academice din Facultate și apoi aprobate de consiliul Facultății, care le va înainta spre avizare Senatului Universității, conform prevederilor Legii Educației, Cartei Universitare și altor reglementări legale în vigoare.

(3) Facultatea poate înființa la propunerea departamentelor, prin hotărârea consiliului și cu aprobarea Senatului Universității centre de cercetare.

(4) Consiliul aprobă constituirea centrelor de perfecționare profesională și a altor structuri în beneficiul misiunii Facultății.

(5) În cadrul Facultății se pot constitui și funcționa asociații ale personalului didactic și de cercetare, ale studenților sau personalului tehnic-administrativ, cu condiția ca scopul acestora să nu contravină obiectivelor și misiunii Universității și Facultății, iar regulamentele de organizare și funcționare ale acestora să fie compatibile cu prevederile Cartei Universitare și cu reglementările legale în vigoare.

2.2.1 CONDUCEREA FACULTĂȚII

Art. 12

Structurile de conducere ale Facultății sunt:

(a) La nivelul departamentului/Școlii Doctorale:

- Consiliul departamentului
- Consiliul Școlii Doctorale

(b) La nivelul facultății:

- Consiliul Facultății

Art. 13

(1) Funcțiile de conducere ale Facultății sunt:

(a) La nivelul departamentului/Școlii Doctorale:

- Director de departament
- Director al Școlii Doctorale

(b) La nivelul facultății:

- Decan
- Prodecani

(2) Funcțiile prevăzute la alin. (1) nu se cumulează.

Art. 14

(1) Funcția de conducere sau locul în structura de conducere se ocupă cu începere de la data validării alegerii sau concursului de către organul competent potrivit Legii și Cartei universitare.

(2) În cazul vacantării unei funcții de conducere sau a unui loc în structurile de conducere ale Facultății se vor organiza alegeri, potrivit metodologiei în vigoare la începutul mandatului respectiv, în termen de cel mult trei luni de la data vacantării.

(3) Termenul prevăzut la alin. (2) este se aplică și în cazul revocării titularului unei funcții de conducere.

(4) Persoanele desemnate în funcțiile de conducere la nivelul Facultății pot fi revocate din funcție dacă:

(a) nu-și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Lege, Cartă și decizia de numire;

(b) încalcă legislația și normele de etică universitară;

(c) se află într-o situație de incompatibilitate prevăzută de Lege sau Cartă;

(d) aduc prejudicii intereselor și imaginii Facultății/Universității.

Art. 15

Procesul decizional la orice nivel al conducerii Facultății se realizează în condiții de transparență.

Art. 16

(1) Consiliul Facultăţii reprezintă organismul deliberativ şi decizional al Facultăţii.

Membrii consiliului Facultăţii

(2) Consiliul este alcătuit din reprezentanţii aleşi ai cadrelor didactice şi ai studenţilor.

(3) Stabilirea numărului membrilor personalului didactic și de cercetare din consiliul Facultății se face cu respectarea ponderii pe care o au diferitele departamente în structura organizatorică a Facultății, pondere determinată în funcție de numărul personalului didactic și de cercetare titular cuprins în statele de funcții ale acestora.

(4) Studenții reprezintă cel puțin ¼ din numărul total al membrilor consiliului.

(5) Alegerile pentru consiliu se realizează cu respectarea dispozițiilor legale și ale Cartei.

(6) Pot fi aleşi în consiliu doar membrii personalului didactic și de cercetare titulari.

(7) Până la completarea locurilor vacante în consiliu, cvorumul de prezență precum și cvorumul de vot se determină prin raportare la numărul total al membrilor aleşi ai acestei structuri.

(8) Durata mandatului cadrelor didactice care sunt membri ai consiliului este de patru ani, începând de la data validării alegerii acestora.

(9) Pentru studenți, durata mandatului este de un an, cu posibilitatea reînnoirii în limitele duratei normale ale aceluiaşi ciclu de studii.

(10) Calitatea de membru al consiliului Facultății se pierde ca urmare a încetării (și/sau suspendării) contractului de muncă cu Universitatea, cu excepțiile prevăzute de lege, sau a încetării calității de student.

(11) Mandatul unui reprezentant student în consiliul Facultății se încheie conform reglementărilor legale.
(12) Conform legislației în vigoare, sunt considerați invitați permanenți secretarul șef și administratorul șef al Facultății.
(13) Sunt considerați invitați permanenți și prodecanii, directorii de de departamente și directorul Școlii Doctorale.

Atribuțiile consiliului Facultății
(14) Atribuțiile consiliului Facultății se regăsesc în Carta Universitară și actele derivate din aceasta.
(15) Consiliul Facultății poate constitui, în limita atribuțiilor sale, comisii care să pregătească materiale de lucru în intervalele de timp dintre ședințele sale.

Organizarea ședințelor consiliului Facultății
(16) Ședințele ordinare ale consiliului se desfășoară lunar (cu excepția perioadei vacanței de vară), înaintea ședințelor Senatului Universității din București. În cadrul ședinței din luna octombrie se adoptă calendarul ședințelor ordinare ale consiliului pentru anul universitar în curs. Cu această ocazie se stabilesc și temele care vor fi dezbătute în decursul unui an universitar, dintre care minimum două teme trebuie să fie cu specific studențesc.
(17) Ședințele extraordinare pot fi convocate oricând este necesară luarea unei decizii.
(18) Ordinea de zi și eventualele documente care se vor discuta se transmit electronic cu minim 48 de ore înainte de întâlnirea consiliului.
(19) Cel puțin un exemplar tipărit al materialelor ce vor fi discutate va fi disponibil spre consultare în ziua și la locul adunării. Această cerință poate fi suplinită prin prezentarea materialelor în timpul adunării, prin videoproiecție.
(20) Secretariatul adunării este asigurat de secretarul șef al facultății.

Convocarea consiliului Facultății
(21) Consiliul poate fi convocat de către decan sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii săi. Stabilirea datei și orei acestui consiliu extraordinar se face de către decan, astfel încât să nu afecteze desfășurarea activităților curente din facultate.
(22) Ședințele consiliului sunt conduse de decan, alături de prodecani.
(23) În cazul în care decanul nu poate conduce ședința, aceasta va fi condusă de unul dintre prodecani, delegat de decan.
(24) Convocarea consiliului se realizează în formă scrisă, prin:
(a) poștă electronică sau/și
(b) apel telefonic (sau mesaj telefonic) realizat de secretariatul facultății.
(25) Convocarea este obligatorie, chiar dacă la începutul anului universitar a fost aprobată programarea ședințelor pentru întregul an universitar.
(26) Convocarea trebuie să conțină obligatoriu: data, ora și locul adunării, ordinea de zi a acesteia, precum și indicarea modalității de comunicare a materialelor ce formează obiectul dezbaterii.

(27) În cazul în care un membru al consiliului nu poate participa la ședință, acesta poate acorda împuternicire de înlocuire/substituire în următoarele condiții:
(a) documentul/împuternicirea să precizeze data adunării și limitele împuternicirii în raport cu ordinea de zi a adunării;
(b) împuternicirea să fie acordată unui coleg din cadrul aceluiași departament;
(c) colegul împuternicit nu va putea vota în cazul în care adunarea este una cu scop electiv sau pe ordinea de zi se află hotărâri care se iau prin vot secret;
(d) un membru al consiliului poate avea cel mult o delegare din partea unui coleg.
În cazul în care starea de sănătate a titularului sau alte împrejurări obiective nu îngăduie acordarea unei împuterniciri pentru participarea la ședința consiliului, se poate desemna un înlocuitor astfel:
(a) de către consiliul departamentului din care face parte titularul, din rândul membrilor departamentului;
(b) de către structurile competente ale studenților, potrivit Regulamentului studenților.

Pierderea calității de membru al consiliului Facultății

(28) Prezența la ședințele consiliului este obligatorie, membrii consiliului care vor cumula trei absențe nemotivate (fără desemnarea unui înlocuitor) în decursul aceluiași an universitar vor pierde calitatea de membru al consiliului.
(29) Sunt considerate motivate numai absențele datorate stagiilor de cercetare în străinătate, participării la manifestări științifice, activităților în interesul învățământului sau cauzelor medicale.
(30) Motivarea absențelor este făcută de decan pe baza documentelor doveditoare în termen de 48 de ore de la data la care se constată absența;
(31) Absențele nemotivate sunt calculate doar pentru ședințele ordinare ale consiliului.
(32) Centralizarea comunicărilor transmise de membrii consiliului care nu pot participa la o ședință precum și ținerea evidenței absențelor nemotivate, în baza listei de prezență cu semnătura participanților la ședință, sunt de competența secretarului șef al facultății.
(33) Decanul aduce la cunoștință consiliului situația pierderii de către o persoană a calității de reprezentant în consiliul Facultății, iar consiliul confirmă vacantarea postului, prin vot deschis, cu majoritatea celor prezenți. Hotărârea de constatare a încetării calității de membru al consiliului Facultății este supusă apoi validării Senatului.
(34) Pentru locul vacantat se organizează alegeri parțiale, conform aceloraşi proceduri în baza cărora sunt aleşi membrii consiliului.

Hotărârile consiliului Facultății

(35) Hotărârile consiliului Facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Dacă acest cvorum nu se realizează, consiliul nu poate delibera în mod valabil, urmând să se convoace un consiliu extraordinar, cu respectarea aceloraşi prevederi ca în cazul consiliilor ordinare.
(36) Reprezentanții studenților în consiliu au drept de vot în toate chestiunile discutate la ședințele consiliului.

(37) Cvorumul de prezență se determină la ora anunțată a începerii adunării, pe baza listei de prezență. În situații speciale, în vederea realizării cvorumului, conducătorul adunării, prin consultare cu membrii prezenți, poate hotărî decalarea începerii adunării cu cel mult o jumătate de oră.
(38) Neexprimarea votului nu se poate socoti în contul voturilor „pentru" sau „împotriva" unei hotărâri.
(39) Cvorumul de prezență și cvorumul de vot se menționează în procesul verbal întocmit de secretariatul adunării. Dacă luarea unei hotărâri se realizează prin vot secret, la procesul-verbal se atașează buletinele de vot.
(40) La cerere, se poate reverifica cvorumul cu ocazia votului.
(41) Întocmirea procesului-verbal poate fi înlocuită cu înregistrarea audio a adunării.
(42) Membrii consiliului care se abțin de la vot sau votează împotriva luării unei hotărâri au dreptul de a cere secretariatului adunării să consemneze aceasta în procesul-verbal al ședinței.
(43) Procesele-verbale sau, după caz, înregistrările audio precum și buletinele de vot se arhivează și se păstrează pentru o perioadă de cel puțin 5 ani. La cerere, secretarul șef eliberează solicitantului, în termen de 30 zile, un extras certificat din procesul-verbal al adunării sau, după caz, o transcriere parțială a înregistrării audio, cuprinzând pasajul relevant.
(44) Pe baza procesului-verbal sau a înregistrării audio, după caz, secretariatul adunării întocmește o minută, cuprinzând în rezumat hotărârile luate de aceasta. Validarea minutei se face electronic, în termen de 48 ore.

Votul electronic

(45) În cazul în care urgența luării unei hotărâri o impune, decanul poate decide realizarea adunării în spațiul virtual și luarea hotărârilor prin vot electronic. În acest caz, el va comunica membrilor consiliului prin poștă electronică următoarele:
(a) decizia sa privind acest mod de realizare a adunării;
(b) împrejurarea care reprezintă urgența;
(c) hotărârea/hotărârile care trebuie luată/luate;
(d) termenul până la care membrii consiliului își pot exercita votul pe cale electronică sau, după caz, data și intervalul orar afectate votării;
(e) adresa de poștă electronică la care trebuie transmis votul.
(46) În cazul hotărârilor luate prin vot electronic:
(a) cvorumul de prezență se determină la închiderea sesiunii de vot, în baza numărului celor care au votat până la expirarea termenului sau, după caz, a intervalului orar stabilit pentru votare;
(b) eventualele materiale care trebuie comunicate consiliului vor fi transmise electronic.
(47) În cazul în care se stabilesc o dată determinată și un interval orar pentru votare, acesta din urmă nu poate fi mai mic de 10 ore.

Invitați speciali în cadrul lucrărilor consiliului Facultății

(48) Pot fi invitate să participe la ședința consiliului Facultății, cu statutul de invitat, anumite cadre didactice cu norma de bază în facultate, cadre didactice asociate sau studenți. Invitația este adresată de către decan și este inclusă pe ordinea de zi transmisă membrilor consiliului.

În cazul în care nu există obiecții, se consideră validată propunerea. Drept de vot au doar membrii aleşi ai consiliului.

Decanul

Art. 17

(1) Conducerea operativă a Facultății este asigurată de către decan.

(2) Decanul reprezintă facultatea în relațiile cu terții şi răspunde de managementul şi conducerea facultății.

(3) Decanul aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație, Senatului Universității şi consiliului Facultății.

(4) În activitatea sa, decanul este sprijinit administrativ de o echipă de prodecani, de secretariatul Facultății, de directorii departamentelor şi de toate celelalte servicii ale Facultății.

(5) Decanul îşi desemnează prodecanii după numirea de către rector şi deleagă atribuții către aceştia.

(6) Prodecanii au obligația depunerii unui angajament scris de a efectua cel puțin 15 ore de activitate managerială pe săptămână în Facultate.

(7) Decanul are obligația de a prezenta consiliului Facultății, până în prima zi lucrătoare a lunii martie un raport anual asupra managementului Facultății.

(8) Atribuțiile decanului se regăsesc în Carta Universitară şi în actele derivate din aceasta.

(9) Decanul poate constitui comisii ad-hoc compuse din cadre didactice ale Facultății şi reprezentanți ai studenților.

(10) Pentru o mai bună coordonare a activităților curente, decanul poate convoca cu rol consultativ şedințe la care participă: prodecanii, directorii de departamente, directorul Şcolii Doctorale, un reprezentant al studenților. La aceste şedințe pot fi invitați să participe secretarul şef şi administratorul şef al Facultății precum şi orice alte persoane.

(11) Când se discută probleme strategice ale Facultății, decanul poate convoca cu rol informativ şi consultativ o Adunare Generală a cadrelor didactice, din care fac parte toate cadrele didactice cu norma de bază în Facultate.

(12) Decanul sau prodecanii pot fi revocați din funcție pentru motivele prevăzute la art 14 (4). Procedura se declanşează la inițiativa a cel puțin o treime a membrilor consiliului Facultății, caz în care se organizează o adunare extraordinară a consiliului Facultății având acest punct pe ordinea de zi.

(13) Hotărârea de revocare din funcție a decanului sau a prodecanilor se ia de consiliul Facultății cu o majoritate de 2/3 din numărul membrilor săi.

(14) Prodecanii pot fi revocați şi prin hotărârea motivată a decanului, care va desemna înlocuitori în termen de 10 zile.

(15) În cazul încetării mandatului decanului, funcția de decan este îndeplinită, până la data desemnării noului decan, de către cel mai vârstnic membru al consiliului Facultății, care acceptă această însărcinare; dacă încetarea mandatului decanului are loc prin efectul revocării Rectorului, acesta desemnează, prin aceeaşi decizie, decanul interimar.

Prodecanii

Art. 18

(1) Decanul delegă o parte dintre atribuțiile sale prodecanilor, cu obligația de a desemna cel puțin următoarele responsabilități:

a. Relația cu studenții și conducerea comisiilor de cazare și de acordarea a burselor de studii.
b. Coordonarea activităților de cercetare și redactarea rapoartelor de autoevaluare a activității de cercetare în Facultatea de Istorie.
c. Coordonarea activității pentru organizarea programelor didactice și extra-didactice.

(2) Prodecanii au următoarele atribuţii generale:

a. suplinesc decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăţi, instituţii sau organisme;

b. realizează legătura cu departamentele, în domeniile pe care le au în competenţă;

c. desfăşoară alte activităţi date în sarcina lor de către decan.

(3) Delegarea responsabilităților se face prin decizie a decanului, după numirea prodecanilor în funcție și este anunțată în prima ședință de consiliu care urmează acestui moment.

(4) Delegările distribuite prodecanilor pot fi revocate sau modificate pe tot parcursul mandatului decanului.

(5) În cazul absenței din instituție decanul stabilește prin decizie care dintre prodecani îl înlocuiește temporar.

(6) Prodecanii răspund în fața decanului pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin.

2.2.2 DEPARTAMENTUL

Art. 19

(1) Departamentul este unitatea academică funcţională care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Pentru buna desfăşurare a activităţilor în cadrul departamentului, în conformitate cu prevederile Cartei Universitare şi ale actelor derivate din aceasta, procedurile şi metodologiile specifice pot fi stabilite prin intermediul unui Regulament al departamentului, avizat de către membrii departamentului şi aprobat de consiliul Facultăţii. Prevederile sale nu trebuie să contravină prevederilor Regulamentului Facultăţii, ale Cartei Universitare şi ale legislaţiei în vigoare.

(3) Departamentul se înfiinţează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desfiinţează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului Facultăţii în care funcţionează şi cu avizul Consiliului de Administrație sau în conformitate cu art. 65(2) din Cartă.

(4) Directorul de departament şi membrii consiliului departamentului sunt aleşi la nivelul Departamentului, prin votul universal, direct şi secret al tuturor cadrelor didactice şi de cercetare titulare.

(5) Cu ocazia ședinței de alegeri, directorul de departament al cărui mandat încetează prezintă un raport asupra activității depuse.

(6) Procesul-verbal al adunării de alegeri, semnat de secretarul de ședință și de toți membrii prezenți ai departamentului, este depus la decanatul Facultății, unde se păstrează pe toată durata mandatului, după care se arhivează.
(7) Hotărârile departamentului se iau cu votul majorității membrilor prezenţi, dacă se asigură cvorumul de prezență de jumătate plus unu din numărul membrilor departamentului.
(8) Directorul de departament precum și membrii consiliului departamentului pot fi revocați din funcție pentru motivele prevăzute la art. 6 (4). Procedura se declanșează la inițiativa a cel puțin o treime a membrilor departamentului, care pot solicita organizarea unei ședințe extraordinare a departamentului, având acest punct pe ordinea de zi, sau la inițiativa consiliului Facultății.
(9) Hotărârea de revocare din funcție a directorului de departament sau a membrilor consiliului departamentului se ia cu o majoritate de 2/3 din numărul membrilor departamentului.
(10) Orice propunere de cadre didactice asociate făcută de un membru al unui departament trebuie avizată de către consiliul departamentului înainte de a fi înaintată consiliului Facultății.
(11) Membrii departamentului pot face propuneri pentru funcţionarea Facultăţii, care se discută în cadrul departamentului și se înaintează conducerii Facultăţii pentru a fi supuse analizei și/sau aprobării în cadrul consiliului.
(12) Un departament poate avea în componenţă centre sau laboratoare de cercetare, după caz.
(13) Atribuţiile departamentului sunt detaliate în Carta Universitară și în actele derivate din aceasta.

Consiliul departamentului
Art. 20
(1) Consiliul departamentului este organismul decizional și deliberativ al departamentului; atribuţiile sale sunt detaliate în Carta Universitară și în actele derivate din aceasta.
(2) Procedurile și metodologiile prin care atribuţiile acestuia sunt îndeplinite în mod efectiv se regăsesc în Regulamentul departamentului.
(3) Consiliul departamentului este compus din 5-7 membri cadre didactice titulare.
(4) Directorul de departament poate stabili domenii specifice de competență pentru fiecare membru al consiliului departamentului.
(5) Cvorumul de prezenţă este de 2/3 din membri.
(6) Toate deciziile în cadrul consiliului departamentului se iau cu o majoritate simplă.
(7) Sub coordonarea directorului de departament va fi întocmit anual un raport de activitate, conform unei structuri și a unui calendar aprobate de consiliul Facultății.

Directorul de departament
Art. 21
(1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcţii, el este ajutat de consiliul departamentului, conform Cartei Universitare.

(2) Directorul de departament răspunde de respectarea planurilor de învăţământ, de întocmirea statelor de funcţii, de managementul cercetării, al calităţii şi de managementul financiar al departamentului.
(3) Directorul de departament asigură politica de dezvoltare a departamentului, gestionează dezvoltarea resursei umane în domeniile şi disciplinele din alcătuirea diferitelor programe de studii ale facultăţii şi care sunt alocate departamentelor.
(4) Directorul de departament supune dezbaterii şi avizării consiliului departamentului programele analitice la specializările aflate în responsabilitatea departamentului;
(5) Directorul de departament colaborează cu celelalte departamente, sub coordonarea decanului, la elaborarea planurilor de învăţământ sau a componentelor lor comune pe care le supune discuţiei şi aprobării consiliului Facultăţii;
(6) Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea relaţiilor contractuale de muncă ale personalului au loc la iniţiativa directorului de departament, a conducătorului şcolii doctorale şi a decanului, în condiţiile legii.
(7) Directorul de departament propune aplicarea de sancțiuni personalului didactic și de cercetare din departament, în condițiile Legii.
(8) Alte atribuţii ale directorului de departament sunt detaliate în Carta Universitară și în actele derivate din aceasta.

2.2.3 ŞCOALA DOCTORALĂ

Art. 22
(1) Programul de studii universitare de doctorat este organizat de Şcoala Doctorală, în conformitate cu prevederile legale şi cu Regulamentul studiilor universitare de doctorat în Universitatea din Bucureşti, respectiv Regulamentul propriu al Şcolii Doctorale Istorie.
(2) Dispozițiile privitoare la departament se aplică, prin asemănare Şcolii Doctorale, consiliului Şcolii Doctorale şi directorului Şcolii Doctorale şi se completează cu reglementările speciale.
(3) Alegerile la Şcoala Doctorală au loc potrivit calendarului stabilit de Senat.

Consiliul Şcolii Doctorale
Art. 23
Activitățile Şcolii Doctorale sunt coordonate de consiliul Şcolii Doctorale.

Directorul Şcolii Doctorale
Art. 24
Directorul Şcolii Doctorale este ales conform reglementărilor legale în vigoare şi are atribuţiile conferite de Carta Universitară şi actele derivate din aceasta.

Art. 25
Şcoala Doctorală funcţionează în baza unui regulament propriu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Admiterea

Art. 26

(1) Universitatea organizează, prin școlile doctorale, studii universitare de doctorat științific.

(2) Programul de studii universitare de doctorat în domeniul Istorie este organizat de școala doctorală de istorie, sub coordonarea consiliului Școlii Doctorale (CSD) și a consiliului Facultății.

(3) Admiterea la ciclul de studii universitare de doctorat se realizează în una sau două sesiuni anuale, desfășurate înainte de începerea anului universitar, iar înmatricularea studenților-doctoranzi se face cu prima zi a anului universitar.

(4) Metodologia de admitere la studii universitare de doctorat este stabilită și aprobată de consiliul Școlii Doctorale, pentru fiecare sesiune de admitere.

Susținerea tezei de doctorat

Art. 27

(1) La finalizarea unei teze de doctorat, se va urma procedura de presusținere a tezei.

(2) CSD va aviza susținerea publică a tezei, în urma evaluării în cadrul CSD și a referatului de acceptare redactat de coordonatorul științific al tezei. CSD va decide dacă este necesară și participarea doctorandului la discuțiile privind evaluarea tezei.

(3) Comisia de susținere publică a tezei de doctorat este propusă de conducătorul de doctorat (conducătorii de doctorat, în cazul tezelor în cotutelă) și aprobată de Consiliul Școlii Doctorale (de Consiliul școlii doctorale din care face parte conducătorul de doctorat principal, în cazul tezelor de doctorat în cotutelă) și de rectorul Universității (inclusiv în cazul tezelor de doctorat în cotutelă, când conducătorii de doctorat fac parte din două Instituții organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD), iar Universitatea din București este IOSUD principală).

(4) Comisia de doctorat este alcătuită din președinte, conducătorul de doctorat și 3 referenți oficiali, din care cel puțin doi specialiști își desfășoară activitatea în afara Universității din București.

(5) Președintele comisiei de doctorat este directorul Școlii doctorale de istorie, decanul Facultății de Istorie sau delegatul acestora (prodecanii, membrii consiliului SDI).

Art. 28

În cadrul Facultății, pe lângă Școala Doctorală funcționează Școala de Studii Postdoctorale, în baza unui regulament propriu aprobat la nivelul Universității.

2.2.4 COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

Art. 29

(1) CEAC la nivelul Facultății are atribuții privind asigurarea calității activităților didactice, de cercetare și administrative. Comisia este compusă din cadre didactice titulare și câte un reprezentant al studenților, alumnilor și angajatorilor. La ședința consiliului din luna decembrie se stabilește componența comisiei pentru anul calendaristic următor.

(2) Preşedintele comisiei este decanul, care răspunde de managementul calităţii la nivelul fiecărui program de studii, inclusiv al studiilor doctorale. Decanul poate delega unele dintre atribuţiile privind managementul calităţii către CEAC de la nivelul facultăţii.
(3) Decanul prezintă anual un raport către CEAC a Universităţii din Bucureşti.
(4) CEAC a facultăţii are atribuţii conferite de reglementările legale în vigoare.
(5) La nivelul departamentelor şi al Şcolii Doctorale se pot constitui CEAC, conduse de directorul de departament, respectiv directorul Şcolii Doctorale, cu scopul de a furniza date specifice privind procesele de asigurare a calităţii din cadrul fiecărui departement către CEAC a Facultăţii.

2.2.5 SERVICII ADMINISTRATIVE

Art. 30
Pentru asigurarea serviciilor de secretariat, administraţie, comunicare&relaţii publice şi IT, Facultatea beneficiază de sprijinul Universităţii din Bucureşti.

Art. 31
Toate drepturile şi îndatoririle prevăzute de legislaţia muncii şi de Carta Universitară sunt valabile şi pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ din Facultate. De asemenea, personalul didactic auxiliar şi administrativ din Facultate are următoarele îndatoriri:
a) de a îndeplini integral şi la nivel optim obligaţiile prevăzute în fişa postului;
b) îndatorirea de a cunoaşte şi respecta Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Facultăţii şi deciziile consiliului şi departamentelor/Şcolii Doctorale;
c) îndatorirea de a promova şi proteja interesele Facultăţii şi de a nu-i aduce prejudicii de imagine sau materiale.

Art. 32
În cadrul Facultăţii pot fi înfiinţate şi pot funcţiona şi alte comisii ad-hoc pentru rezolvarea unor probleme administrative curente, în afara celor menţionate în prezentul Regulament, cu aprobarea consiliului Facultăţii şi cu respectarea prevederilor Cartei Universitare şi a actelor derivate din aceasta.

CAPITOLUL 3

CADRE DIDACTICE

3.1. TITULARIZAREA ŞI PROMOVAREA CADRELOR DIDACTICE

Art. 33
Posturile didactice sunt configurate în statele de funcţii la nivelul departamentelor şi aprobate de membrii acestora, pe baza planurilor de învăţământ şi a cifrelor de şcolarizare, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum şi metodologia elaborată la nivelul Universităţii.

Art. 34

Potrivit reglementărilor legale, funcţiile didactice sunt următoarele: profesor universitar, conferenţiar universitar, lector universitar şi asistent universitar. Accesul în comunitatea universitară, prin ocuparea unei funcţii didactice sau de cercetare, este liber, în condiţiile legii, şi nu poate fi împiedicat sau îngrădit pentru considerente ţinând de sex, rasă, etnie, orientare sexuală, convingere politică ori religioasă.

Art. 35

Posturile didactice vacante care urmează a fi scoase la concurs, pe durată determinată sau nedeterminată, sunt configurate la iniţiativa departamentelor, în funcţie de necesităţile de acoperire a cursurilor din Planurile de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu procedurile şi metodologiile elaborate la nivelul Universităţii.

3.2. CONCURSURI DIDACTICE

Art. 36

În conformitate cu reglementările în vigoare, pe baza statelor de funcţii, în prima lună a fiecărui semestru directorul de departament propune consiliului departamentului scoaterea la concurs a postului/posturilor, iar directorul Şcolii Doctorale propune consiliului Şcolii Doctorale scoaterea la concurs a postului/posturilor vacante.

Art. 37

Nu poate ocupa un post didactic persoana:

a) care a fost condamnată definitiv, în baza unei hotărâri judecătoreşti, la pedeapsa cu închisoare pentru săvârşirea unei infracţiuni intenţionate, chiar fără legătură cu exerciţiul activităţii universitare, de natură a aduce atingere prestigiului academic;

b) care a săvârşit abuzuri prin care au fost încălcate drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă;

c) căreia i-a fost aplicată pedeapsa interdicţiei de a exercita profesia, pe durata stabilită prin hotărârea judecătorească;

d) care a săvârşit abateri disciplinare grave, sancţionate cu măsura desfacerii contractului de muncă încheiat cu Universitatea.

e) care a fost sancţionată pentru plagiat, în baza unei hotărâri judecătoreşti sau a altor forme de constatare prevăzute de lege.

Art. 38

Odată cu propunerea de anunţare a concursurilor didactice directorul de departament înaintează decanului şi un referat de necesitate privitor la ocuparea posturilor pentru care este propus concursul, prezentând argumente didactice, ştiinţifice, organizatorice şi financiare. În

cazul în care este vorba despre concursuri interne, referatul de necesitate va prezenta activitatea ştiinţifică şi didactică a cadrului didactic care intenţionează să avanseze.

Art. 39

Directorul de departament / directorul Şcolii Doctorale propune decanului şi consiliului Facultăţii componenţa nominală a comisiilor de concurs, alcătuite în conformitate cu procedurile şi metodologiile în vigoare ale Universităţii şi avizate de consiliul departamentului.

Art. 40

Consiliul Facultăţii avizează propunerile departamentelor, respectiv ale Şcolii Doctorale.

Art. 41

După avizarea în consiliul Facultăţii, decanul înaintează propunerile de posturi, referatul de necesitate şi componenţa nominală a comisiilor de concurs către structurile abilitate ale Universităţii, în vederea aprobării.

Art. 42

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice sunt organizate în baza Regulamentului propriu de organizare a concursurilor şi a metodologiei Universităţii.

Art. 43

În vederea verificării candidaturilor depuse, în conformitate cu metodologia în vigoare a Universităţii, consiliul Facultăţii propune o comisie care asistă Departamentul juridic. Această comisie este compusă din trei cadre didactice propuse din partea departamentelor. Membrii acestei comisii trebuie să fie titulari cu experienţă în organizarea activităţii universitare şi fără implicare în desfăşurarea concursurilor didactice din sesiunea respectivă.

Art. 44

Pe baza raportului preşedintelui comisiei de concurs, consiliul Facultăţii analizează respectarea procedurilor prevăzute în metodologiile specifice şi acordă avizul asupra concursului, dacă aceste proceduri au fost respectate.

Art. 45

Ierarhia candidaţilor stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată. Decanul trimite Senatului dosarele de concurs şi un extras după procesul verbal al şedinţei consiliului Facultăţii de validare sau invalidare a concursului respectiv.

3.3. CADRELE DIDACTICE ASOCIATE

Art. 46

Pentru diversificarea ofertei curriculare sau/şi acoperirea cursurilor fără titular într-un an academic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Facultatea poate colabora cu cadre didactice asociate.

Art. 47

Condiţiile pe care aceştia trebuie să le îndeplinească sunt: deţinerea titlului de doctor şi expertiza în domeniul disciplinei/disciplinelor respective.

Art. 48

Înainte de începutul anului universitar, directorul de departament prezintă departamentului în vederea avizării:

a) propunerile de cadre didactice asociate pentru cursurile care nu au titular (posturi vacante, rezervate sau rămase fără titular în urma unei situaţii excepţionale);

b) lista cadrelor didactice asociate pentru acoperirea cursurilor respective, însoţită de CV, listă publicaţii şi fişa aferentă disciplinei propuse.

Art. 49

Consiliul Facultăţii avizează listele cadrelor didactice asociate propuse de departamente o dată cu statele de funcţii.

3.4. EVALUAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 50

Activitatea personalului didactic este evaluată periodic în baza standardelor şi criteriilor stabilite de consiliul Facultăţii, în conformitate cu legislaţia, procedurile şi metodologiile specifice în vigoare. Evaluarea anuală se realizează pe baza completării formularului de autoevaluare – anexa 1, sub coordonarea directorului de departament/directorului Şcolii Doctorale. Evaluarea multianuală se realizează o dată la 4 ani şi cuprinde următoarele componente obligatorii:

a) evaluarea de către management care se realizează pe baza autoevaluării;

b) evaluarea colegială;

c) evaluarea de către studenţi;

Art. 51

Evaluarea cadrelor didactice se realizează în baza următoarelor documente anexate prezentei metodologii:

a) Formularul de autoevaluare/evaluare din GRILA aprobată de către consiliul Facultăţii.

b) Fişa pentru evaluarea colegială (Anexa II.1);

c) Chestionarul pentru evaluarea activităţii didactice de către studenţi (Anexa II.2).

Art. 52

Evaluarea anuală se face pe baza raportului de activitate transmis de fiecare cadru didactic, prin acordarea unui calificativ, conform Legii. Evaluarea este făcută de directorul de departament, transmisă decanului care o va înainta Direcția Resurse Umane.

Art. 53

Rezultatele evaluării sunt sintetizate și prelucrate cu ajutorul următoarelor documente, anexate prezentului regulement:

a) Fișă centralizatoare privind rezultatele evaluării de către management (Anexa II.3), completată pe baza fișei de autoevaluare realizată de către fiecare titular în parte. Responsabilitatea completării Anexei II.3 și managementul acestui proces revine directorului de departament.

b) Fișă centralizatoare privind rezultatele evaluării colegiale (Anexa II.4). Responsabilitatea completării acesteia și managementul acestui proces revine consiliului departamentului.

c) Fișă centralizatoare privind rezultatele evaluării de către studenți (Anexa II.5). Responsabilitatea completării acesteia și managementul acestui proces revine consiliului departamentului.

d) Fișă privind rezultatele procesului de evaluare (toate cele trei componente) (Anexa II.6). Responsabilitatea completării acesteia revine directorului de departament. În baza acestei situații, rezultatele evaluării cadrelor didactice vor putea fi discutate individual. Acest document va fi transmis conducerii facultății, aceasta urmând să transmită către Direcția Resurse Umane anexele II.6 de la toate departamentele.

e) Fișă sintetică a procesului de evaluare la nivel de departament (pe grade didactice) – Anexa II.7. Responsabilitatea completării acesteia revine directorului de departament. Acest document va fi transmis către Comisia de evaluare și asigurare a calității la nivel de facultate (CEAC facultate);

f) Fișă sintetică a procesului de evaluare la nivel de facultate (Anexa II.8). Responsabilitatea completării acesteia revine CEAC facultate. Acest document este integrat în Raportul anual de autoevaluare realizat la nivel de facultate și transmis către Comisia de evaluare și asigurare a calității la nivel de Universitate (CEAC Universitate).

Art. 54

Punctajele individuale pentru fiecare domeniu cuprins în evaluare vor fi comparate cu punctajul (pragul) minimal stabilit pentru fiecare grad didactic în parte. Pragul minimal reprezintă punctajul minim obligatoriu pe care trebuie să-l realizeze fiecare cadru didactic evaluat în funcție de gradul său didactic. Activitățile derulate la nivel minimal sunt reflectate de norma didactică și fișa postului. Pragul minimal este aprobat de către consiliul facultății.

Art. 55

Evaluarea colegială este realizată anual, la solicitarea directorului de departament conform calendarului instituțional. Fiecare cadru didactic primește evaluări colegiale din partea a doi colegi din cadrul aceluiași departament și, pe cât posibil, cu specialități apropiate. Toți

titularii participă la evaluarea colegială, distribuția atribuțiilor de evaluare colegială fiind aprobată de către consiliul departamentului.

Art. 56

Evaluarea cadrelor didactice de către studenți se face semestrial pentru cel puțin una dintre activitățile didactice desfășurate de către cadrul didactic respectiv, pe baza Chestionarului de evaluare a cadrelor didactice de către studenți aprobat de consiliul facultății. Evaluarea are loc la finalul activității didactice, înaintea sesiunii de examene. În vederea aplicării chestionarului poate fi utilizată una dintre următoarele metode:

a) completarea chestionarelor de către studenți în cadrul unui sistem computerizat, în cazul în care acesta există la nivelul instituției;

b) distribuirea chestionarului în formă imprimată și colectarea formularelor completate este organizată de către consiliul departamentului în colaborare cu tutorii de an și cu reprezentanții studenților (responsabili de an, de grupă etc.).

Chestionarele completate sunt păstrate timp de 30 de zile de la data aplicării. Evaluările realizate de studenți sunt sintetizate în cadrul consiliului departamentului pe baza chestionarelor colectate. Sinteza rezultatelor este arhivată la nivelul departamentelor.

Art. 57

Pentru realizarea acestor evaluări, precum și pentru evaluările instituționale la nivelul Universității, naționale sau internaționale, cadrele didactice vor trimite directorului de departament documentele necesare în calendarul anunțat de Universitate.

Art. 58

În toate situațiile, cadrele didactice au obligația de a respecta termenele indicate pentru transmiterea documentelor solicitate, nerespectarea acestora atrăgând răspunderea disciplinară, conform legii și regulamentelor în vigoare.

Art. 59

Cadrele didactice pot fi recompensate prin: acordarea, prin concurs, de gradații de merit; propunerea în vederea conferirii ordinelor și medaliilor prevăzute de Lege; stimulente acordate în conformitate cu regulamentele Universității.

Art. 60

Gradația de merit se acordă în urma unui concurs organizat în conformitate cu legislația, procedurile și metodologiile în vigoare.

Art. 61

Sancționarea disciplinară a personalului didactic și de cercetare din Universitate se propune de către directorul de departament, Decan sau Rector sau de cel puțin două treimi din numărul membrilor departamentului, consiliului Facultății sau Senatului, după caz. Sancțiunile disciplinare se stabilesc în condițiile Legii și se aplică de către Decan sau Rector,

după caz. Cadrele didactice au dreptul să conteste sancțiunea în conformitate cu legislația în vigoare.

3.5. ÎNTRERUPEREA, RELUAREA ŞI PRELUNGIREA ACTIVITĂŢII DIDACTICE

Art. 62

Întreruperea şi reluarea activităţii didactice se fac în conformitate cu prevederile legale şi implică în principal structurile abilitate ale UB.

Art. 63

La nivelul Facultăţii, cererile de întrerupere sau reluare a activităţii didactice după întreruperea acesteia trebuie avizate de directorul de departament, respectiv de directorul Şcolii Doctorale, precum şi de Decan, înainte de a fi trimise la structurile abilitate ale Universităţii.

Art. 64

Cererile de prelungire a activităţii didactice după vârsta legală de pensionare, însoţite de avizul consiliului departamentului, sunt supuse aprobării consiliului Facultăţii de către directorul de departament, în baza legislaţiei, procedurilor şi metodologiilor în vigoare şi avansate structurilor de conducere.

Art. 65

Propunerile de acordare a titlului de profesor emerit sunt înaintate consiliului Facultăţii de către directorul de departament, în urma avizării acestora de către departament, în baza legislaţiei, procedurilor şi metodologiilor în vigoare. Decanul trimite spre aprobare Senatului Universităţii propunerile avizate de consiliul Facultăţii, însoţite de extrasul după procesul verbal al şedinţei consiliului Facultăţii în care acestea au fost discutate.

Art. 66

În sens larg, rămân membri ai comunităţii universitare, dacă nu solicită contrariul, cadrele didactice pensionate din Universitate, fără a deţine prerogative decizionale sau drepturi elective. De asemenea, din comunitatea universitară fac parte şi persoanele cărora le-au fost conferite titlurile onorifice de Doctor honoris causa, Professor honoris causa, Membru de onoare al Senatului sau de Profesor Emerit.

Art. 67

Profesorii emeriţi pot îndruma teze de doctorat, preda cursuri, participa la activitatea departamentelor şi a centrelor de cercetare, în conformitate cu prevederile legale şi regulamentele în vigoare.

3.6. MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE

Art. 68

Cadrele didactice titulare pot beneficia de diferite oportunităţi de mobilitate, naţională sau internaţională, pentru desfăşurarea de activităţi didactice sau de cercetare, în conformitate cu legislaţia, procedurile şi metodologiile în vigoare.

Art. 69

În cazul mobilităţilor Erasmus, cadrele didactice titulare ale Facultăţii pot beneficia anual, prin concurs, de burse pentru activităţi didactice în universităţi din străinătate.

Art. 70

În conformitate cu metodologia Universităţii, cadrele didactice titulare ale Facultăţii pot beneficia de finanţare parţială pentru participare la manifestări ştiinţifice în instituţii de învăţământ superior şi de cercetare din ţară şi străinătate, în limita resurselor bugetare ale Facultăţii disponibile la momentul solicitării.

Art. 71

La sfârşitul fiecărui stagiu de mobilitate susţinut instituţional, cadrele didactice vor înainta Decanului un raport de misiune semnat şi datat de către titular şi avizat de directorul departamentului. Raportul va conţine următoarele elemente:

- scopul mobilităţii (conferinţă naţională, conferinţă internaţională, stagiu didactic, stagiu de cercetare);
- titlul conferinţei şi instituţia organizatoare (pentru conferinţe);
- instituţia gazdă (pentru stagii didactice sau de cercetare);
- perioada mobilităţii;
- rezumatul activităţilor şi rezultatelor obţinute;
- valoarea fondurilor Facultăţii sau derulate prin Universitate folosite în scopul menţionat mai sus (dacă este cazul).

Art. 72

Cadrele didactice titulare care se deplasează la alte universităţi din ţară sau din străinătate, în cadrul unor programe de colaborare interuniversitare, îşi păstrează calitatea de membri ai comunităţii universitare pe durata deplasării.

3.7. DREPTURI ŞI OBLIGAŢII ALE CADRELOR DIDACTICE ŞI DE CERCETARE

Art. 73

Cadrele didactice şi de cercetare din cadrul facultăţii se bucură de recunoaşterea tuturor drepturilor şi au datoria de a respecta toate obligaţiile prevăzute în legislaţia în vigoare şi în regulamentele instituţionale.

Art. 74
Prevederile privitoare la drepturile și obligațiile cadrelor didactice și de cercetare cuprinse în prezentul regulament nu pot fi aplicate în sensul limitării drepturilor și obligațiilor generale stabilite prin legislația în vigoare pentru cetățenii României.

Art. 75
Cadrele didactice pot folosi antetul cu sigla departamentului sau a centrului de cercetare din care fac parte exclusiv pentru corespondența academică, cu condiția personalizării acestuia prin precizarea numelui complet și a titlului universitar deținut. Sigla Facultății nu poate fi utilizată decât pentru documente emise/avizate de către Decanat.

A. DREPTURI

Art. 76
Personalul didactic și de cercetare din cadrul facultății se bucură de următoarele drepturi, derivate din Carta Universității din București:
a) dreptul de a participa la conducerea activităților facultății;
b) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;
c) dreptul la recunoașterea și stimularea performanței, conform evaluării și resurselor disponibile;
d) dreptul la cercetare științifică, în conformitate cu libertatea academică, în orice domeniu din specialitatea Facultății sau din specialități conexe, cu respectarea normelor deontologice ale cercetării științifice;
e) dreptul la libertate academică, în termenii Cartei Universitare;
f) dreptul la libera comunicare, prin orice modalități, a rezultatelor cercetării, atât în cadrul universitar cât și în afara acestuia;
g) dreptul de a discuta rezultatele cercetării științifice din domeniul de competență și de a propune standarde de validare a cunoștințelor;
h) dreptul de a depune proiecte de cercetare la organismele finanțatoare din țară și din străinătate, cu avizele instituționale corespunzătoare;
i) dreptul de a propune proiecte de cooperare națională și internațională;
j) dreptul de a participa la activitățile de îmbunătățire a calității;
k) dreptul de a propune programe, acțiuni, evenimente, în a căror coordonare și organizare să se implice nemijlocit, în vederea îndeplinirii misiunii Facultății si a ridicării standardelor acesteia;
l) dreptul de a alege și de a fi ales, indiferent de gradul didactic, în diferite funcții de conducere, cu excepția funcțiilor de conducere pentru care se prevăd alte proceduri decât alegerea sau criterii speciale de eligibilitate;
m) dreptul de a contesta, pe cale ierarhică sau la instanțele judecătorești, după caz, deciziile pe care le consideră nelegale sau neconforme Cartei universitare sau regulamentelor universitare.
n) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile curente ale Senatului, consiliului Facultății și consiliului departamentului.

o) dreptul de a consulta documentele oficiale ale Facultății (procese verbale ale ședințelor structurilor de conducere, documente emise cu ștampila Facultății, registre de intrări-ieșiri ale documentelor), la cerere, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la exprimarea solicitării.
p) dreptul de a cunoaște rezultatele tuturor evaluărilor profesionale făcute cu privire la activitatea proprie, precum și dreptul de a studia materialele utilizate în procesul de realizare a evaluării, la sfârșitul întregului proces de evaluare.
r) dreptul de a discuta și de a participa la dezbateri privitoare la funcționarea departamentului din care fac parte, a facultății și a universității și de a face propuneri de îmbunătățire.
s) dreptul de a face apel la toate structurile universității care au atribuții de decizie, monitorizare sau arbitrare a litigiilor;
t) dreptul de a fi consultați cu privire la organizarea orarului propriilor activități didactice și a calendarului examenelor pentru disciplinele pe care le coordonează;
u) dreptul de a-și face publice rezultatele cercetărilor în cadrul publicațiilor susținute de către Facultate.
v) dreptul de a fi consultați și de a participa la stabilirea cadrului și criteriilor de evaluare ale activității profesionale din cadrul Facultății.
x) dreptul de a fi consultați și de a participa la adoptarea tuturor regulamentelor instituționale care implică propria lor activitate în cadrul Facultății.
y) dreptul de a stabili modalitățile și conținutul examinărilor pentru disciplinele coordonate și de a realiza evaluarea studenților în conformitate cu propriile criterii, anunțate studenților pe parcursul activității didactice respective.
z) dreptul de a-și planifica și realiza demersul didactic în conformitate cu propriile criterii profesionale și științifice, fără a fi cenzurați în stabilirea tematicii și a punctelor de vedere exprimate, în limitele respectării legii.

Art. 77
Cadrele didactice și de cercetare au dreptul de a fi consultate în vederea alcătuirii propriilor norme didactice. Titularii au prioritate în stabilirea ocupării disciplinelor aflate în oferta didactică a Facultății.

Art. 78
Titularii Facultății au dreptul de a participa la discutarea statului de funcții în departamentul din care fac parte, precum și la discutarea acoperirii disciplinelor studiate.

Art. 79
Titularii facultății au dreptul de a avea asigurat în cadrul facultății un spațiu de lucru pentru desfășurarea activităților de cercetare și de consultații cu studenții.

Art. 80
Titularii facultății nu pot fi îngrădiți în realizarea propriilor obiective de dezvoltare profesională și personală, în cadrele stabilite de normele eticii științifice și universitare și de legislația în vigoare.

Art. 81
Facultatea nu poate adopta decizii care afectează posibilitățile de dezvoltare ale domeniilor și specialităților reprezentate de către titulari fără acordul acestora sau fără fundamentarea deciziilor prin date și studii de impact detaliate.

Art. 82
Cadrele didactice și de cercetare pot colabora cu toți membrii comunității academice a Universității din București, precum și cu specialiști din afara Universității, în scopul realizării obiectivelor științifice și didactice pe care le urmăresc, cu respectarea normelor etice și a legislației în vigoare.

Art. 83
Cadrele didactice au dreptul de a fi consultate cu privire la componența comisiilor de reexaminare numite ca urmare a eventualelor contestații formulate în concordanță cu Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

Art. 84
Facultatea promovează relații de colegialitate și colaborare între membrii săi, recunoscând importanța unei atmosfere de lucru armonioase pentru eficiența desfășurării activității de formare și cercetare. Titularii facultății sunt considerați, dincolo de ierarhia titlurilor și de cea a funcțiilor administrative, egali în calitatea de membri ai comunității academice.

Art. 85
Cadrele didactice nu pot fi împiedicate în realizarea mobilităților profesionale, cu condiția respectării obligațiilor cuprinse în prezentul regulament.

B. OBLIGAȚII

Art. 86
Cadrele didactice și de cercetare din Facultate are următoarele îndatoriri, derivate din Carta Universității:
a) de a îndeplini integral și la nivel optim obligațiile profesionale prevăzute în statul de funcții și fișa postului;
b) de a-și îmbunătăți activitatea didactică, având mereu în vedere evaluarea rezultatelor învățării, autonomia studentului, capacitatea lui de gândire critică, de rezolvare a problemelor, de lucru în echipă, de integrare într-o organizație după absolvire;
c) de a analiza programele de învățământ oferite de facultate și de a propune structurilor competente, pe baza unor fapte și indicatori, îmbunătățirea acestora;
d) de a indica în publicațiile științifice susținute de Facultate sau Universitate prin orice formă afilierea la Facultate, respectiv la Universitate;

e) de a respecta în orice împrejurare standardele eticii universitare, de a se comporta politicos, amabil şi moderat cu colegii şi studenţii, de a nu folosi expresii sau alte forme de agresiune care lezează demnitatea acestora, sub niciun pretext, inclusiv prin difuzarea unor comunicări nesolicitate;

f) de a respecta Carta Universitară şi regulamentele stabilite în conformitate cu aceasta;

g) de a respecta Universitatea, cultura ei organizaţională, standardele ei ştiinţifice, etice şi de calitate şi de a contribui prin mecanismele academice la îmbunătăţirea acestora;

h) de a prezenta în mod corect, în ţară şi peste hotare, standardele Universităţii şi ale Facultăţii, structurile, regulile, conceptele şi criteriile acestora, în spiritul libertăţii de exprimare;

i) de a nu aduce atingere prestigiului Facultăţii prin desfăşurarea unor activităţi ilegale;

j) de a respecta planificarea activităţilor din cadrul Facultăţii;

k) de a răspunde cu promptitudine, în conformitate cu termenele stabilite, la solicitările conducerii departamentului, Facultăţii şi Universităţii privitoare la alcătuirea rapoartelor de activitate profesională, precum şi a altor documente instituţionale care necesită contribuţii ale cadrelor didactice şi de cercetare.

l) de a contribui la dezvoltarea cercetării şi înnoirea reflecţiei în domeniile ştiinţifice reprezentate în Facultate;

m) de a respecta toate prevederile legislaţiei în vigoare şi de a urmări schimbările apărute în legislaţie privitoare la învăţământul superior şi cercetare.

n) de a organiza un program de consultaţii pentru studenţi, anunţat public la începutul fiecărui semestru.

o) de a oferi studenţilor sprijin ştiinţific în realizarea lucrărilor de finalizare a studiilor, precum şi a altor proiecte profesionale.

p) de a anunţa directorului de departament modificările apărute în desfăşurarea activităţilor didactice ca urmare a realizării unei mobilităţi profesionale şi de a colabora cu acesta în scopul identificării soluţiilor optime pentru evitarea disfuncţionalităţilor în procesul didactic.

q) de a raporta la sfârşitul fiecărui an calendaristic activitatea ştiinţifică desfăşurată.

CAPITOLUL 4
STUDENŢI

4.1. DREPTURILE STUDENŢILOR

Art. 87

a) dreptul de a beneficia de gratuitatea învăţământului, conform legislaţiei în vigoare, pe durata studiilor universitare prevăzute pentru specializarea dată, pentru toate activităţile din planul de învăţământ, cu excepţia cazului în care datorează taxe, potrivit dispoziţiilor legale.

b) dreptul de a urma concomitent două specializări (conform Legii Învăţământului) dacă îndeplinesc condiţiile de admitere cerute;

c) dreptul de a utiliza laboratoarele, sălile de cursuri şi seminarii, bibliotecile şi sălile de lectură şi toate mijloacele puse la dispoziţie de Universitatea din Bucureşti pentru pregătirea profesională şi activităţile cultural sportive;
d) dreptul de a primi burse şi alte forme de sprijin material, în conformitate cu normele legale şi regulamentele stabilite de Universitate şi legislaţia în vigoare;
e) dreptul de a beneficia de asistenţă medicală gratuită, conform legislației în vigoare;
f) dreptul de a fi cazați în căminele şi de a lua masa la cantinele Universităţii, în condiţiile prevăzute de regulamentele în vigoare, în limita locurilor disponibile;
g) dreptul de a alege şi de a fi aleşi ca reprezentanţi ai studenţilor în consiliul Facultăţii şi Senatul Universităţii;
h) dreptul de a beneficia de burse de mobilitate, pentru studii la alte universităţi din ţară şi străinătate, în limita locurilor disponibile;
i) dreptul de a beneficia de tarif redus, conform Legii învăţământului, pentru transportul local în comun de suprafaţă şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval, în timpul anului calendaristic;
j) dreptul de a beneficia de tarife reduse pentru accese la muzee, concerte, spectacole de teatru, opere, filme şi alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, în conformitate cu reglementările în vigoare;
k) studenţii etnici români din afara graniţelor ţării, bursieri ai statului român, beneficiază de gratuitate la toate manifestările prevăzute la litera j;
l) dreptul de a beneficia, la cerere și conform reglementărilor în vigoare, de duplicate după actele de studiu și situațiile școlare;
m) dreptul de a refuza să participe la procesul educațional mai mult de opt ore pe zi, reprezentând cursuri, laboratoare și seminarii, exceptând cazurile de pregătire practică;
n) dreptul de a se organiza în cercuri studențești și de a desfășura activități, conform prevederilor prezentului Regulament;
o) dreptul de a fi informați asupra calendarului academic, planului de învățământ, programelor analitice;
p) dreptul de a fi informați în primele 14 zile calendaristice ale semestrului cu privire la programa analitică, structura și obiectivele cursului, competențele generate de acesta, precum și cu privire la modalitățile de evaluare și examinare. Orice modificare ulterioară a modalităților de evaluare și examinare se poate face doar cu acordul studenților;
q) dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise. Rezolvarea contestației va fi făcută de către o comisie numită de decan, din care nu fac parte cadre didactice care au evaluat inițial, după audierea fiecărei părți;
r) dreptul la reexaminare pentru studenții integraliști, în vederea măririi notei, la maxim 6 discipline pe an, care au loc în ultima sesiune a anului universitar; nota se va modifica doar în cazul în care studentul va obține o notă mai mare.
s) dreptul de a beneficia de locuri de practică de specialitate organizată de Facultate, în limita locurilor disponibile;
t) dreptul de a li se recunoaște practica efectuată individual, după evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor de practică, în conformitate cu programul de studiu;

u) dreptul de a participa la evaluarea cursurilor, seminariilor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat, potrivit prevederilor art. 303 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Evaluările sunt informații publice și sunt folosite în evaluarea performanțelor respectivelor cursuri, seminarii, stagii de practică, programe de studiu și cadre didactice;

v) rezultatele de la examenele orale trebuie comunicate studentului pe loc. În ceea ce privește examenele scrise, notele obținute trebuie comunicate la maxim 10 zile calendaristice de la susținerea examenului, dar nu mai târziu de cinci zile calendaristice de la sfârșitul sesiunii. În cazul sesiunii de restanțe organizate în luna septembrie, notele trebuie comunicate la maxim trei zile calendaristice de la sfârșitul sesiunii.

4.2. OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR

Art. 88

a) de a îndeplini toate sarcinile care le revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor;
b) de a respecta prezentul Regulament, Carta Universitară precum și regulamentele stabilite în conformitate cu acestea;
c) de a participa la ședințele structurilor de conducere din cadrul instituțiilor de învățământ superior în calitate de reprezentanți aleși ai studenților;
d) de a respecta standardele de calitate impuse de către Facultate și Universitate;
e) de a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a recunoaște paternitatea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a respecta prevederile codului etic al Universității;
g) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
h) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;
i) de a participa la activități academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
j) de a nu folosi un limbaj și comportament neadecvat mediului universitar;
k) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile și subvențiile primite;
l) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar;
m) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ superior;
n) de a suporta eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ superior;
o) de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența buna desfășurare a activităților de studiu individual și general;
p) de a achita taxele stabilite în baza Legii Învățământului, în cuantumul stabilit de Senatul Universității;

q) de a respecta repartizarea pe grupe, orarul precum şi programul de lucru al secretariatelor şi decanatului.

4.3. RECOMPENSE

Art. 89

Pentru performanţe deosebite în activitatea profesională si ştiinţifică studenţii pot fi recompensaţi prin:

a) burse speciale (de performanţă) în conformitate cu reglementările în vigoare privind atribuirea acestora;

b) alte forme de premiere, stabilite de consiliul Facultăţii din fondurile proprii în regim de autofinanţare, în conformitate cu reglementările legale.

4.4. SANCȚIUNI

Art. 90

Nerespectarea de către studenţi a îndatoririlor si obligaţiilor cuprinse în acest Regulament precum şi a prevederilor cuprinse în Carta Universitară atrage după sine aplicarea următoarelor sancţiuni:

a) avertisment;

b) amânarea cu un semestru a susţinerii examenului la disciplina la care nu au fost îndeplinite obligaţiile minimale;

c) ridicarea bursei pe o perioadă determinată;

d) suspendarea dreptului de a locui în cămin;

e) exmatriculare cu sau fără drept de reînmatriculare.

Art. 91

Sancţiunile de la punctele a, b, c şi d se aplică de către consiliul Facultăţii, iar cea de la punctul e de către rector, la propunerea consiliului Facultăţii. Sancţiunile se aplică în funcţie de gravitatea abaterilor, de repetarea lor, de condiţiile în care au fost săvârşite. Ele pot fi contestate la organul imediat superior în termen de 30 de zile de la comunicarea sancţiunii.

Art. 92

În situaţii excepţionale de încălcare a normelor etice de conduită, consiliul Facultăţii poate solicita realizarea unui consult psihologic de specialitate.

4.5. REPREZENTATIVITATE

Art. 93

a. Asociaţia studenţească reprezentativă şi legal constituită la nivelul Facultăţii de Istorie este Asociaţia Studenţilor la Istorie „Dacia" (A.S.I.D.).

b. În calitate de partener al Facultății de Istorie, A.S.I.D. are dreptul să acceseze spațiile facultății în scopul de a organiza proiecte pentru studenți sau pentru a derula activitățile interne, în limitele spațiilor disponibile și în afara orelor de curs și a altor activități prestabilite, prin depunerea unei cereri la secretariatul Facultății.
c. Facultatea de Istorie cooperează cu A.S.I.D. și se consultă cu aceasta pentru aspectele privind dezvoltarea învățământului superior.
d. La alegerile pentru consiliul Facultății, alocarea locurilor eligibile la nivelul structurilor Facultății este propusă de către A.S.I.D. și aprobată de consiliul Facultății, în conformitate cu art. 6, lit. 2 din Regulamentul de Alegere a Reprezentanților Studenților în Structurile de Conducere ale UB.
e. Scopul statutar al asociației studențești trebuie să fie reprezentarea și/sau promovarea drepturilor și intereselor studenților facultății în care activează.
f. Organizarea alegerilor revine în sarcina asociației studențești la nivel de Facultate și a comisiei electorale desemnată în conformitate cu prevederile Regulamentului de Alegere a Reprezentanților Studenților în Structurile de Conducere ale UB.

CAPITOLUL 5
PROGRAME DE STUDII ȘI PLANURI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1. PROGRAME DE STUDII

Art. 94
1) Propunerile pentru crearea unui nou program de studii se înaintează către decan. După consultarea consiliului Facultății, decanul numește o comisie de lucru, însărcinată cu pregătirea dosarului în vederea autorizării, respectiv acreditării de către instituțiile naționale abilitate, ținând seama de calendarul academic. Decanul prezintă dosarul consiliului Facultății în vederea aprobării și îl trimite apoi Consiliului de Administrație și Senatului Universității.
2) Un program de studii este gestionat de o comisie formată din cel puțin doi membri pentru programele de master sau cel puțin trei membri pentru programele de licență.
3) Desemnarea membrilor comisiilor pentru programele de studii este făcută de către decan, la recomandarea consiliului/consiliilor departamentelor, cu avizul consiliului Facultății.
4) Comisia de calitate a Facultății evaluează periodic activitățile din cadrul programelor de studii, în baza legislației, a procedurilor și metodologiilor specifice în vigoare, inclusiv a standardelor ARACIS.

5.2. PLANURI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 95

(1) Planurile de învățământ sunt realizate și actualizate în relație cu următorii factori, enumerați în ordinea priorității:

a. Îndeplinirea optimă a misiunii academice a Facultății de Istorie privind formarea specialiștilor în științe istorice și în alte specialități reprezentate în programele Facultății.
b. Evoluțiile recente, științifice și profesionale, în domeniile și specialitățile reprezentate în programele Facultății.
c. Compatibilitatea cu programe similare sau înrudite din universități de prestigiu internațional.
d. Respectarea standardelor ARACIS.

(2) Planurile de învățământ sunt redactate conform legislației în vigoare, precum și cu procedurile și metodologiile Universității, astfel:

a) la elaborarea unui nou program de studii, de către responsabilii acestuia, cu avizul Decanului;

b) anual, propunerile de revizuire/actualizare a planurilor de învățământ, discutate la nivelul departamentelor, sunt redactate de către responsabilii programelor sub coordonarea decanului, pe baza planului de învățământ avizat de instituția de acreditare abilitată (i.e. ARACIS) la ultima vizită de autorizare, acreditare, respectiv certificare a programului de studii;

c) în pregătirea acreditării/reevaluării periodice, de către o comisie formată din decan, prodecanul responsabil cu activitatea didactică și responsabilii programului de studii.

Actualizarea planurilor de învățământ se realizează astfel:

a) lista disciplinelor obligatorii nu se poate modifica decât în vederea vizitei de acreditare, respectiv certificare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu obiectivele generale și specifice ale programului respectiv de studii și cu standardele naționale de calitate privind conținutul programelor de studii universitare;

b) anual, propunerea unor noi discipline opționale și facultative se stabilește la nivelul departamentului, pe baza cererii de comandă din partea decanului, după aprobarea fișelor noilor discipline; ulterior, acestea sunt transmise către decanat și supuse votului consiliului Facultății.

(3) Desfășurarea cursurilor opționale și speciale cu finanțare din bugetul Facultății depinde de numărul de studenți înscriși.

(4) Facultatea poate organiza cursuri facultative afiliate programelor de studii existente la nivelul Facultății în condițiile stabilite prin Procedura aprobată de către Senatul UB.

(6) Forma finală a planurilor de studii este înaintată pentru aprobare consiliului Facultății de către decan, într-o ședință anterioară celei care aprobă statele de funcții. Decanul trimite către birourile Universității abilitate forma finală aprobată a planurilor de studii. În cazul în care forma înaintată birourilor Universității necesită modificări ce influențează numărul de cursuri, forma revizuită va necesita din nou aprobarea consiliului Facultății.

5.3. FIȘELE DISCIPLINELOR DE STUDIU

Art. 96

(1) Propunerile noi de cursuri vor respecta următoarele criterii:

a) vor oferi o perspectivă nouă asupra unor tematici specifice programului de studii sau vor aprofunda subiecte sau aspecte metodologice ale disciplinelor deja existente în program;

b) nu vor dubla conţinutul cursurilor deja existente;

(2) Fişele disciplinelor noi de studii, centralizate de către directorul de departament, sunt discutate şi avizate prin vot în departament, cu respectarea criteriilor din articolul anterior. Consiliul Facultăţii aprobă fişele disciplinelor noi după avizarea în departament. Fişele disciplinelor noi trebuie trimise cu cel puţin 14 zile înaintea începerii anului universitar, dacă reglementările UB nu impun alte termene.

(3) Titularul unei discipline va prezenta şi supune analizei departamentului o fişă revizuită cel puţin odată la 5 ani.

5.4. STATE DE FUNCŢII

Art. 97

(1) Statele de funcţii se alcătuiesc la nivelul departamentului, respectiv al Şcolii Doctorale, pe baza unei note de comandă a decanului, care cuprinde lista disciplinelor cuprinse în planul de învăţământ alocate fiecărui departament.

(2) Statul de funcţii

a) al departamentului este elaborat sub coordonarea directorului de departament, pe baza *Planurilor de învăţământ*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum şi cu procedurile şi metodologiile elaborate la nivel Universităţii;

b) al Şcolii Doctorale este elaborat sub coordonarea directorului Şcolii doctorale, pe baza *Planului de învăţământ*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum şi cu procedurile şi metodologiile elaborate la nivel Universităţii.

(3) Forma preliminară a statelor de funcţii este înaintată decanului care verifică întocmirea lor în conformitate cu reglementările legale în vigoare, *Planurile de învăţământ*, *Planul strategic al Facultăţii*, *Planul operaţional al Facultăţii*, precum şi procedurile şi metodologiile elaborate la nivelul Universităţii.

(4) Consiliul Facultăţii avizează forma finală a statelor de funcţii. Decanul trimite către structurile Universităţii abilitate (i.e. Direcţia Resurse Umane, Consiliul de Administraţie, Senat) forma finală avizată a Statelor de funcţii.

(5) În cazul în care forma înaintată structurilor Universităţii necesită modificări ce influenţează numărul de posturi didactice, forma revizuită va necesita din nou avizarea consiliului Facultăţii.

CAPITOLUL 6

ACTIVITATE DIDACTICĂ

Art. 98

Instruirea în Facultatea de Istorie se realizează în conformitate cu principiile şi metodologiile didactice moderne şi este deschisă învăţării permanente. Planurile de învăţământ, fundamentate pe principiile sistemului de credite transferabile de studii, ale curriculum-ului şi ale organizării modulare, cuprind discipline obligatorii şi opţionale. Sistemul de credite transferabile, intra- şi interuniversitare (interne, intra- şi intermodulare, precum şi externe), permite mobilitatea studenţilor pe orizontală şi pe verticală, precum şi flexibilitate în configurarea parcursurilor proprii de studii. Acest sistem de organizare este menit a solicita responsabilitatea studenţilor în alcătuirea parcursurilor didactice şi a oferi acestora posibilitatea de a îşi construi în mod liber o cultură pluridisciplinară, bazată pe o opţiune responsabilă.

Art. 99

Facultatea promovează conceptul de educaţie centrată pe rezultatele învăţării, cu următoarele trăsături :

(a) Calitatea învăţării este legată de calitatea predării; predarea constituie, alături de cercetare, o preocupare prioritară a personalului didactic şi de cercetare;

(b) Relevanţa cunoştinţelor, însuşirea şi aplicarea ideilor fundamentale de către studenţi sunt prioritare în predarea unei teme;

(c) Procesul de învăţământ permite studenţilor să îşi valorifice în mod optim potenţialul de studiu;

6.1. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE

Art. 100

Cadrele didactice au obligaţia de a aduce la cunoştinţa studenţilor, în cadrul primei activităţi didactice, tematica, bibliografia şi cerinţele minimale de promovabilitate. Toate referirile la standardele minimale privind activitatea studentului în cadrul unei discipline de studiu trebuie să se regăsească în fişa disciplinei. Aceasta trebuie adusă la cunoştinţa studentului şi afişată pe site-ul facultăţii, la începutul fiecărui an universitar, dar nu mai târziu de 15 octombrie.

Art. 101

Pe durata studiilor, studentul are obligaţia de a învăţa în mod sistematic la toate disciplinele din planul de învăţământ şi de a-şi însuşi pe deplin cunoştinţele predate potrivit programelor universitare, în scopul unei temeinice pregătiri teoretice şi practice.

6.2. FRECVENŢA

Art. 102
Studentul are obligaţia să frecventeze toate activităţile de instruire: cursuri, seminarii, laboratoare, activităţi practice, prevăzute cu frecvenţă obligatorie în reglementările facultăţii.

Art. 103
Dacă studentul nu poate participa la activităţile didactice obligatorii din motive medicale, va prezenta titularului disciplinei certificatul medical justificativ, iar acesta va stabili modalitatea de recuperare.

Art. 104
Decanul facultăţii poate aproba studentei gravide scutirea parţială de frecvenţă, în baza actelor medicale vizate de Dispensarul Studenţesc; în cazul repetării unor activităţi prevăzute cu frecvenţă obligatorie, studenta va fi scutită de plata taxelor.

6.3. PROMOVAREA

6.3.1.EVALUAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

Art. 105
(1) Evaluarea pregătirii profesionale a studentului se face pe întreg parcursul studiilor prin: evaluare continuă, verificare de parcurs şi prin evaluările sumative de tip examen și/sau colocviu, care se susţin în sesiunile stabilite în conformitate cu structura anului universitar şi cu fişa disciplinei.
(2) Studentul de la toate formele de învăţământ va susţine examenele numai în cadrul sesiunilor stabilite prin Structura anului universitar, aprobată de către Senatul universitar.

Art. 106
(1) Ziua şi ora susţinerii examenelor, pentru toate formele de învăţământ, se stabilesc la propunerea grupelor de studenţi şi cu acordul cadrului didactic titular al disciplinei. În situaţii deosebite, consiliul Facultăţii poate decide ca programarea să fie făcută de către secretariat. Programarea restanţelor se stabileşte de către secretariat, la propunerea cadrului didactic, fără să poată fi prevăzute mai mult de două examene pe zi, din acelaşi an, fixate la o diferenţă de cel puţin 4 ore.
(2) Programarea examenelor, colocviilor şi verificărilor se aduce la cunoştinţa studenţilor de către secretariatul Facultăţii, prin afişare/postare, cu cel puţin două săptămâni înaintea începerii sesiunii de examene, cu precizarea că pentru sesiunea de toamnă programarea se face până la terminarea sesiunii de vară .
(3) Au dreptul să se prezinte la proba de evaluare finală (examen scris, examen oral sau examen scris şi oral) studenţii care şi-au îndeplinit toate obligaţiile academice specificate în fişele disciplinei respective.

(4) Examenele se susţin în faţa cadrului didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile, lucrările practice sau, în mod excepţional, de un alt cadru didactic de specialitate, desemnat de conducerea departamentului.
(5) În cazul în care, din motive întemeiate, titularul de disciplină lipseşte, directorul de departament va stabili pentru desfăşurarea examenului o comisie formată din două cadre didactice, în măsura posibilităţilor, la recomandarea titularului.
(6) Cataloagele vor fi semnate, în mod obligatoriu, de către ambele cadre didactice.
(7) Evaluarea semestrială la disciplinele prevăzute în planul de învăţământ cu verificare / colocviu se va face cu o săptămână înaintea sesiunii de examene.
(8) Sesiunile sunt:
- sesiunea de la sfârşitul semestrului în care este planificată activitatea
- sesiunea de toamnă, la sfârşitul anului universitar
- sesiunea de reexaminări.
- pentru anul III licenţă şi anul II master sesiunea de restanţe şi cea de reexaminări sunt în lunile mai-iunie.
Dacă un titular organizează examinarea în afara sesiunii prevăzute pentru disciplina sa, trebuie să solicite aprobarea decanului.

Art. 107
Notarea studenţilor la examene şi verificări se realizează conform art. 18 din Regulamentul privind activitatea profesională a studenţilor.

Art. 108
(1) Rezultatul unui examen sau al unei evaluări poate fi anulat de către decanul facultăţii, în temeiul prevederilor din Legea 1/2011 şi ale Cartei Universităţii din Bucureşti, atunci când se dovedeşte că acesta a fost obţinut în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică şi deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.
(2) Studentul poate contesta nota obţinută la examenul scris. Contestaţiile se depun la secretariatul facultăţii în termen de maxim 48 de ore de la momentul comunicării notei prin intermediul catalogului electronic. Secretariatul înaintează contestaţiile către conducerea facultăţii spre soluţionare în termen de 5 zile.
(3) Nu sunt admise contestaţiile la probele orale, precum şi cele privind concepţia sau relevanţa subiectelor de examinare, modul de structurare a baremului de notare şi evaluare la probele scrise ori punctajul alocat prin acestea.
(4) În cazul în care studentul a epuizat posibilităţile regulamentare de examinare şi consideră că evaluarea nu a fost obiectivă, poate să solicite o comisie specială de reexaminare. Conducerea Facultăţii solicită departamentului formarea comisiei de reevaluare, compusă din cadre didactice cu specializare apropiată.

Art. 109
(1) Rezultatele obţinute la probele de evaluare finală (examene, colocvii etc.) se înscriu în catalog.

(2) Profesorul examinator are obligaţia să treacă nota în carnetul de note prezentat de studentul examinat.
(3) Cataloagele, întocmite de secretariatul Facultăţii, semnate de decan şi de secretarul de an, certificate cu ştampilă, vor fi înmânate cadrului didactic înainte de examen.
(4) Cataloagele, completate la toate rubricile şi semnate de către ambii examinatori, vor fi depuse la secretariat, obligatoriu până la sfârşitul sesiunii de examene, cu excepţia ultimului examen (examenelor planificate în ultima săptămână a sesiunii) pentru care rezultatele vor fi comunicate secretariatului cel mai târziu într-o săptămână de la încheierea sesiunii de examene.
(5) Secretariatul Facultăţii va întocmi un registru de eliberare şi primire a catalogului, semnat de cadrul didactic şi secretara respectivă.
(6) Secretariatul Facultăţii va introduce rezultatele evaluărilor în programul de gestiune a şcolarităţii în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii cataloagelor.
(7) În situaţii deosebite, cadrul didactic poate modifica o notă, făcând menţiunea «modificat de mine» şi semnând alături.
(8) Studentul poate solicita modificarea notei din catalog în cazul în care aceasta diferă de nota trecută, sub semnătura examinatorului titular, în carnetul de student, prin depunerea la secretariatul facultăţii a unei cereri, adresată decanului. Dacă solicitarea este întemeiată, cadrul didactic titular va proceda la modificare/rectificare.

Art. 110
(1) Studentul se poate prezenta la examene, la fiecare disciplină, de două ori gratuit, în succesiunea sesiunilor prevăzute în structura anului universitar. Absenţa la examen este considerată restanţă.
(2) În cazul în care, după cea de-a doua prezentare, studentul nu obţine note de promovare, poate solicita, în condiţiile art. 222 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, o a treia reexaminare cu taxă, în conformitate cu taxele aprobate de Senatul Universităţii din Bucureşti.
(3) Un student se poate prezenta la examen de câte ori se organizează sesiuni de restanţe, până la finalizarea ciclului de studii.

Art. 111
(1) Decanul Facultăţii poate aproba, în baza cererii individuale, reexaminarea în vederea măririi notei la cel mult 6 discipline din cadrul anului universitar curent, dintre care cel mult 3 sunt gratuite, studentului care are promovate toate examenele prevăzute în planul de învăţământ după sesiunea de vară.
(2) Nu sunt posibile susţineri de reexaminări în vederea măririi notelor la discipline studiate în anii precedenţi.
(3) Reexaminările în vederea măririi notei se stabilesc după sesiunile programate conform structurii anului universitar şi, cel mai târziu, cu 5 zile înaintea începerii noului an universitar.
(4) Nota se modifică în catalog numai atunci când, în urma reexaminării, studentul obţine o notă mai mare decât cea iniţială.

Art. 112
Încheierea situaţiei şcolare a studentului se face după sesiunea de toamnă, cu cel puţin 3 zile înainte de începerea noului an universitar.

Art. 113
(1) Studentul care încearcă să promoveze probele de evaluare prin fraudă va fi exmatriculat de către Rector, la propunerea Consiliului Facultăţii.
(2) Titularul disciplinei (comisia de examinare) întocmeşte pe loc, un proces-verbal de constatare a fraudei, pe care îl înaintează conducerii Facultăţii / departamentului.
(3) În catalogul de examen se consemnează în dreptul numelui studentului nota 1 (unu) şi cuvântul "fraudă", urmate de semnăturile examinatorilor şi de dată.

Art. 114
Studenţii care au fost exmatriculaţi din motive de disciplină au dreptul de a fi reînmatriculaţi în urma susţinerii unui nou concurs de admitere. Studenţii care au fost exmatriculaţi pentru fraudă pierd dreptul de a fi reînmatriculaţi.

Art. 115
(1) Studentului care pleacă la studii, la universităţi din ţară sau străinătate, şi care îşi îndeplineşte obligaţiile specifice programului de studii la care participă i se recunosc activităţile desfăşurate şi examenele susţinute, pe baza documentelor de studii emise de respectivele instituţii.
(2) Prevederea este valabilă doar pentru mobilităţile realizate cu avizul decanului şi cu aprobarea Rectorului.
(3) Recunoaşterea (echivalarea) examenelor promovate şi a anilor de studii efectuaţi la alte universităţi se aprobă de către decanul Facultăţii, la propunerea comisiei de recunoaştere şi echivalare a studiilor din Facultate.
(4) Mobilităţile Erasmus se finanţează numai în baza unui document eliberat de decanul Facultăţii, prin care se specifică disciplinele şi formele de evaluare ce sunt recunoscute, precum şi examenele la care trebuie să se prezinte studentul în Facultate pentru a obţine recunoaşterea completă a 30, respectiv 60 de credite de studii corespunzătoare mobilităţii.
(5) Studentului nu i se pot impune, la întoarcere, examene care nu au fost stabilite înainte de deplasarea sa.

Art. 116
(1) Până la jumătatea lunii aprilie, departamentele vor face cunoscută, prin afişare, lista cursurilor speciale şi opţionale oferite în anul universitar următor, pentru fiecare an de studiu şi pentru fiecare program de studii universitare, sub rezerva unor modificări ulterioare cauzate de imposibilitatea organizării unora dintre cursuri.
(2) Studentul este obligat să-şi aleagă disciplinele opţionale, prin cerere scrisă în formatul indicat odată cu afişarea listelor, până la data stabilită de conducerea Facultăţii.
(3) Studentul care nu şi-a ales disciplinele opţionale pentru anul universitar următor în termenele afişate va fi repartizat de către conducerea Facultăţii, conform criteriilor stabilite.

(4) Odată alese disciplinele opționale, studenții au la dispoziție o săptămână de la începerea activității didactice pentru a-și modifica opțiunile.

Art. 117

Afișarea listei conducătorilor și a specializării pentru care acceptă coordonatorii lucrări de licență / disertație, precum și opțiunile studenților pentru temele alese, se va realiza în termen util, la data stabilită de conducerea facultății, dar nu mai târziu de începutul celui de-al II-lea semestru universitar.

Art. 118

(1) Practica de specialitate este obligatorie pentru studentul al cărui program de studii cuprinde și acest tip de activitate.

(2) Verificarea competențelor dobândite de către student în activitatea practică se face, de regulă, printr-o modalitate de evaluare la locul de desfășurare a acesteia, de către o comisie formată din conducătorul de practică (cadru didactic) și îndrumătorul de practică din partea unității unde s-a desfășurat practica, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii studenților.

6.4. CREDITELE DE STUDIU TRANSFERABILE

Art. 119

(1) Promovarea probei de evaluare implică și acordarea pachetului de credite prevăzut pentru disciplina respectivă.

(2) Creditele nu înlocuiesc evaluarea studentului prin note și nu au scopul de a măsura calitatea învățării.

(3) Studentul primește integral creditele alocate unei discipline studiate pe parcursul unui semestru doar dacă o promovează, respectiv dacă obține cel puțin nota 5 sau, după caz, calificativul "admis".

(4) Pentru a promova un semestru, studentul trebuie să obțină un număr minim de 30 de credite.

Art. 120

Numărul de credite alocat unei discipline nu este divizibil. În concordanță cu reglementările Universității din București în domeniul gestiunii creditelor academice de studii, se stabilesc următoarele principii:

(a) creditele se pot aduna în module, pentru obținerea unor competențe / specializări / calificări complementare;

(b) creditele sunt transferabile între structurile aparținând unor specializări sau domenii diferite (transferul structural);

(c) creditele sunt transferabile de la o unitate de învățământ la alta, pe discipline, grupuri de discipline (module) sau pe perioade compacte de studiu (semestru, an) - transfer orizontal - (de la o facultate la alta sau de la o specializare / program de studii la alta / altul. Transferul

se face în primele două săptămâni ale primului semestru în baza cererii individuale a studentului şi a situaţiei clare, oficiale, a creditelor. Decanul Facultăţii de Istorie şi cel al Facultăţii gazdă aprobă acest transfer. Totalul creditelor transferate nu va putea depăşi 25% din numărul de credite pentru respectivul program de studiu.
(d) pentru programele de master cererile de transfer sunt aprobate de responsabilii programelor respective şi avizate de către decan.
(e) creditele se pot obţine în avans şi se pot reporta în semestrele următoare (mobilitatea creditelor). Obţinerea în avans sau reportarea în semestrele următoare se face la cererea studentului şi se aprobă de către consiliul Facultăţii;
(f) Creditele obţinute de studenţi în baza unor acorduri sau contracte cu alte instituţii ofertante de programe de instruire (programul Socrates-Erasmus, de exemplu) vor fi recunoscute, în conformitate cu prevederile sau clauzele acordurilor/contractelor semnate de instituţiile partenere;
(g) Creditele obţinute se recunosc pe întreaga durată a şcolarităţii; recunoaşterea lor nu este afectată de modificările de programă sau plan de învăţământ (imperisabilitatea creditelor).

Art. 121
Criteriile în baza cărora se acordă transferul de credite sunt următoarele:

- În cazul cursurilor obligatorii, în ciclul de licenţă echivalarea se face cu o disciplină cu titlu identic şi structură similară;
- În cazul cursurilor opţionale închise (de tipul limbi ale surselor, seminarii metodologice) înlocuirea se face cu acelaşi gen de cursuri;
- În cazul cursurilor opţionale şi speciale transferul este liber, cu condiţia ca numărul de credite să fie egal sau mai mare decât al disciplinei înlocuite.
- Pentru cursurile care nu se încadrează în domeniul ştiinţelor socio-umane, este necesară aprobarea responsabilului de program.

(1) La nivelul fiecărei facultăţi se va constitui o comisie pentru echivalarea/recunoaşterea studiilor sau a perioadelor de studii.
(2) Pentru echivalarea, continuarea sau finalizarea studiilor şi pentru recunoaşterea în străinătate a unor diplome eliberate anterior introducerii sistemului de credite transferabile, pe baza informaţiilor existente în Registrul Matricol propriu, Facultatea poate elibera, la cerere, documente în cuprinsul cărora să fie atribuit disciplinelor de curs urmate de absolvent un număr de credite de studiu transferabile.
(3) Pentru această activitate se pot percepe taxe, în cuantumul aprobat de Senatul universitar.

Art. 122
Transferul de credite poate fi operat numai în cadrul aceluiaşi ciclu de studii universitare.

Art. 123
La Facultatea de Istorie, creditarea disciplinelor se face după cum urmează:
a) se acordă 30 de credite / semestru disciplinelor obligatorii şi opţionale;

b) elaborarea şi susţinerea cu succes a lucrării de licență, respectiv a disertației poate fi apreciată cu un număr de credite în conformitate cu prevederile în vigoare, care se adaugă la creditele acumulate până la susținerea examenului de licență, respectiv a disertației.

Art. 124

(1) Studenţii Facultății de Istorie se pot înscrie şi la cursurile altor universități/facultăţi sau programe/specializări, disciplinele respective fiind considerate discipline opţionale sau facultative, în raport cu programul de studii/specializarea la care studenții respectivi sunt înmatriculați.

(2) Rezultatele obţinute la aceste discipline vor fi trecute în Registrul Matricol şi în Suplimentul la Diplomă eliberat de facultatea la care sunt înmatriculați studenții respectivi.

(3) Pentru acțiuni de voluntariat specifice domeniilor de specializare se pot oferi credite de studii suplimentare. Criteriile şi condițiile de acordare a acestora se stabilesc prin regulamentul Facultății, în concordanță cu Regulamentul privind Creditele pentru Voluntariat adoptat de Senatul Universității din București.

Art. 125

Studentul transferat care nu reuşeşte, pe parcursul a maxim 2 semestre, să finalizeze, în perioada stabilită, examenele de diferenţă şi să acumuleze creditele prevăzute în planul de învăţământ, va fi exmatriculat.

6.5.PROMOVAREA

Art. 126

(1) Anul de studii se consideră încheiat atunci când studentul a promovat toate disciplinele prevăzute în planul de învăţământ pentru anul de studii respectiv şi a acumulat numărul de credite stabilit, în condiţiile prezentului Regulament.

(2) Disciplinele la care nu s-a obţinut nota de promovare, după cele trei sesiuni programate pe parcursul unui an universitar (în sesiunile anului universitar în care s-au predat), sunt considerate restanţe şi pot fi susţinute pe parcursul semestrelor următoare (în anul următor, după un calendar aprobat de Consiliul Facultății).

(3) Studentul care are restanţe poate fi promovat în anul de studii superior, cu condiţia acumulării a minim 50% din creditele aferente semestrelor parcurse.

(4) Este considerat integralist studentul care a promovat toate examenele prevăzute în planul de învaţământ.

Art. 127

(1) Studentul care, la sfârşitul primelor 2 semestre, acumulează mai puţin de 50% din credite va fi exmatriculat.

(2) Cazurile de forţă majoră (concedii medicale, de maternitate, cazuri de îmbolnăviri grave, dovedite cu acte medicale eliberate sau vizate de Dispensarul Studenţesc) reprezintă excepţie şi se soluţionează la cererea studentului, prin întreruperea studiilor sau prelungirea şcolarității pe motive medicale.

Art. 128

(1) Studentul care, la finalul studiilor, nu şi-a îndeplinit în totalitate obligaţiile şcolare şi are un număr de maximum 5 restanţe poate solicita prelungirea (cu taxă) a duratei de şcolarizare cu 1-2 semestre, în condiţiile art. 222 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 şi ale hotărârilor consiliului Facultăţii.

(2) Cererea pentru prelungirea duratei de şcolarizare în vederea finalizării studiilor, cu unul sau două semestre, se depune la secretariatul Facultăţii cu 10 zile înainte de începerea anului universitar. Studentul care nu depune cerere va fi exmatriculat, cu drept de reînmatriculare, în condiţiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art. 129

Parcurgerea de către studenţii cu frecvenţă a doi ani de studiu într-un singur an se poate realiza în conformitate cu prevederile art. 44 din Regulamentul privind activitatea profesională a studenţilor.

6.6. FINALIZAREA STUDIILOR

Art. 130

(1) Studenţii care îndeplinesc condiţiile de promovare a ciclului de studii universitare de licenţă sau de master dobândesc calitatea de absolvenţi şi au dreptul să participe la examenele de finalizare a studiilor.

(2) Examenele sunt organizate în baza prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, conform criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, prin ordin publicat în Monitorul Oficial şi prin Regulamentul Universităţii din Bucureşti privind finalizarea studiilor, aprobat anual de Senatul Universităţii, în conformitate cu Metodologia aprobată de Senatul~~ui~~ Universităţii din Bucureşti şi cu Metodologia de finalizare a studiilor şi sunt anunţate cu cel puţin 6 luni înaintea susţinerii examenelor.

Art. 131

Examenele de finalizare a studiilor în învăţământul superior, pentru ciclurile de studii universitare de licenţă şi master, sunt următoarele:

A) examenul de licenţă (pentru ciclul de studii universitare de licenţă);

B) examenul de disertaţie (pentru ciclul universitar de master).

Art. 132

Înscrierea candidaţilor la examenele de finalizare a studiilor se efectuează, de regulă, cu 10 zile înainte de începerea acestora.

Art. 133

(1) În fiecare an universitar examenele de finalizare a studiilor se pot organiza în cele trei sesiuni aprobate de Senatul Universităţii (de regulă iunie, septembrie şi februarie).

(2) Tematica examenelor de finalizare trebuie să fie aceeaşi (neschimbată) pentru sesiunile din vară şi din toamnă ale anului universitar curent, precum şi pentru sesiunea din iarnă a anului universitar următor.
(3) Comisiile pentru examenele de finalizare sunt propuse de către departamente, sunt avizate de consiliul Facultăţii şi aprobate de Rectorul Universităţii. Comisiile îşi pot păstra componenţa şi pentru celelalte sesiuni ale anului universitar următor.

Art. 134
(1) În cazul nepromovării examenelor de finalizare a studiilor (sau a unei probe din cadrul examenului de finalizare), absolventul se poate prezenta la o sesiune ulterioară, cu obligaţia achitării unei taxe, în cuantumul stabilit de Senatul Universităţii.
(2) În cadrul examenului de licenţă nepromovat, recunoaşterea unei probe promovate în sesiunile anterioare se face numai la cererea absolventului şi cu aprobarea conducerii facultăţii; în caz contrar, probele vor fi repetate.
(3) Examenul de licenţă (cu ambele probe promovate), examenul de diplomă şi examenul de disertaţie nu pot fi repetate odată ce au fost promovate.

Art. 135
(1) Absolventul învăţământului superior care nu a promovat examenul de finalizare a studiilor poate primi, la cerere, un certificat de studii şi foaia matricolă.
(2) Certificatul de studii se poate elibera, la cerere, şi absolvenţilor care au promovat programul de studii, dar nu doresc să susţină examenul de finalizare.

6.7. EXAMENUL DE LICENŢĂ

Art. 136
(1) Examenul de licenţă respectă reglementările în vigoare.
(2) La fiecare probă, examinarea se încheie prin acordarea unor note de la 1 la 10. Media minimă de promovare a examenului de licenţă este 6.00.
(3) Candidaţii la examenul de licenţă trebuie să prezinte, la înscriere, un certificat de competenţă lingvistică într-o limbă de largă circulaţie internaţională, eliberat de departamentul de profil al instituţiei organizatoare sau de către o altă instituţie specializată, recunoscută de departamentul de profil.
(4) Absolvenţilor care au promovat examenul de licenţă li se eliberează diploma de licenţă şi suplimentul la diplomă.

6.8. EXAMENUL DE DISERTAŢIE

Art. 137
(1) Examenul de disertaţie, pentru ciclul de studii universitare de master, constă în susţinerea lucrării de disertaţie, în şedinţă publică, în faţa comisiei de disertaţie.
(2) În cazul programelor de studii desfăşurate într-o limbă de circulaţie internaţională, susţinerea publică a lucrării de disertaţie se face în limba respectivă.

(3) Lucrarea de disertaţie şi susţinerea acesteia se evaluează cu note de la 1 la 10, ca medie aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei. Pentru a promova, absolventul trebuie să obţină o medie mai mare sau egală cu 6.00.
(4) Absolvenţilor care au promovat examenul de disertaţie li se eliberează diploma de master şi Suplimentul la diplomă.

Art. 138
(1) Coordonatorii ştiinţifici ai lucrărilor de licenţă şi disertaţie răspund în solidar cu absolvenţii, autori ai respectivelor lucrări, de asigurarea originalităţii conţinutului acestora.
(2) Este interzisă comercializarea de lucrări ştiinţifice, în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calităţii de autor al unei lucrări de licenţă, de diplomă, de disertaţie.

CAPITOLUL 7

CERCETAREA ŞTIINŢIFICĂ

7.1. PRINCIPII GENERALE

Art. 139
1) Cadrul legal în baza căruia se desfăşoară activitatea de cercetare a Facultăţii de Istorie cuprinde: Legea Educaţiei nr. 1/2001; OG 57 / 2002 (modificat şi completat prin OG 6 / 2011) privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică; Legea nr. 319 din 8 iulie 2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare, Carta Universităţii din Bucureşti.
2) Activitatea de cercetare ştiinţifică şi de creaţie universitară din cadrul Facultăţii urmăreşte strategiile şi direcţiile prioritare la nivel regional, naţional şi internaţional, precum şi strategia la nivel instituţional, precum şi temele asumate individual.
3) Facultatea se angajează să promoveze, să susţină, să dezvolte şi să stimuleze logistic şi financiar cercetarea ştiinţifică şi creaţia universitară, în limita legii şi resurselor.
4) Membrii comunităţii academice a Facultăţii au o autonomie deplină în alegerea temelor şi metodelor de cercetare, cu respectarea normelor eticii universtare, sprijinind misiunea educativ-formativă, socială şi culturală a Facultăţii.
5) Facultatea de Istorie sprijină cercetarea interdisciplinară efectuată în comun de cadre didactice din diferite departamente şi de către acestea cu membri ai comunităţii academice din diferite centre universitare naţionale sau/şi internaţionale; de studenţii facultăţii (din toate ciclurile de învăţămnt) şi de către aceştia cu membri ai comunităţii studenţeşti din diferite centre universitare naţionale sau/şi internaţionale.

7.2. PRINCIPII SPECIALE

Art. 140
1) Cercetarea ştiinţifică din cadrul Facultăţii se desfăşoară la nivel individual, la nivelul centrelor de cercetare şi al cercurilor studenţeşti afiliate departamentelor facultăţii.

2) Cercetarea ştiinţifică este o componentă a activităţii cadrelor didactice din Facultate, contribuind la aprecierea performanţelor şi prestigiul cadrelor didactice şi se armonizează cu misiunea academică a Universităţii din Bucureşti, cu principiul libertăţii academice şi al asigurării calităţii, înscrise în Carta Universităţii.
3) Domeniile de formare şi cercetare avansată se armonizează cu misiunea Facultăţii şi strategiile acesteia şi se stabilesc cu respectarea prevederilor legale.
4) Activitatea de cercetare a centrelor de cercetare şi a cercurilor studenţeşti se poate desfăşura: (a) cu subordonare unică faţă de un departament al Facultăţii; (b) cu subordonare multiplă, faţă de un departament şi alte structuri organizatorice ale Universităţii.
5) (a) Fondarea unui Centru de cercetare se face prin alcătuirea unui dosar de către un grup de iniţiativă, dosar care este supus avizării şi validării succesive în departamentul la care este afiliat, în consiliul Facultăţii şi în Senatul Universităţii. Centrul are un statut propriu – propus de Centru, avizat în consiliul departamentului şi consiliul Facultăţii şi validat de Senatul Universităţii, stat de funcţii care se finanţează numai în funcţie de resursele dobândite de Centru, un număr de minimum 5 membri titulari ai facultăţii. Dobândirea calităţii de membru este stabilită prin statutele Centrelor. Centrele vor avea pagină de prezentare pe site-ul Facultăţii.
(b) Cercurile studenţeşti se pot alcătui în urma unei iniţiative formulată de un grup, pe baza unei propuneri de intenţie scrisă (care să cuprindă justificarea cererii de înfiinţare şi propuneri de activităţi) şi o listă de participanţi, care se va înainta prodecanului cu probleme studenţeşti. Acesta o va supune aprobării consiliului Facultăţii. Cercurile studenţeşti pot avea un profesor coordonator. Cercurile studenţeşti trebuie să aibă pagină de prezentare pe site-ul Facultăţii.
6) Centrele de cercetare şi cercurile studenţeşti pot avea asociaţi, care sunt specialişti din alte structuri organizatorice ale universităţii, din alte instituţii universitare şi/sau de cercetare, personalităţi ştiinţifice recunoscute în domeniul de activitate respectiv, precum şi alumni şi studenţi din toate cele trei cicluri de studii. Asociaţii iau parte la programele organizate în cadrul cercului şi al centrului respectiv.
7) (a) Administrarea şi coordonarea activităţii unui cerc studenţesc revine responsabilului cercului, care are calitatea de student (încadrat în unul dintre cele trei cicluri de învăţământ din Facultate: licenţă, master, doctorat). Desemnarea unui responsabil al cercului studenţesc se face prin alegeri în cadrul cercului.
(b). Calitatea de responsabil al unui cerc studenţesc încetează în cazul în care intervine una dintre situaţiile următoare: demisia din funcţia de responsabil, încetarea calităţii de student (într-unul din cele trei cicluri) al Facultăţii, revocarea din funcţia de responsabil. Revocarea din funcţie poate fi făcută ca urmare a solicitării majorităţii simple a membrilor cercului studenţesc şi cu aprobarea majorităţii calificate a adunării membrilor cercului studenţesc. Durata unui mandat este de maximum 2 ani, cu posibilitate de reînnoire.
(c) Un student (înscris în oricare dintre cele trei cicluri de învăţământ) nu poate deţine funcţia de responsabil de cerc studenţesc mai mult de patru ani consecutivi, nu poate deţine simultan două sau mai multe funcţii de responsabil al unui cerc studenţesc.
(d) Calitatea de membru al unui cerc studenţesc este condiţionată de condiţia de a fi înmatriculat într-unul din programele de studiu ale Universităţii.

8) (a) Administrarea și coordonarea activității unui centru de cercetare revine directorului centrului, care este titular al centrului și al departamentului unde este afiliat centrul. Numirea în funcția de director de centru de cercetare se face prin concurs organizat în cadrul departamentului și validat în adunarea generală a departamentului, cu votul majorității calificate, supus validării consiliului Facultății și Senatului Universității.
(b) Calitatea de director al centrului de cercetare încetează în cazul în care intervine una dintre situațiile următoare: demisia din funcție; încetarea calității de titular al departamentului; revocarea din funcție. Revocarea din funcție poate fi făcută ca urmare a solicitării directorului de departament sau a majorității simple a membrilor titulari ai centrului de cercetare respectiv, cu aprobarea majorității calificate a Centrului și cu transmiterea acestei revocări către directorul de departament, iar acesta o va aduce la cunoștința consiliul Facultății. În acest caz se reface procedura de la 8 (a). Durata mandatului este limitată și trebuie să fie prevăzută explicit în statutul de funcționare al centrului respectiv.
(c) Un cadru didactic titular nu poate deține simultan două sau mai multe funcții de director al unui centru de cercetare.
(d) Centrele de cercetare au obligația redactării și prezentării unui raport anual consiliului departamentului căruia îi sunt afiliate și care îl va transmite la rândul său conducerii Facultății. Centrele vor participa la toate operațiunile de raportare solicitate la nivel instituțional.
9) Centrele de cercetare și cercurile studențești inițiază și desfășoară proiecte și programe de cercetare, organizează manifestări științifice, coordonează grupuri de lucru, administrează baza materială pusă la dispoziție de Universitate sau constituită prin mijloacele proprii ale departamentului și/sau centrului și/sau cercului respectiv.
10) Personalul academic, cercurile studențești și centrele de cercetare au dreptul de a valoriza rezultatele cercetării cu respectarea prevederilor legale.
11) Personalul academic, centrele de cercetare și cercurile studențești și au obligația să participe la activitățile de raportare solicitate de către departamentul la care sunt afiliate, de către Facultate sau Universitate.
12) Analele Universității din București – Seria Istorie este revista Facultății de Istorie și are un ritm de apariție de 2 numere/ an. Colegiul de redacție al revistei cuprinde reprezentanți desemnați de către departamentele facultății, cât și de către Școala Doctorală de Istorie. Durata mandatului colegiului de redacție este de cel mult cinci ani. Fiecare dintre numere este coordonat de către un responsabil de număr, care îndeplinește rolul de redactor șef pentru numărul respectiv. Funcționarea efectivă a revistei va fi realizată conform unui regulament propriu, supus avizării consiliului Facultății.

CAPITOLUL 8

ORGANIZAREA DOCUMENTELOR ŞI A ACTIVITĂŢILOR ADMINISTRATIVE

8.1. ACTELE ŞI DOCUMENTELE FACULTĂŢII

Art. 141

(1) Actele şi documentele Facultăţii se încadrează într-una din următoarele categorii:

a) acte de reglementare şi norme de aplicare (regulamente, proceduri şi metodologii);
b) documente de strategie şi planificare (planuri strategice şi operaţionale, strategii etc.);
c) acte administrative (state de funcţii, planuri de studii, decizii ale structurilor de conducere şi coordonare, acte de şcolaritate, procese verbale, rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare, planuri de achiziţie etc);
d) documente şi materiale de promovare.

(2) Pentru o activitate dată vor fi create proceduri şi respectiv metodologii dacă:

a) nu există deja proceduri, respectiv metodologii, la nivel superior instituţional pentru acea activitate; sau
b) e necesară completarea sau explicitarea acestora în contextul Facultăţii.

(3) Procedurile şi metodologiile fac parte integrantă din Regulament, pe care îl explicitează şi pot fi adoptate ulterior adoptării Regulamentului.

(4) Modificarea unei proceduri sau metodologii va fi semnalată prin înscrierea după titlul său a numărului versiunii şi a datei la care modificarea a fost adoptată.

(5) Consiliul Facultăţii aprobă *Regulamentul de organizare şi funcţionare a Facultăţii*, împreună cu procedurile şi metodologiile care îl însoţesc, precum şi Regulamentele tuturor structurilor Facultăţii.

(6) Iniţiativa modificării

a) *Regulamentului de organizare şi funcţionare a Facultăţii,* împreună cu procedurile şi metodologiile care îl însoţesc aparţine doar decanului sau a cel puţin jumătate dintre membrii consiliului Facultăţii;
b) *Regulamentului departamentului* aparţine doar directorului de departament sau doar a cel puţin jumătate dintre membrii departamentului;
c) *Regulamentului Şcolii Doctorale* aparţine doar directorului Şcolii Doctorale sau a cel puţin jumătate dintre conducătorii de doctorat, membri ai Şcolii Doctorale;
d) Regulamentului unei alte structuri decât cele menţionate la lit. a) - c) aparţine doar coordonatorului acelei structuri sau, dacă există, doar a cel puţin jumătate dintre membrii acelei structuri.

(7) Consiliul Facultăţii aprobă modificarea

a) Regulamentelor menţionate la pct. 1, cu excepţia procedurilor şi a metodologiilor ce decurg din acestea, prin amendament, numai cu votul majorităţii absolute a membrilor consiliului Facultăţii, după prezentarea unei motivaţii argumentate

scrise şi expirarea unei perioade de deliberare de cel puţin zece zile şi cel mult două luni între momentul depunerii motivaţiei şi dezbaterea acesteia;

b) procedurilor şi metodologiilor menţionate la pct. 1, lit. a), prin amendament, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din cei prezenţi, după prezentarea unei motivaţii argumentate şi expirarea unei perioade de deliberare de cel puţin o săptămână şi cel mult o lună între momentul depunerii motivaţiei şi dezbaterea acesteia.

8.2. DOCUMENTE STRATEGICE ŞI PLANIFICATE

Art. 142

În concordanţă cu obiectivele Facultăţii şi Universităţii sunt adoptate şi derulate *Planul strategic, Planurile operaţionale* şi alte strategii.

a) *Planul strategic*, redactat la începutul fiecărui mandat de către decan şi aprobat de Consiliul Facultăţii, defineşte strategia şi obiectivele de dezvoltare instituţională şi ştiinţifică a Facultăţii;

b) *Planul operaţional*, redactat la începutul anului calendaristic de către decan cu sprijinul prodecanilor, directorilor de departament şi al directorului Şcolii Doctorale, şi aprobat de consiliul Facultăţii, transpune obiectivele din *Planul strategic* în obiective şi activităţi anuale.

8.3. ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 143

Toate actele administrative ale Facultăţii sunt înregistrate de Secretariat după caz, astfel:

a) în registrul de corespondenţă intrări-ieşiri, pentru actele de corespondenţă cu Universitatea sau memorii, petiţii;

b) în registrul matricol şi centralizatoare;

c) în registrul de evidenţă a cataloagelor (intrări, ieşiri);

d) în registrul de evidenţă a documentelor interne, pentru dosare de concurs, dosare de candidatură etc.

8.4. ARHIVA FACULTĂŢII

Art. 144

Documentele păstrate de secretariat în arhiva curentă sunt trimise către Arhiva facultăţii după un an de la data redactării lor. Acestea se păstrează în arhiva de depozit a facultăţii conform metodologiilor legale în vigoare.

8.5. ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ A ACTIVITĂȚILOR FACULTĂȚII

Art. 145

Buna funcţionare a activităţilor administrative curente ale Facultăţii este asigurată de secretariatul Facultăţii şi personalul administrativ, în baza reglementărilor specifice la nivelul Universităţii, precum şi a regulamentelor interne ale Facultăţii şi ţinând cont de necesităţile şi priorităţile Facultăţii.

8.6. ORGANIZAREA DE EVENIMENTE

Art. 146

(1) Un eveniment al Facultăţii este orice tip de manifestare publică în care Facultatea, prin membrii săi individuali sau prin structurile sale (centre de cercetare, departamente, Școala Doctorală, inițiative studențești etc.), participă ca organizator unic sau principal. Evenimentele Facultăţii au rolul de a contribui la dezvoltarea cunoaşterii și creșterea vizibilităţii instituţionale.

(2) Evenimentele Facultăţii se pot încadra într-una din următoarele categorii:

a) evenimente ştiinţifice (conferinţe, colocvii, prelegeri, ateliere/workshop-uri, seminarii etc.);

b) evenimente de promovare şi diseminare de informaţii;

c) dezbateri cu reprezentanţi ai mediului academic, ai societăţii civile, mediului privat şi instituţiilor publice;

d) manifestări culturale.

(3) Organizarea unui eveniment al Facultăţii va respecta procedura specifică prevăzută în ANEXA III.1 a prezentului *Regulament*.

(4) Evenimentele Facultăţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să respecte valorile şi principiile de funcţionare ale Universităţii şi Facultăţii;

b) să respecte strategiile de comunicare şi de dezvoltare ale Facultăţii;

c) să nu încurajeze acţiuni sau activităţi de propagandă (inclusiv electorală) sau prozelitism ale unor entităţi/personalităţi publice sau private.

8.7. EVENIMENTE ORGANIZATE ÎN PARTENERIAT

Art. 147

(1) Un eveniment în parteneriat cu Facultatea este orice tip de manifestare publică în care Facultatea, prin membrii săi individuali sau prin structurile sale (centre de cercetare, departamente, Școala Doctorală, inițiative studențești etc.) participă în calitate de coorganizator.

(2) Evenimentele în parteneriat au acelaşi rol şi vor respecta aceleaşi condiţii ca şi evenimentele Facultăţii, inclusiv procedura specifică prevăzută în ANEXA III.1 a prezentului *Regulament*.

8.8. EVENIMENTE ORGANIZATE ÎN SPAȚII APARȚINÂND FACULTĂȚII

Art. 148

(1) În spațiile aparținând Facultății pot fi organizate evenimente ale Facultății, evenimente în parteneriat sau alte manifestări la care Facultatea nu este partener, cu respectarea tuturor condițiilor de organizare prevăzute în acest capitol și în procedura specifică prevăzută în ANEXA III.1 a prezentului *Regulament.*

(2) În cazul în care manifestarea este găzduită de Facultate, dar aceasta nu este partener al evenimentului se poate percepe o chirie pe spațiile folosite.

(3) Cererea de organizare a unui eveniment în spațiile facultății trebuie însoțită de o descriere a evenimentului (tematică, participanți, desfășurător).

8.9. ACTIVITĂȚI DE DISEMINARE A INFORMAȚIILOR DE PROMOVARE

Art. 149

(1) Decanul, prodecanii, directorii de departament, directorul Școlii Doctorale și secretariatul Facultății colaborează în vederea diseminării, inclusiv pe platforma online a Facultății, a informațiilor relevante pentru activitățile comunității Facultății de Istorie.

(2) Toate materialele care prezintă/promovează Facultatea, programe de studii, centre de cercetare sau evenimente ale Facultății (inclusiv în parteneriat) vor indica în mod clar și vizibil această afiliere instituțională, inclusiv prin siglă/logo, în conformitate cu principiile de identitate vizuală ale FIUB și UB (cu respectarea Manualului de identitate vizuală).

(3) Elaborarea, actualizarea și publicarea materialelor, inclusiv pentru platformele digitale Facultății și ale Universității se va face astfel:

i) Materialele de prezentare ale Facultății, inclusiv cele pentru admitere și broșuri ale Universității, sunt elaborate de unul dintre prodecani, conform atribuțiilor care i-au fost repartizate. Materialele se actualizează la începutul fiecărui an academic și sunt făcute publice după aprobarea decanului;

ii) Materialele de prezentare ale programelor de studii sunt elaborate de responsabilii de programe de studii, actualizate de aceștia la începutul fiecărui an academic și făcute publice cu aprobarea decanului;

iii) Materialele de prezentare ale centrelor de cercetare sunt elaborate de coordonatorii centrelor de cercetare, actualizate de aceștia la începutul fiecărui an academic și făcute publice cu aprobarea decanului;

iv) Materialele elaborate pentru diseminare în cadrul unor evenimente organizate de Facultate ca organizator unic sau partener sunt elaborate de coordonatorii evenimentelor și publicate cu aprobarea decanului;

v) Materialele elaborate pentru diseminare în cadrul unor evenimente organizate în spațiile Facultății nu pot fi diseminate fără aprobarea decanului.

CAPITOLUL 9

ALUMNI

Art.150

Rămân membri ai comunității universitare absolvenții acesteia (alumni), fără a deține prerogative decizionale sau drepturi elective. Aceștia pot face parte din diverse comisii realizate la nivelul Facultății și pot fi implicați în elaborarea unor strategii de dezvoltare instituțională.

La nivelul Facultății de Istorie există Asociația Alumni Istorie – Universitatea din București, înființată în august 2016.

Alumnii pot organiza manifestări academice și științifice cu sprijinul facultății, pot sponsoriza activitățile cultural, științifice și academic organizate de facultate sau organizația studențească, pot atrage sponsorizări.

Art. 151

(1) Anexele prezentului Regulament sunt:

ANEXA I. Însemnele Facultății: descrierea siglei
ANEXA II. Formulare evaluare cadre didactice
ANEXA III. Formulare administrative

(2) Modificarea pct. (1) al acestui articol se face automat după adoptarea unor noi anexe.

3) Prezentul Regulament se adoptă după consultarea corpului academic și cu votul majorității absolute a consiliului Facultății.

4) Regulamentul poate fi modificat la inițiativa decanului sau a cel puțin jumătate dintre membrii consiliului Facultății, cu votul majorității absolute.

6) Fac parte integrantă din prezentul *Regulament* anexele prevăzute anterior, precum și adăugirile ulterioare în condițiile prezentului *Regulament*.

Art. 152

Prezentul regulament a fost adoptat de consiliul Facultății în data de 5.11.2018 și intră în vigoare de la data avizării de către Senatul Universității.

Anexa I

Anexa II.1

Universitatea din Bucureşti

Facultatea de _____

Departamentul _____

Nume şi prenume cadru didactic evaluat (personal didactic de predare/de conducere)	
Grad didactic	Asistent/Lector/Conferenţiar/Profesor

Fişă pentru evaluarea colegială

Indicaţi nivelul de performanţă folosind următoarea scală:
(1 = foarte slab; 2 = slab: 3 = satisfăcător: 4 = bun; 5 = foarte bun)

Nr. crt.	Criterii	Nivel performanţă
1.	Colegialitate	
2.	Punctualitate	
3.	Limbaj şi comportament adecvat	
4.	Implicare administrativă	
5.	Promovarea instituţiei	
PUNCTAJ TOTAL INDIVIDUAL (nivel mediu de performanţă)		

Comentarii privind cadrul didactic evaluat:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nume şi prenume evaluator (opţional):

_____

Anexa II.2

CHESTIONAR DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE

I. DATE DE IDENTIFICARE A ACTIVITĂȚII

I.1. Curs/seminar	
I.2. Anul și semestrul	

Vă rugăm să indicați în ce măsură ați frecventat activitatea didactică evaluată:

1. Peste 50%
2. Sub 50%
3. Nu știu/nu răspund

Vă rugăm să vă exprimați gradul de acord pentru următoarele afirmații selectând o variantă de răspuns: 1=dezacord total, 2=relativ dezacord, 3=acord relativ, 4=acord total, 5=nu știu/nu răspund. Pentru fiecare întrebare bifați un singur răspuns (număr).
Evaluarea este anonimă, iar confidențialitatea este asigurată.

II. ACTIVITATE DIDACTICĂ

Afirmație	Dezacord total	Relativ dezacord	Relativ acord	Acord toal	Nu știu/nu răspund
1. Cadrul didactic a respectat programul sau, dacă a fost necesar, a stabilit în acord cu studenții reprogramarea unor activități.	1	2	3	4	5
2. Obiectivele activității au fost prezentate la începutul acesteia	1	2	3	4	5
3. Metodele de evaluare (examinare) au fost anunțate la începutul activității.	1	2	3	4	5
4. Sursele (istorice, documentare, bibliografice etc.) discutate au fost variate și au ajutat la înțelegerea punctelor de vedere prezentate	1	2	3	4	5
5. Conținuturile mi-au permis să folosesc cunoștințele mele anterioare, dobândite în alte contexte și/sau fac o legătură cu alte cursuri	1	2	3	4	5
6. Consider că acest curs mi-a îmbunătățit gradul de cunoaștere a subiectului tratat.	1	2	3	4	5
7. Cadrul didactic a încurajat dialogul cu participanții la curs	1	2	3	4	5
8. Comportamentul cadrului didactic a fost corect și a respectat regulile mediului academic	1	2	3	4	5
9. Materialele suport au fost disponibile (listă bibliografică, selecții de surse istorice, materiale electronice de prezentare etc.)	1	2	3	4	5
10. Materialele suport au fost utile în pregătire	1	2	3	4	5

V. Indicați trei caracteristici pozitive ale activității didactice evaluate

1.
2.
3.

VI. Indicați trei lucruri care pot fi îmbunătățite în cadrul acestei activități didactice

1.
2.
3.

Vă rugăm să exprimați o apreciere generală privind cursul urmat, prin selectarea uneia dintre următoarele opțiuni:

1. Foarte bine
2. Bine
3. Satisfăcător
4. Nesatisfăcător
5. Nu știu/ nu răspund

Anexa II.3

Universitatea din Bucureşti

Facultatea de _____

Departamentul _____

Fişă centralizatoare privind rezultatele evaluării de către management

Nr. crt.	Nume şi prenume cadru didactic evaluat	Grad didactic	Rezultat evaluare (calificativ)	Observaţii

Director departament:

_____

Data:_____ Semnătura:

_____

Anexa II.4

Universitatea din Bucureşti

Facultatea de _____

Departamentul _____

Fişă centralizatoare privind rezultatele evaluării colegiale

Nr. crt.	Nume şi prenume cadru didactic evaluat	Grad didactic	Nr. evaluări colegiale	Punctaj mediu total*	Calificativ generat de punctaj mediu total	Observaţii

Director departament:

_____

Data:_____ Semnătura:_____

Anexa II.5

Universitatea din Bucureşti

Facultatea de _____

Departamentul _____

Fișă centralizatoare privind rezultatele evaluării de către studenți

Nr. crt.	Nume și prenume cadru didactic evaluat	Grad didactic	Punctaj mediu total*	Calificativ	Observații

Preşedinte CEAC/responsabil CEAC

facultate:_____

Data:_____ Semnătura:

_____

Anexa II.6

Universitatea din Bucureşti

Facultatea de _____

Departamentul _____

Fișa privind rezultatele procesului de evaluare

Nr. crt.	Nume și prenume cadru didactic evaluat	Grad didactic	Calificativ evaluare			
			Evaluare de către management	Evaluare colegială	Evaluare de către studenți	Observații

Director departament:_____

Data:_____ Semnătura:

_____

Anexa II.7

Universitatea din Bucureşti

Facultatea de _____

Departamentul _____

Fișa sintetică a procesului de evaluare la nivel de departament

Nr. crt.	Grad didactic	Nr. cadre didactice	Numărul /ponderea cadrelor didactice care au obținut un anumit calificativ în total cadre didactice			
			Calificativ	Evaluare de către management Număr / %	Evaluare colegială Număr / %	Evaluare de către studenți Număr / %
1.	Profesor		Foarte bine			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			
2.	Conferențiar		Foarte bine			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			
3.	Lector		Foarte bine			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			
4.	Asistent		Foarte bine			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			
5.	**Total posturi didactice**		**Foarte bine**			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			

Director departament: _____

Data: _____ Semnătura: _____

Anexa II.8

Universitatea din Bucureşti

Facultatea de _____

Fișa sintetică a procesului de evaluare la nivel de facultate

Nr. crt.	Grad didactic	Nr. cadre didactice	Numărul /ponderea cadrelor didactice care au obținut un anumit calificativ în total cadre didactice			
			Calificativ	Evaluare de către management Număr / %	Evaluare colegială Număr / %	Evaluare de către studenți Număr / %
1.	Profesor		Foarte bine			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			
2.	Conferențiar		Foarte bine			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			
3.	Lector		Foarte bine			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			
4.	Asistent		Foarte bine			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			
5.	**Total posturi didactice**		**Foarte bine**			
			Bine			
			Satisfăcător			
			Slab			
			Foarte slab			

Decan:_____

Data:_____ Semnătura: _____

Anexa III.1.

Se aprobă *gratuit*,

Se aprobă
Cu *plata* sumei de .....

Solicitare pentru Rezervare de Sală şi/sau aparatură tehnică

Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul ..... având funcţia de ..... la ..... cu domiciliat în ..... la adresa ..... posesor al cărţii de identitate seria ..... numărul ..... eliberat de ..... la data de ..... vă rog să-mi aprobaţi alocarea unei săli cu o capacitate de ..... locuri pe data de ..... în intervalul orar ..... cu următorul scop: ....

Solicit aceasta în nume personal / în numele instituţiei: ....

Aparatura tehnică solicitată : .....

Mă angajez personal să răspund pentru eventualele prejudicii aduse Facultăţii de organizarea acestei întruniri/ acestui eveniment.

Data:

Semnătura:

Rezervarea sălii (sălilor) ..... a fost înregistrată pentru data .....

Intervalul orar ..... . Aparatura rezervată : .....

Data înregistrării:

Administrator Şef