



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA " CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU-JIU
Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
Facultății de Științe Medicale Și Comportamentale**

2020/2021

Adresa: str. Tineretului, nr. 4, Targu-Jiu, Gorj, Romania
Telefon/ Fax: 0253 - 22.31.97, *E-Mail:* fsmc.ucb@gmail.com

| | |
|--|-----------|
| CUPRINS | |
| TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE | 3 |
| TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE MEDICALE ȘI COMPORTAMENTALE..... | 6 |
| Capitolul I. Structura Facultății | 6 |
| Capitolul II. Relații ierarhice și relații de colaborare | 7 |
| Capitolul III. Conducerea Facultății | 8 |
| 1. Consiliul Facultății | 8 |
| 2. Decanul | 10 |
| 3. Prodecanul | 13 |
| 4. Consiliul Departamentului..... | 14 |
| 5. Directorul de Departament..... | 15 |
| Capitolul IV. Personalul didactic | 15 |
| Capitolul V. Personalul didactic auxiliar și nedidactic | 21 |
| Capitolul VI. Studenții | 24 |
| Capitolul VII. Sancțiuni | 27 |
| TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE | 27 |

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.a) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Științe Medicale și Comportamentale din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu se întemeiază în prevederile Legii 1/2011, Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în vigoare, altor acte administrative adoptate de autoritățile publice centrale și Senatul Universității cu incidență în domeniu.

b) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Științe Medicale și Comportamentale din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (denumit în continuare ROF) este actul normativ adoptat de Senat prin care se reglementează întreaga activitate din facultate în domeniile: organizare, funcționare, ordine internă, gestiunea resurselor, dezvoltarea calității, răspunderii angajaților.

Art.2. a) Dispozițiile ROF-FSMC sunt obligatorii pentru toți angajații și studenții Facultății de Științe Medicale și Comportamentale din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu. Încălcarea cu vinovăție a prevederilor ROF atrage după sine răspunderea juridică, indiferent de funcția deținută de făptuitor.

b) Insubordonarea ierarhică, promovarea de conflicte interpersonale, denigrarea instituției, injuriile și calomniile, conduita imorală, conflictele de interese sunt sancționate de ROF.

c) Tragerea la răspundere a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor ROF se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, dispozițiile Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, codurilor adoptate de Senat.

Art. 3. (1) Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu a fost înființată în anul 1992, conform Hotărârii Guvernului României nr. 288/01.06.1992 publicată în Monitorul Oficial Nr. 135/1992 Partea I, prin reorganizarea secțiilor de Subingineri ale Universității din Craiova, specializările „Centrale Termoelectrice” și „Utilaje pentru Industria Materialelor de Construcții” care funcționau în Târgu Jiu încă din anul universitar 1972-1973, precum și a celor două secții de ingineri, specializările „Centrale Termoelectrice” și „Tehnologia Construcțiilor de Mașini”, care aparțineau Universității din Craiova și funcționau la Târgu Jiu începând cu anul universitar 1991-1992. Prin H.G. nr. 535 publicată în Monitorul Oficial Nr. 324/07 iulie 1999, Facultatea de Inginerie obține acreditarea pentru specializările Centrale Termoelectrice din profilul Energetic și Tehnologia Construcțiilor de Mașini din profilul Inginerie Industrială.

Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale este unitate funcțională a organizării Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul

de învățământ și cercetare la specializări din cadrul aceluiași domeniu sau domenii conexe, facultatea funcționând începând cu anul 2005 (prin H.G. Nr. 916/11.08.2005 publicată în Monitorul Oficial nr. 766/23.08.2005, Partea I) cu numele de **Facultatea de Educație Fizică și Sport**. Prin H.G. Nr. 749/2009 publicată în Monitorul Oficial nr. 465/06.07.2009 s-a modificat structura Facultății de Educație Fizică și Sport introducând în componență specializarea *Kinetoterapie și motricitate specială*. Prin H.G. nr. 631/30.06.2010 publicată în Monitorul Oficial nr. 578/16.08.2010 **Facultatea de Educație Fizică și Sport** se reorganizează într-o nouă facultate cu denumirea **Facultatea de Asistență Medicală și Tehnică Dentară, Artă și Cultură Fizică**. Prin H.G. nr. 966/2011 publicată în Monitorul Oficial nr. 697/01.10.2011 se schimbă denumirea **Facultății de Asistență Medicală și Tehnică Dentară, Artă și Cultură Fizică în Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale**. În anul 2012 **Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale** se reorganizează în două structuri **Facultatea de Educație Fizică, Litere și Kinetoterapie și Facultatea de Asistență Medicală, Arte și Științe ale Educației** prin H.G. nr. 707/18.07.2012 publicat în Monitorul Oficial nr.525/30.07.2012, Partea I. Prin H.G. nr.493/2013 publicată în Monitorul Oficial nr.477/22.07.2013, Partea I se revine, prin reorganizare, la denumirea: **Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale**.

Prin H.G. nr. 140/06.03.2017, modificată și completată cu H.G. nr. 615/30.08.2017 **Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale** se reorganizează într-o nouă facultate cu denumirea **Facultatea de Științe Tehnice, Medicale și Comportamentale**.

Prin H.G. nr. 158/2018 Facultatea de Științe Tehnice, Medicale și Comportamentale se reorganizează în două facultăți: Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale și Facultatea de Inginerie.

(2) Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu se înființează, se organizează sau se desființează cu aprobarea Senatului universitar, la propunerea comisiei de specialitate a acestuia, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Facultatea se individualizează prin:

- a) domeniul de licență și programe de studii;
- b) condiții de admitere și absolvire și studenți proprii;
- c) personal didactic și de cercetare, titular și asociat;
- d) conducere și administrare proprii, prin Consiliul facultății, Decan, Administrator de patrimoniu și secretariat.

(3) Facultatea răspunde de gestionarea fondurilor ce îi revin de la bugetul public și din venituri proprii, asigură echilibrul între venituri și cheltuieli potrivit

strategiei proprii privind structurile, personalul, cheltuielile materiale și de dezvoltare.

(4) Conducerea facultății se realizează de către Consiliul Facultății și Decan, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și Cartei Universității. Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

Art. 4. Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ, pentru toți cetățenii României, fără nicio formă de discriminare. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.

Art. 5. Dezvoltarea instituțională a Facultății are la bază *Planul Strategic* de dezvoltare aprobat de Senatul Universității ‘Constantin Brâncuși’ din Tg.- Jiu pe un orizont de timp de cel puțin 4 ani. În baza *Planului strategic* de dezvoltare se elaborează de către facultate *Planuri operaționale anuale*.

Art. 6. Posibilitatea de a participa la conducerea activității universitare din cadrul Facultății de Științe Medicale și Comportamentale se asigură pentru persoane din cadrul universității cu respectarea reglementărilor naționale și interne în vigoare.

Art. 7. Facultatea încurajează implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.

Art. 8. Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.

TITLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

Art. 9. La nivelul Facultății de Științe Medicale și Comportamentale își desfășoară activitatea un singur departament de specialitate: *Departamentul de Sănătate și Motricitate*.

Art. 10.(1) Departamentele sunt structuri universitare funcționale care asigură producerea transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Un departament poate avea în componență centre, laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează.

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

(5) Departamentul este condus de un Director de departament ajutat de un Consiliu al departamentului.

(6) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc prin regulamente aprobate de către Senatul universității.

Art. 11. Departamentul are următoarele competențe:

- a) propune planurile de învățământ pentru specializări;
- b) întocmește, aprobă și evaluează programele disciplinelor de studiu și ale activităților de pregătire practică;
- c) fundamentează și transmite propunerile privind cifrele de școlarizare pentru specializările pe care le coordonează;
- d) stabilește modalitățile de evaluare a studenților în acord cu normele generale stabilite de consiliul facultății;
- e) analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor de studii;
- f) întocmește proiectele de state de funcții;
- g) evaluează activitatea colectivului profesoral și a personalului de cercetare din departament;
- h) asigură realizarea de către colectivul profesoral și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții;

- i) propune recompense și sancțiuni pentru membrii colectivului profesoral și pentru personalul de cercetare;
- j) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- k) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- l) propune cadrele didactice asociate și avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant;
- m) coordonează activitatea de cercetare din catedră și organizează manifestări cultural-științifice și sportive;
- n) avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura facultății;
- o) utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;
- p) participă la competițiile pentru obținerea de fonduri suplimentare;
- q) propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate.

CAPITOLUL II

RELAȚII IERARHICE ȘI RELAȚII DE COLABORARE

Art. 12 Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale este parte integrantă a UCB din Tg-Jiu, instituție publică de tip administrativ, în care se aplică atribuțiile ierarhizării interne pe verticală și colaborări pe orizontală.

Art. 13 În Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale relațiile de subordonare ierarhică sunt:

- În raport cu Senatul, Consiliul facultății, toate funcțiile unipersonale de conducere ale facultății, toate organismele executive, întregul personal și studenții;
- În raport cu Consiliul facultății; întregul personal din facultate, toți studenții și consiliul departamentului;
- În raport cu consiliul departamentului: întreg personal din departament.

Art. 14. Relația de subordonare ierarhică este o relație obligatorie între:

- Rector, prorectori pe de o parte, decan, director de departament, personal angajat, studenți, pe de altă parte;
- Președintele senatului, pe de o parte, decan, director de departament, personal angajat, studenți, pe de altă parte;
- Decani, pe de o parte, director de departament, personal angajat, studenți, pe de altă parte;

- Director de departament – personal angajat al departamentului.

Art. 15. Încălcarea relațiilor de subordonare atrage după sine revocarea din funcție sau după caz, sancționarea persoanelor vinovate.

Art. 16. În situația în care o persoană consideră că dispoziția superiorului este ilegală și refuză să o execute, va notifica în scris motivele pentru care refuză executarea. Eventualele conflicte sunt rezolvate de superiorul ierarhic al decidentului.

Art. 17. Hotărârile organismelor colegiale și organismele executive sunt obligatorii pentru toți membrii facultății. Opiniile separate sunt consemnate în scris.

Cadrul deliberativ trebuie să se circumscrie conduitei academice. Amenințările, intimidările, agresiunile de orice tip, șantajul etc. se constituie în abateri disciplinare și vor fi sancționate în conformitate cu prevederile legale și norme interne.

CAPITOLUL III CONDUCEREA FACULTĂȚII

Art. 18.

- (1) Conducerea facultății este realizată prin organele colegiale de conducere ale facultății și anume prin Consiliul Facultății
- (2) Conducerea departamentului este realizată prin organele colegiale de conducere și anume prin Consiliul Departamentului
- (3) Decanul este reprezentantul legal al facultății și răspunde de managementul și conducerea facultății fiind subordonat rectorului, prorectorilor și Consiliului facultății.
- (4) Directorul de departament contribuie alături de decan la punerea în practică a planului strategic și a planurilor operaționale anuale.

1. Consiliul Facultății

Art. 19. (1) Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul Facultății este format în proporție de 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titular și din 25% reprezentanți ai studenților. Consiliul facultății este prezidat de decanul acesteia. Decanul, și Directorii de departament sunt membrii de drept ai Consiliului facultății.

(3) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic și de cercetare titular al facultății.

(4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății.

(5) Consiliul facultății nou ales este validat de către Senatul universitar.

(6) Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de către Decan.

(7) Consiliul facultății se întrunește în sesiune ordinară, lunar, și în sesiuni extraordinare.

(8) Hotărârile Consiliului facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(9) Toți membrii Consiliului facultății au drept de vot deliberativ egal.

(10) Consiliul Facultății este ales pe un mandat de 4 ani în condițiile stabilite prin Regulamentul de alegeri al Universității.

(11) Mandatul de membru în Consiliul Facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(12) În cazul eliberării unui loc în Consiliu se procedează la alegeri parțiale.

Art. 20. Consiliul Facultății are următoarele competențe:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- c) definește și redefiinește obiectivele și misiunile facultății;
- d) propune înființarea sau desființarea programelor de studii;
- e) propune înființarea, desființarea de departamente, centre de cercetare;
- f) elaborează și avizează planurile de învățământ;
- g) întocmește rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice a programelor de studii;
- h) propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare;
- i) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății;
- j) avizează posturile didactice și de cercetare scoase la concurs;
- k) propune criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității;
- l) propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- m) propune spre validare Consiliului de Administrație dosarele cadrelor didactice asociate;
- n) avizează statele de funcții de personal didactic elaborate de către departamente;
- o) fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
- p) propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii;
- q) organizează concursurile de admitere la nivelul facultății;

- r) stabilește criteriile și condițiile de înscriere la a doua specializare a absolvenților cu diplomă de licență;
- s) stabilește criteriile specifice pentru mobilitatea studenților;
- t) stabilește lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
- u) organizează manifestări științifice;
- v) adoptă proiectul de buget și planul de achiziții pentru facultate, cu respectarea procentului de 30% pentru investiții;
- w) utilizează resursele materiale puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale;
- x) inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație, activități pentru realizarea de venituri extrabugetare.

Art. 21. În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de Convocator scris cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință.

Art.22. (1) Cvorumul necesar pentru ședințele Consiliului departamentului este de 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile acestuia se adoptă cu votul a 50%+1 din numărul celor prezenți.

(2) La ședințele Consiliului departamentului pot participa ca invitați și alte cadre didactice și de cercetare din Universitate, cu funcții de conducere sau de execuție, reprezentanți ai sindicatului ori persoane din afara instituției, implicate direct în susținerea departamentului.

2. Decanul

Art.23. (1) Decanul este reprezentantul legal al facultății și răspunde de managementul și conducerea facultății în fașa rectorului, prorectorilor, Consiliului facultății și Senatului. (2) Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică deciziile și hotărârile președintelui Senatului, rectorului, Senatului universitar și Consiliului de Administrație. De asemenea, pune în executare hotărârile Consiliului facultății.

(3) Decanul prezintă anual un raport privind starea facultății, până în prima zi lucrătoare a lunii martie. Raportul este făcut public și comunicat părților interesate, după validarea de către Consiliul facultății.

(4) În momentul retragerii avizului de către Consiliul facultății, decanul își încetează de drept exercitarea mandatului.

(5) Decanii facultăților sunt numiți de rectorul Universității, pe bază de concurs. Concursul se organizează în baza unui Regulament propus de Consiliul de Administrație și aprobat de Senat. Decanul facultății poate fi revocat din funcție de către rector la propunerea a 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului facultății, cu aprobarea Senatului, în condițiile stipulate în Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor executive în Universitate.

De asemenea, decanul poate fi revocat la cererea a 1/3 dintre senatori, cu aprobarea Senatului universitar.

(6) Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății, candidatul va depune o cerere la registratura Universității și dosarul de concurs la facultatea pentru care candidează, cu cel puțin 30 de zile înaintea organizării concursului.

(7) Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin doi candidați care îndeplinesc condițiile legale și condițiile prevăzute de Carta Universității și Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor executive în universitate, cu excepția cazului în care, la concurs, se înscrie un singur candidat.

Art.24. Decanul are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul facultății;
- b) conduce activitatea curentă a facultății și a Consiliului facultății;
- c) conduce ședințele Consiliului facultății;
- d) prezintă anual un raport despre starea facultății;
- e) elaborează anual proiectul de buget și planul de achiziții pentru facultate;
- f) aprobă transferurile de la o specializare la alta în cadrul facultății;
- g) avizează transferul studenților de la o facultate la alta;
- h) propune Consiliului facultății înmatriculări, reînmatriculări, prelungiri de școlarizare și exmatriculări;
- i) aprobă programul orar și calendarul sesiunilor de examene;
- j) propune gratificații și sancțiuni în condițiile legii;
- k) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, matricolele, diplomele și atestatele;
- l) decanul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate;
- m) se ocupă de promovarea cadrelor didactice;
- n) decanul poate delega atribuții prodecanilor, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de rector și de organele colegiale de conducere;
- p) alte atribuții stabilite prin contractul de management.

Art.25. (1) Decanii, prodecanii și directorul de departament nu pot face parte din Senatul universitar.

(2) Decanul răspunde pentru activitatea desfășurată în fața, rectorului, consiliului facultății, consiliului de administrație și Senatului.

Art.26. (1) La concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății în cadrul Universității poate candida orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- este titular al Universității;
- are experiență managerială în domeniul public;
- nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate, conflict de interese ori altă interdicție prevăzută de Carta universitară sau legislația în vigoare.

(2) Dovada recunoașterii activității manageriale se face prin CV în format european, însoțit de copii certificate, alte documente edificatoare.

(3) Dosarul de concurs al candidatului va conține o ofertă managerială, planul strategic pentru întreg mandatul și planul operațional pentru primul an de mandat, precum și alte documente stabilite prin Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor de execuție în Universitate.

(4) Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății, candidatul va depune o cerere la registratura Universității și dosarul de concurs la facultatea pentru care candidează, cu cel puțin 30 de zile înainte organizării concursului.

(5) Participarea la concurs este condiționată de obținerea avizului din partea Consiliului facultății. Avizul de participare se acordă în plenul Consiliului facultății, cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului.

(6) Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin doi candidați care îndeplinesc condițiile legale și condițiile prevăzute de Carta universitară și Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor de executive în universitate, cu excepția cazului în care la concurs se înscrie un singur candidat.

Art.27. Concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății constă în minimum două probe: prima probă – evaluarea ofertei manageriale și a planurilor – strategic și operațional și, a doua probă – interviul. Senatul în funcție poate stabili și alte probe similare probelor susținute pentru concursul de rector.

(1)Interviul constă în verificarea cunoștințelor candidaților din legislația domeniului educațional și al managementului strategic.

(2)Tematica și bibliografia pentru proba interviului se publică pe site-ul Universității cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

Art.28. Comisia de concurs se stabilește prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea rectorului. Comisia de concurs este formată din 3-5 membrii, cadre didactice și de cercetare, titulare în Universitate și un reprezentant al sindicatului. Prin excepție, din comisia de concurs pot face parte și cadre didactice și de cercetare titulare în alte universități.

Art.29. La concursul pentru ocuparea funcției de decan este declarat admis candidatul care obține punctajul cel mai mare.

(1)După încheierea concursului, comisia va înainta Senatului universitar rezultatele concursului spre validare. Validarea concursului se face prin hotărâre a Senatului, adoptată cu votul majorității absolute a membrilor Senatului.

(2)Senatul universitar poate să anuleze concursul pentru ocuparea funcției de decan pentru vicii de procedură, pentru încălcarea prevederilor legale, a Cartei universitare ori a regulamentelor Universității.

Art.30. După numirea de către rector, decanul își desemnează prodecanii și solicită Senatului universitar validarea acestora. Decanul poate destitui prodecanii, cu avizului Consiliului Facultății și cu aprobarea Consiliului de Administrație. Hotărârea Consiliului de Administrație se supune validării Senatului universitar.

Numărul prodecanilor este stabilit de Senatul universitar, la propunerea Consiliului facultății.

3. Prodecanul

Art. 31. (1) Prodecanii asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Aceștia răspund în fața decanului și a Consiliului Facultății.

(2) Prodecanii încheie contract managerial cu decanul facultății și au următoarele atribuții:

- a) suplinesc decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, instituții și organisme;
- b) urmăresc buna desfășurare a activității la nivelul facultății și colaborează cu directorul general administrativ pentru eficientizarea acesteia;
- c) realizează legătura cu departamentele în domeniile pe care le au în competență.

4. Consiliul Departamentului

Art.32. (1) Consiliul departamentului este format din 5-7 membri aleși prin vot direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare din departament. Consiliul departamentului este prezidat de directorul acestuia.

(2) Pentru alegerea Consiliului departamentului se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prevăzute în capitolul privind alegerea Senatului universitar din prezenta Cartă.

(3) Consiliul departamentului are următoarele competențe:

- a) organizează și conduce întreaga activitate din departament;
- b) propune facultăților înființarea sau desființarea de programe de studii;
- c) propune înființarea unor centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare;
- d) elaborează și propune spre aprobare statele de funcții;
- e) elaborează și avizează planurile de învățământ;
- f) propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;
- g) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul departamentelor;
- h) elaborează propuneri pentru proiectul de buget al facultății/facultăților și pentru planul de achiziții;
- i) face propuneri pentru elaborarea criteriilor și standardelor specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- j) face propuneri pentru cifrele de școlarizare;
- k) propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii;
- l) organizează manifestări științifice;
- m) utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului cu respectarea prevederilor legale;
- n) organizează conferințe, simpozioane, mese rotunde pentru dezvoltarea științifică a domeniului/domeniilor care se circumscriu activității departamentului.

Art.33. (1) Cvorumul necesar pentru ședințele Consiliului departamentului este de 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile acestuia se adoptă cu votul a 50%+1 din numărul celor prezenți.

(2) La ședințele Consiliului departamentului pot participa ca invitați și alte cadre didactice și de cercetare din Universitate, cu funcții de conducere sau de execuție, reprezentanți ai sindicatului ori persoane din afara instituției, implicate direct în susținerea departamentului.

5. Directorul de Departament

Art. 34. (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea funcției, directorul este ajutat de Consiliul departamentului.

(2) Directorul de departament răspunde de întocmirea planurilor de învățământ, statelor de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

(3) Directorul de departament răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament.

(4) Directorul de departament este ales prin vot direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament, conform Regulamentului privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor de executive în Universitate.

(5) Directorul de departament poate fi revocat din funcție de 50%+1 din totalul membrilor departamentului prin vot direct și secret. De asemenea, poate fi revocat la propunerea rectorului sau a 1/3 dintre senatori, cu consultarea departamentului și cu aprobarea Senatului.

(6) Directorul de departament prezidează ședințele Consiliului departamentului și se subordonează decanului, consiliului facultății, și Senatului.

Art. 35. Directorul de departament poate fi revocat din funcție de 50%+1 din totalul membrilor departamentului prin vot direct și secret.

CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC

Art. 36. (1) Posturile didactice se ocupă numai prin concurs organizat în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, Metodologia-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu și Metodologia proprie a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

(2) Concursurile au caracter deschis.

(3) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

Art. 37. (1) Posturile didactice vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora.

(2) Conform Legii nr.1/2011, art. 285 alin. (4), în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.

(3) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de Departament, împreună cu responsabilii programelor de studii. Ea se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat, în funcție de resursele financiare ale facultății/departamentului.

Art. 38. Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice.

Art. 39. (1) Norma universitară cuprinde:

- a) norma didactică;
- b) norma de cercetare.

(2) Norma didactică poate cuprinde:

- a) activități de predare;
- b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
- c) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- d) îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
- e) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- f) alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- g) conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;
- h) activități de evaluare;
- i) tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studentești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.

(3) Norma didactică săptămânală în învățământul superior se cuantifică în ore convenționale.

(4) Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de seminar din întregul an universitar.

(5) Norma didactică săptămânală minimă se stabilește după cum urmează:

- a) profesor universitar: 7 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- b) conferențiar universitar: 8 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;

- c) lector universitar/șef de lucrări: 10 ore convenționale, dintre care cel puțin două ore convenționale de activități de predare;
- d) asistent universitar: 11 ore convenționale.

(6) Prin excepție, norma personalului didactic care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs se majorează cu două ore convenționale.

(7) Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână.

(8) Norma didactică reprezintă limita minimă privind normarea activității didactice. Senatul universitar poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege.

(9) Norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora este superioară celei minime, fără a depăși limita maximă, conform deciziei consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, sau deciziei consiliului școlii doctorale.

(10) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform alineatelor precedente, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.

(11) Cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor precedente pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. În această perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior.

(12) Senatul universitar stabilește, diferențiat, norma universitară efectivă, în funcție de domeniu, de specializare, de ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților și de dimensiunea formațiunilor de studiu.

(13) În departamente, școli doctorale, unități sau centre de cercetare și microproducție poate funcționa pe posturi distincte și personal de cercetare cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată.

(14) Personalul de cercetare din Universitate desfășoară activități specifice, stabilite în fișa individuală a postului de către conducerea departamentului sau a școlii doctorale.

(15) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul superior desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului.

(16) Personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul Universității poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 30%, cu aprobarea Senatului universitar.

(17) Personalul didactic și de cercetare care face parte din organismele colegiale – Senat, Consiliul facultății – poate beneficia de normă didactică minimă săptămânală, în condițiile realizării normei de cercetare.

(18) Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică și de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților este de 40 ore pe săptămână.

Art. 40. Timpul de lucru al fiecărui cadru didactic (titular și asociat) se divide zilnic în timp destinat normei didactice și în timp destinat normei de cercetare. Durata unei zile de lucru este de 8 ore.

Art. 41. (1) Activitățile didactice care excedează o normă didactică sunt remunerate în regim de cumul sau plată cu ora.

(2) Activitățile din granturi sau contractele de cercetare se remunerează conform deciziei directorului de grant, conform legii. Decizia directorului de grant se confirmă de către Senat.

(3) Susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare se poate face doar cu acordul scris al Senatului universitar.

(4) Activitățile de cercetare pe bază de contract sunt remunerate conform prevederilor contractuale. Contractul de cercetare stabilește atât modalitatea de plată efectivă, cât și cuantumurile.

Timpul de lucru al fiecărui cadru didactic (titular și asociat) se divide zilnic în timp destinat normei didactice și în timp destinat normei de cercetare.

Art. 42. (1) Activitatea de cercetare științifică – corespunzătoare normei de cercetare se desfășoară de către fiecare cadru didactic atât în spațiul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, cât și în alte locații (biblioteci, laboratoare, muzee, arhive, cercetare de teren etc.) din țară sau străinătate.

(2) Prezența în instituție este obligatorie doar pentru activitățile corespunzătoare normei didactice și activitățile stabilite prin programele

manageriale ale departamentelor și decanatelor, în conformitate cu structura Fișei postului pentru personalul didactic asumată de fiecare salariat, la începutul anului universitar.

Art. 43. Prezența în instituție este obligatorie doar pentru activitățile corespunzătoare normei didactice și activitățile stabilite prin programele manageriale ale departamentelor și decanatelor și prin planurile de cercetare și situația manifestărilor științifice.

Art. 44. (1) Timpul destinat normei de cercetare poate fi cumulativ maxim 2 zile și jumătate / săptămână.

(2) Fiecare cadru didactic își întocmește planul anual/lunar de cercetare, supus aprobării consiliului departamentului.

(3) Lunar, cadrul didactic întocmește raportul privind evaluarea activității de cercetare, cumulând activitatea lunară din perioada scursă de la începutul anului universitar, în care trebuie să se regăsească cel puțin numărul de ore corespunzător fracțiunii aferente punctului C din fișa postului (minim $492/12=41$ ore lunar).

(4) Lunar, directorul de departament evaluează activitatea de cercetare a fiecărui cadru didactic, conform planului individual de cercetare, propunând măsuri.

(5) În situația în care, trimestrial, nu sunt îndeplinite sarcinile de cercetare asumate prin fișa postului pentru perioada respectivă, directorul de departament va diminua corespunzător în pontajul lunar procentul de realizare a activităților de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare din fișa colectivă de îndeplinire a activităților.

Art. 45. Obligațiile fiecărui cadru didactic în activitatea de cercetare sunt stabilite prin fișa postului și grilele elaborate de Departamentul Cercetare-Dezvoltare.

Art. 46. (1) Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

- a. îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în fișa postului ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;
- b. întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura postului;
- c. elaborează și depun la Biblioteca Universității cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului;

- d. propun anual teme de licență/disertație la fiecare domeniu/programe de studii la care efectuează activități didactice în limita numărului stabilit de către directorul de departament în funcție de numărul de studenți;
- e. răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte, disertații, lucrări de licență, potrivit prevederilor din fișa postului;
- f. asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;
- g. participă la activitatea departamentelor și facultăților și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
- h. participă la cel puțin 2 manifestări științifice organizate la nivelul departamentului/facultății/universității.
- i. anunță în termen util directorul de departament prin orice mijloc de comunicare imposibilitatea desfășurării activității didactice din motive întemeiate (concediu medical, deplasări în interes de serviciu, situații familiare urgente, etc). În cazul în care orele de predare/ seminarizare nu pot fi recuperate pe baza unui grafic convenit de acord cu studenții, directorul de departament va verifica disponibilitatea altor cadre didactice pentru suplinire din departamentul său sau din alt departament, orele efectuate de alte cadre didactice fiind compensate cu ore din secțiunea B a fișei postului.
- j. anunță în termen util directorul de departament prin orice mijloc de comunicare imposibilitatea participării în comisii sau la examenele planificate din motive întemeiate (concediu medical, deplasări în interes de serviciu, situații familiare urgente etc). Se vor lua măsurile care se impun după cum urmează:
 - pentru comisii de finalizare de studii absentul din motive întemeiate va fi înlocuit de către supleant;
 - pentru examenele/ colocviile planificate în sesiunile de examen directorul de departamente va transmite o adresă către decan pentru aprobarea unei comisii alcătuite din: președinte comisie - directorul de departament, un cadru didactic de specialitate și un asistent.
 - absența unui cadru didactic de la cel puțin 1/2 din activitățile didactice de predare din motive întemeiate impune stabilirea unei comisii pentru examinare alcătuită din președinte comisie - directorul de departament, cadrul didactic titular, cadrul didactic de specialitate care a asigurat continuitatea predării cursului și asistentul cursului.
- k. respectă toate celelalte obligații prevăzute în Regulamentul activității profesionale a personalului didactic și în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

(2) Cadrul didactic examinator are obligația să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariatul Facultății de Științe Medicale și Comportamentale în termenul stabilit pentru comunicarea rezultatelor de Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional - științifice ale studenților.

(3) Atribuțiile salariabililor din cadrul Facultății de Științe Medicale și Comportamentale sunt cuprinse în fișele de post, întocmite de către Directorul de Departament și avizate de către Decan și aprobate de către Rector.

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.47. Personalul secretariatului Facultății de Științe Medicale și Comportamentale este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

Art. 48. (1) Secretariatul Facultății este condus de Secretarul șef.

(2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Științe Medicale și Comportamentale și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului și Consiliului Facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

(3) Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

Art. 49. Secretarul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților/masteranzilor;
- b. întocmește situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- c. înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS și în Registrul matricol;
- d. primește și ține evidența cererilor de recontractare și diferite;
- e. primește cereri de reinmatriculare, reluare studii, intrerupere studii și prelungire de școlarizare și ține evidența acestora;
- f. asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de licență sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- g. întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- h. semnează actele de studii și anexele acestora;
- i. răspunde de informarea studenților privind situația școlară, orare, săli, date de programare a examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;

- j. transmite informațiile specifice facultății pentru pagina web a facultății;
- k. asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;
- l. păstrează baza de date privind documentele facultății;
- m. asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- n. întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
- o. asigură respectarea programului cu publicul;
- p. asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- q. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- r. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- s. respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- t. respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- u. respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- v. colaborează cu Directorul departamentului din cadrul facultății pe probleme specifice;
- w. asigură predarea la arhiva Universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- x. asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- y. asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- z. îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății.
- aa. se asigură că personalul din subordine adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității, în caz contrar propunând măsurile care se impun

Art. 50. Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b. înregistrează corect și la termen datele în aplicația UMS;
- c. completează registrul matricol – în format scris și în format electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- d. verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarelor candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- e. realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;

- f. repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite către șeful de grupă;
- g. întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
- h. preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i. verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi Directorului de departament și Decanului;
- j. transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei notelor obținute de fiecare student;
- k. primește și ține evidența cererilor de recontractare și diferențe;
- l. primește cereri de reinmatriculare, reluare studii, intrerupere studii și prelungire de școlarizare și ține evidența acestora;
- m. întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- n. întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- o. întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- p. utilizează corect ștampilele facultății.
- q. respectă programul cu publicul;
- r. respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- s. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- t. utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- u. respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- v. respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- w. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- x. respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- y. respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- z. îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

Art. 51. (1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Științe Medicale și Comportamentale, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.

(2) Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse, pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal.

(3) Rezoluția cererii se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată cererea în cauză.

CAPITOLUL VI STUDENȚII

Art. 52. Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale organizează studii de licență și master, în condițiile legii.

Art. 53. Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

Art. 54. Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

Art. 55. (1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate prin Contractul de studii. Acesta se actualizează anual (la începutul fiecărui an de studii), prin acte adiționale, la specializarea și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat. Prin încheierea actului adițional între student și Decanul Facultății, studentul se înscrie la cursurile obligatorii și opționale.

(2) Prin semnarea contractului și a actelor adiționale studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese și să se prezinte la examen, obligându-se să îndeplinească toate cerințele stabilite de titularul de disciplină.

Art. 56. La Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale se aplică următorul sistem de creditare:

- a) 180 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 3 ani (60 de credite pe an);
- b) 240 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 4 ani (60 de credite pe an);
- c) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durata de 2 ani.

Art. 57. Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, Carta Universității “Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, Regulamentul activității profesionale a studenților pentru ciclul de licență și master din Universitatea “Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților, Regulamentul privind practica studenților pentru ciclul de licență, Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești, Regulamentul privind acordarea burselor studențești, Regulamentul privind organizarea și funcționarea cantinei studențești, Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor, precum și de orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.

Art. 58. (1) Drepturile și obligațiile studenților se condiționează reciproc. Studenții beneficiază de drepturi într-o măsură direct proporțională cu gradul și calitatea cu care își îndeplinesc obligațiile.

(2) Drepturile și obligațiile studenților sunt aceleași indiferent de regimul studiilor, subvenționate sau cu taxă, exceptând aspectele legate nemijlocit de finanțarea studiilor și a facilităților sociale (subvențiilor) suportate de la bugetul de stat, potrivit legii.

Art. 59. Admiterea în Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit Metodologiei organizării și desfășurării admiterii, aprobată anual de Senatul Universității, pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și a strategiei Universității în materie de studenți și programe de studii.

Art. 60. (1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

a) pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă pentru forma de învățământ IF;

b) pe locuri cu taxă pentru învățământul la distanță.

(2) Ocuparea locurilor subvenționate se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 61. Înmatricularea în Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

Art. 62. Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de licență, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de licență/disertație se organizează potrivit Metodologiei de finalizare a studiilor.

Art. 63. (1) Se pot transfera în Universitatea "Constantin Brâncuși" studenții altor instituții de învățământ superior, cu specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul facultății la care doresc să se transfere și al instituției de la care se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.

(2) Anul de studii în care studentului i se acceptă transferul se stabilește în funcție de disciplinele recunoscute, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul.

(3) Transferul din Universitate nu este permis în anul I și în ultimul an de studii;

(4) Procedura urmată la transferul studenților la/de la Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu este prevăzută în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

Art. 64 (1) Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan intern și internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

(2) Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene ERASMUS, activitățile fiind coordonate pe această linie de către coordonatorul Erasmus de la nivelul Facultății, împreună cu coordonatorii Erasmus pe programe de studii.

CAPITOLUL VII SANCTIUNI

Art. 65. Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar din facultate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului facultății/universității prevăzute în Legea Educației Naționale 1/2011, Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, sau a altor acte administrative adoptate de autoritățile publice centrale și Senatul Universității.

Art. 66. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare la nivel de facultate sunt următoarele:

- a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul cu indemnizația de conducere.

Art. 67. În facultate, propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament, de către decan sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului sau consiliului facultății, după caz.

Art. 68. Decanul pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

Art. 69. Sancțiunile se comunică în scris, personalului didactic și de cercetare precum și personalului didactic auxiliar sau nedidactic din subordine de către serviciul resurse umane al instituției.

Art. 70. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

Art. 71. Pentru investigarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie formată din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

TITLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 72. Conducerea Facultății de Științe Medicale și Comportamentale va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament și asigure premisele respectării prevederilor prezentului regulament.

Art. 73. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 74. Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

Art. 75. (1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Consiliului Facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Științe Medicale și Comportamentale.

(3) Prezentul regulament a fost aprobat în **Ședința Consiliului Facultății de Științe Medicale și Comportamentale din data de 06.10.2020.**

(4) Prevederile interne anterioare ori contrare se abrogă.

Decan,

Prof. univ. dr. Monica Delia Bică