

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE TEOLOGIE ORTODOXĂ

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

La baza acestui Regulament stau următoarele acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Carta (2011), regulamentele și hotărârile Universității Babeș-Bolyai.

Art. 2

(1) Departamentul de Teologie Ortodoxă reprezintă unitatea de bază a Facultății de Teologie Ortodoxă din cadrul Universității „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca, realizând activități de învățământ la nivel licență, masterat și doctorat în domeniu și activități pentru formarea inițială și continuă a resurselor umane, precum și de cercetare în domeniul Teologiei Ortodoxe.

(2) Departamentul este organizat astfel încât să realizeze misiunea proprie de gestionare eficientă a activităților de învățământ și cercetare și să asigure sprijinul administrativ adecvat membrilor departamentului și studenților de la nivel licență, masterat și doctorat.

Art. 3

În vederea bunei desfășurări a activității didactice, Departamentul acoperă toate activitățile didactice: cursuri, seminarii, lucrări practice, proiecte, practică și îndrumare tutorială a studenților prin posturi didactice ocupate de profesori, conferențieri, lectori, asistenți universitari, cu cadre didactice titulare și asociate, studeni doctoranzi și profesori invitați din țară și din străinătate, pentru a asigura cerințele și standardele de calitate din învățământul superior.

Art. 4

Departamentul are următoarele **competențe**:

- (1) elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Facultății planurile de învățământ pentru specializările și programele de studii de licență și masterat;
- (2) fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru specializările pe care le coordonează și face propuneri pentru planul strategic al facultății;

- (3) întocmește Statele de funcții și personal didactic;
- (4) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare, desemnează membrii comisiilor de concurs pentru posturile scoase la concurs, elaborează recomandarea departamentului pentru fiecare cadru didactic titular care participă la concurs și analizează rapoartele comisiilor de concurs;
- (5) propune cadrele didactice asociate pe baza interviului realizat la începutul anului universitar și avizează cererile de continuare a activității pentru cadrele didactice care au atins vârsta pensionării, în regim de „plata cu ora”;
- (6) organizează activitatea didactică la disciplinele ce aparțin Departamentului, monitorizează și evaluează programele de studii, iar fiecare disciplină de studiu elaborează „Fișa disciplinei”, care va fi aprobată anual la nivel de departament;
- (7) coordonează activitatea de cercetare din Departament, stabilește temele de cercetare și încurajează realizarea granturilor, a proiectelor și a contractelor de cercetare; organizează manifestări științifice și propune burse de cercetare și specializare;
- (8) stabilește modul de aplicare a procedurilor de autoevaluare a cadrelor didactice și de evaluare colegială și evaluează anual activitatea personalului didactic de cercetare și didactic auxiliar;
- (9) adoptă, anual, planul de multiplicare a cursurilor și a materialelor didactice și Planul de cercetare al departamentului pe domenii și specializări;
- (10) propune comisiile, disciplinele, tematica și programarea calendaristică a examenului de licență și de disertație, precum și cuprinsul cadru pentru lucrarea de licență (proiectul de diplomă) și disertație; analizează și avizează cererile pentru temele lucrărilor de licență/disertație propuse de coordonatori;
- (11) asigură și gestionează resursele financiare necesare sustenabilității financiare a Departamentului;
- (12) elaborează și urmărește execuția bugetului propriu;
- (13) concepe și aplică programe de învățământ postuniversitar, de formare continuă, de consultanță și servicii către comunitate în specializările pe care le gestionează; participă ca partener activ la programe organizate de alte unități din țară și din străinătate;
- (14) gestionează cooperări naționale și internaționale;
- (15) încheie și aplică acorduri de colaborare cu unități similare din țară și din străinătate.

Art. 5

- (1) Decontarea activităților didactice cu alte departamente se va reglementa, în condițiile legii, după o convenție aprobată în Consiliul facultății, la propunerea conducerii facultății și a directorilor de departamente în cauză.
- (2) Începând cu anul universitar 2011-2012, doctoranzii admiși la studii de doctorat la zi pot fi încadrați în Statul de funcții al departamentului ca asistenți universitari sau asistenți de cercetare, pe perioadă determinată. Activitatea didactică a studenților-doctoranzi va fi stabilită prin acordul cu conducerea facultății.
- (3) Activitățile didactice neacoperite de titularii din departament vor fi acordate în regim de „plata cu ora” cadrelor didactice din facultate, doctoranzilor sau cadrelor didactice asociate.

CAPITOLUL II: ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 6

Conducerea departamentului este asigurată de **Consiliul Departamentului**, alcătuit din **directorul de departament** și 2 membri aleși.

Art.7

- (1) **Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului** sunt aleși prin vot universal, egal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament, dintre membrii titulari ai departamentului. Alegerea directorului de departament se face conform Regulamentului de alegeri, în funcție de prestigiul didactic și științific, național și internațional, de competențele manageriale.
- (2) La ședința de alegeri de la nivelul departamentului se aleg: directorul de departament, membrii Consiliul departamentului și membrii Consiliului facultății. Ședința este statutară dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din membrii titulari ai departamentului.
- (3) În ședința de alegeri se fac propuneri pentru funcția de **director de departament, membru în Consiliul departamentului**, reprezentant în **Consiliul Facultății**, cu acordul persoanelor propuse.
- (4) **Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului** se aleg cu majoritatea simplă a membrilor departamentului prezenți. Directorul de departament este membru de drept în Consiliul departamentului și reprezentant în Consiliul facultății.
- (5) Nu pot ocupa funcții de conducere sau face parte din Consiliul departamentului sau Consiliul facultății persoane care au suferit pedepse sau sancțiuni administrative pentru fapte incompatibile cu ținuta academică și cele care, pe linie bisericească, au sancțiuni neprescrise.

- (6) Consiliul departamentului desemnează ca **secretar al Consiliului** departamentului pe unul dintre membrii aleși.
- (7) Desfășurarea ședinței de alegeri se consemnează într-un proces verbal.
- (8) Exerțarea mandatului noii structuri sau funcții de conducere începe după validarea sa de către Consiliul Facultății și Senatul Universității.
- (9) În cazul în care nu s-a putut alege un director de departament, decanul în funcție numește un director de departament interimar dintre membrii titulari ai departamentului, iar în termen de 10 zile se reia procedura de alegere. Funcțiile de decan, prodecan și director de departament nu se cumulează.
- (10) Directorul de departament sau membrii Consiliului departamentului pot fi **suspendați** din funcție la inițiativa a cel puțin o treime din membrii titulari ai departamentului. Suspendarea din funcție se face prin vot universal, egal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament (cu majoritatea absolută a membrilor departamentului), în condițiile prevăzute de lege și de Carta Universității. În termen de 10 zile de la suspendare, departamentul se întrunește din nou pentru alegerea unui nou director și/sau noi membrii ai Consiliului departamentului, după procedura menționată în această secțiune.

Art. 8

Hotărârile la nivelul departamentului (mai puțin cele privind suspendarea directorului de departament și a membrilor Consiliului) se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor departamentului.

Art. 9

- (1) Directorul de departament întrunește departamentul în plen, într-o ședință ordinară, o dată pe an, ocazie cu care prezintă un raport privind starea departamentului și activitatea desfășurată.
- (2) Directorul întrunește plenul departamentului ori de câte ori este nevoie, la cererea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii departamentului.
- (3) Directorul de departament convocă ședința de departament prin e-mail și convocator. Ședința de departament se consideră statutară dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total de membri titulari ai departamentului; în caz contrar, se reprogamează.
- (4) În cazurile prevăzute de regulamentele în vigoare, hotărârile directorului de departament, ale Consiliului departamentului și ale departamentului devin efective numai după aprobarea lor de către Consiliul facultății sau Senatul universității.

Art. 10

- (1) La ședința de departament participă cu drept de vot numai **titularii departamentului** iar votul este direct și se manifestă în mod deschis sau secret. Modalitatea de votare

este aprobată cu majoritatea simplă a titularilor departamentului, la propunerea directorului de departament.

- (2) O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot.
- (3) Pentru discutarea anumitor puncte din ordinea de zi, directorul de departament poate invita și alte persoane.
- (4) Lucrările ședințelor de departament sunt consemnate în procese verbale semnate de membrii Consiliului.
- (5) Toate documentele elaborate la nivel de Departament vor fi avizate de directorul de departament înainte de a parcurge procedurile de validare stabilite prin regulamentele Universității.

Art. 11

(1) **Componenta consiliului** trebuie să asigure reprezentativitatea programelor de studiu sau de specializare.

(2) **Consiliul departamentului** are următoarele sarcini:

- repartizează atribuțiile membrilor Consiliului Departamentului;
- urmărește și evaluează, împreună cu responsabilul grupului de cercetare, activitatea științifică a membrilor departamentului;
- răspunde de elaborarea planurilor de învățământ pentru specializările gestionate de departament;
- face propuneri de noi specializări sau programe de studiu;
- urmărește indicatorii de performanță stabiliți de ARACIS pentru programele de studiu gestionate de departament și răspunde de îndeplinirea acestora;
- răspunde de întocmirea Statelor de funcțiuni ale departamentului;
- răspunde de întocmirea anuală a syllabusurilor disciplinelor gestionate de departament și de corelarea noțiunilor predate la diversele discipline;
- răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității didactice (prezența la activități și calitatea activităților didactice), precum și de buna desfășurare a practicii de specialitate a studenților (prevăzută în planurile de învățământ);
- răspunde de buna desfășurare a examinării studenților;
- verifică îndeplinirea obiectivelor și cerințelor din syllabusurile disciplinelor, răspunde, împreună cu directorul și Consiliul Școlii Doctorale, de buna desfășurare a activităților școlii doctorale în domeniul gestionat de departament;
- repartizează tutorii pentru grupele de studenți gestionate de departament și coordonează activitatea acestora;
- asigură acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor didactice;
- face propuneri de profesori asociați și propune acordarea titlului de *Profesor Honoris Causa* sau *Doctor Honoris Causa* unor personalități remarcabile;
- face propuneri de profesori emeriți dintre membrii departamentului, conform reglementărilor în vigoare;

- propune Consiliului facultății numărul de locuri la admitere pentru toate specializările;
- propune cooperări cu unități similare din țară și străinătate;
- sprijină cadrele didactice din departament pentru întocmirea granturilor de cercetare;
- răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului;
- propune posturile din statele de funcțiuni care urmează să fie scoase la concurs, propune comisiile de concurs și organizează concursurile pentru ocuparea acestor posturi didactice;
- creează condițiile necesare unei bune funcționări a centrelor de cercetare la care participă membrii departamentului;
- sprijină centrele de cercetare pentru organizarea de manifestări științifice;
- sprijină participarea reprezentanților centrelor de cercetare la manifestările științifice din țară și străinătate;
- elaborează și aplică, împreună cu administratorul-șef de facultate, bugetul de venituri și cheltuieli al departamentului, astfel încât să fie asigurată sustenabilitatea financiară a departamentului;
- asigură reprezentarea departamentului în comisiile de lucru ale Consiliului facultății și Senatului Universității;
- asigură conceperea și aplicarea programelor de învățământ postuniversitar, formare continuă, consultanță, etc.;
- propune încetarea relațiilor contractuale cu membrii departamentului, în conformitate cu prevederile legale și cu regulamentele facultății și universității;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cerute pentru evaluarea programelor de studiu, a departamentelor, a personalului din departament;
- răspunde de întocmirea materialelor cerute de conducerea facultății, de conducerea universității, de organisme ale ministerului de profil, etc.;
- propune decanului un înlocuitor, din cadrul Consiliului departamentului, în cazurile de absență mai îndelungată sau de incapacitate fizică;
- face propuneri pentru acordarea de premii și distincții membrilor departamentului, conform regulamentului propriu al departamentului;
- face propuneri de acordare, din fondurile departamentului sau ale facultății, de burse și premii (pentru studenți, masteranzi, doctoranzi cu rezultate sau publicații deosebite, elevi cu rezultate la concursurile profesionale, persoane care prin activitatea lor aduc beneficii departamentului).

Art. 12

(1) **Directorul de departament** realizează **managementul și conducerea operativă** a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este asistat de Consiliul departamentului, conform Cartei universitare.

(2) **Directorul de departament** are următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea didactică (cursuri, seminarii, lucrări practice, proiecte, examene, colocvii și verificări pe parcurs);

- coordonează și controlează activitatea științifică din departament;
- convocă și prezidează ședințele de departament;
- în baza propunerilor coordonatorilor programelor de studii, elaborează propuneri pentru planul de învățământ la fiecare specializare/program de studii gestionat de departament;
- întocmește Statele de funcțiuni, prin consultare cu coordonatorii programelor de studii și cadrele didactice de la specializările gestionate;
- repartizează disciplinele, prin consultare cu titularii de discipline;
- face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și propune comisiile de concurs. Propune sau este președintele comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de asistent și lector/șef de lucrări și întocmește raportul comisiei de concurs;
- propune sau este președintele comisiilor de finalizare a studiilor (licență, master, doctorat, grade didactice, definitivat etc.);
- propune cadrele didactice asociate și modul de plată („plata cu ora”);
- elaborează și avizează fișa postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar din departament;
- evaluează, anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea cadrelor didactice și de cercetare, și propune lista cadrelor didactice din departament pentru gradații de merit sau sporuri salariale pe baza criteriilor stabilite la nivelul universității și a prevederilor legale;
- coordonează manifestările științifice organizate de departament și reprezintă departamentul în cooperarea academică cu alte universități din țară sau străinătate;
- reprezintă departamentul în relațiile cu forurile superioare (facultate, Senat, instituții din țară și/sau din străinătate).

Art. 13

Directorul de departament poate fi schimbat din funcție în următoarele cazuri:

- dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcțiile ocupate și din programul managerial asumat;
- dacă se transferă la alt departament din afara sau din interiorul facultății sau universității;
- dacă îndeplinește misiuni pe o perioadă mai lungă de un an în străinătate;
- dacă preia funcții de conducere în alte universități publice sau private;
- dacă încetează contractul de muncă cu Universitatea;
- dacă demisionează;
- în situația săvârșirii unor abateri grave prevăzute în lege;
- dacă i se retrage binecuvântarea ierarhului.

Art. 14

Coordonatorul programului de studii universitare (specializare) are următoarele atribuții:

- evaluează și analizează periodic planul de învățământ al programului de studii și răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ;
- evaluează periodic, cu titularii de discipline, fișele disciplinelor;
- întocmește raportul anual de evaluare a programului de studii, pe care îl va înainta spre verificare și avizare;
- face propuneri pentru actualizarea planurilor de învățământ pe baza cerințelor legale și a tendințelor și a datelor referitoare la programul de studii atât la nivel național, cât și la nivel european, din centrele universitare cu tradiție;
- coordonează comisia de specialiști pentru elaborarea dosarului de autorizare, acreditare sau certificare periodică a calității programului de studii.

Art. 15

Tutorele de an are următoarele atribuții:

- asigură consilierea și menținerea unei legături permanente cu studenții anului;
- informează studenții și prelucrează materialele privitoare la contractul de studii, regulamentul de activitate profesională a studenților, regulamentul de burse, de cazare, regulamentul de evaluare și notare și altele (orar, activități culturale etc.);
- consiliază studenții în alegerea disciplinelor opționale și/sau facultative și în desfășurarea practicii de specialitate;
- se implică în consilierea studenților din anii terminali pentru alegerea temelor la lucrările de licență/diplomă/disertație;
- identifică toate cazurile sociale și de educație problematice și le sesizează conducerii departamentului;
- dacă este cazul identifică societățile comerciale și/sau instituțiile administrative pentru efectuarea practicii de specialitate și solicită conducerii unităților de profil semnarea convențiilor de practică.

Art. 16

Responsabilul cu orarul are următoarele atribuții:

- întocmește, prin consultarea cadrelor didactice, orarul activității didactice pe fiecare semestru în conformitate cu planurile de învățământ și statul de funcțiuni cu cadrele didactice titulare sau asociate;
- urmărește repartizarea activităților didactice (curs, seminar, lucrări practice, proiect) în săli cu o capacitate corespunzătoare în funcție de numărul de studenți pe ani de studii și specializări, pe grupe și subgrupe și o încărcare echilibrată pe zile a studenților, între orele 7.30 – 21.00, fără a se depăși 8 ore de activitate pe zi;
- identifică variantele de orar pentru a acoperi toate cele 5 zile lucrătoare ale săptămânii pe fiecare an de studiu și specializare.

CAPITOLUL III: DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE MEMBRILOR DEPARTAMENTULUI

Art. 17

(1) Membrii departamentului au **dreptul**:

- la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate;
- de a alege și de a fi ales în structurile de conducere ale departamentului, facultății și universității.

•

(2) Membrii departamentului au **obligația**:

- să realizeze norma didactică stabilită;
- să respecte normele de asigurare a calității din învățământul superior;
- să participe activ la activitatea grupului de cercetare de care aparține;
- să susțină programele care aduc resurse financiare la departament;
- să respecte programul zilnic de lucru;
- să respecte prevederile Fișei postului.

(3) Membrii departamentului pot dezvolta activități de cercetare, consultanță, servicii în centre sau laboratoare de cercetare din Universitate, iar activitatea lor să fie remunerată conform regulamentului acestora.

(4) Membrii departamentului pot efectua activități didactice în afara Universității Babeș-Bolyai numai cu aprobarea directorului de departament, a decanului facultății și a Senatului Universității Babeș-Bolyai.

Art. 18

(1) La ședințele de departament **sunt obligați să participe toți membrii departamentului.**

(2) La acumularea a **trei absențe** nemotivate, directorul de departament va propune sancționarea cu avertisment și, respectiv, mustrare scrisă, în caz de repetare.

(3) Se consideră motivată absența ca urmare a unor probleme de serviciu sau personale deosebite (delegații, boală, deces în familie ș.a.), dacă a fost anunțată în prealabil.

Art. 19

Calitatea de membru al departamentului se poate pierde prin:

(1) Părăsirea facultății prin pensionare, transfer, desfacerea contractului de muncă (la cerere sau disciplinar), deces etc.;

(2) Reorganizarea departamentului și trecerea în alt departament.

Art. 20

Pe perioada cât directorul de departament este plecat din localitate, pe motive obiective sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, el este **înlocuit temporar** cu un membru din cadrul Consiliului.

Art. 21

Directorul de departament răspunde pentru activitatea sa în fața membrilor departamentului și a Consiliului Facultății și este subordonat direct decanului. Schimbarea directorului de departament se face în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV: INFRASTRUCTURA

Art. 22

Departamentul de Teologie Ortodoxă va gestiona în condiții optime spațiile, infrastructura și dotările alocate **activităților didactice** (săli de curs și de seminarii) precum și celelalte spații aflate în administrare (birouri, bibliotecă, secretariat, spații de depozitare etc.).

Art. 23

Conducerea departamentului va asigura, în limitele posibilităților sale, condiții propice de desfășurare a **activității de cercetare** și va asigura, prin orar, acces la spațiile didactice necesare desfășurării activității acestora (pentru seminarii de cercetare, pentru manifestări științifice, etc.). Modificarea stării actuale a spațiilor din facultate se poate face numai cu acordul directorului departamentului.

Art. 24

Cheltuielile pentru organizarea și întreținerea spațiilor vor fi suportate din resurse obținute la nivel de departament, proporțional cu numărul studenților și ponderea activităților didactice de la specializările gestionate.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art. 25

Membrii departamentului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. Nerespectarea lui sau a altor prevederi legale ce privesc activitatea departamentului, personalul didactic, de cercetare sau didactic auxiliar poate fi sancționat, la propunerea directorului de departament.

Art. 26

Regulamentul de organizare și funcționare al departamentului este valabil pe toată durata de existență a departamentului, în condițiile în care nu este modificat și/sau completat de către hotărârile Consiliului Facultății și de Senatul Universității Babeș-Bolyai și nu intră în contradicție cu prevederile unor legi.