



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ  
Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://www.ace.ucv.ro/>



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE**  
**ȘI ELECTRONICĂ**

**2012-2013**

## CUPRINS

<b>TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	3
<b>TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII</b> .....	5
<b>Capitolul I. Structura facultății</b> .....	5
<b>Capitolul II. Conducerea facultății</b> .....	6
1. Consiliul facultății .....	6
2. Biroul consiliului facultății .....	9
3. Decanul .....	10
4. Prodecanii .....	11
5. Directorul de department .....	13
6. Consiliul departamentului .....	14
7. Dispoziții tranzitorii și comune .....	15
<b>Capitolul III. Personalul didactic și de cercetare</b> .....	15
1. Posturile didactice .....	15
2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice .....	16
3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice .....	18
4. Procedurile de evaluare a personalului didactic .....	18
<b>Capitolul IV. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar</b> .....	19
<b>Capitolul V. Secretariatul</b> .....	20
<b>Capitolul VI. Studiile universitare</b> .....	22
<b>Capitolul VII. Studenții</b> .....	24
<b>TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</b> .....	30

## TITLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### **Art. 1.**

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică este o unitate funcțională a Universității din Craiova, instituție de învățământ superior de stat, și care operează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la programele de studii acreditate/autorizate de către ARACIS, din cadrul domeniilor corespunzătoare. Facultatea de Automatică și Calculatoare s-a înființat prin Ordinul Ministrului Învățământului al Republicii România nr. 7751/1990, iar din anul universitar 1991-1992 funcționează cu titulatura actuală (menționată în Ordonanța Ministerului Învățământului, Direcția de învățământ superior precum și în Planul de Școlarizare pe anul 1991-1992). Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică își desfășoară activitatea în condițiile autonomiei universitare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile cuprinse în Carta Universității din Craiova, aprobată de Senatul Universității din Craiova în 2012.

(2) Facultatea se individualizează prin:

- a) domeniile 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, Prodecani, și Secretariat.

(3) Structura facultății este aprobată de Senat și cuprinde două departamente. Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe programe de studii, pe tipuri și cicluri de studii universitare, ani de studiu, serii de predare, grupe și subgrupe.

(4) Facultatea dispune de autonomie universitară în domeniile științific, didactic, financiar și administrativ. 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.

(5) Conducerea facultății se realizează de către Consiliul facultății, Decan și Prodecani, 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. 2.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică asigură drepturi egale de acces la formele de învățământ, pentru toți cetățenii României, fără nicio formă de discriminare, indiferent de apartenența etnică, sex, convingeri religioase. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și altor cetățeni străini, cu condiția respectării reglementărilor legale în vigoare.

#### **Art. 3.**

Dezvoltarea instituțională a facultății are la bază Planul strategic de dezvoltare aprobat de Consiliul Facultății pe un orizont de timp de cel puțin 4 ani. În baza Planului strategic de dezvoltare se elaborează Planuri operaționale anuale.

**Art. 4.**

Programele de studii oferite de Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt incluse în domeniile: Ingineria Sistemelor; Calculatoare și Tehnologia Informațiilor; Inginerie Electronică și Telecomunicații; Mecatronică și Robotică. Facultatea poate înființa prin hotărârea Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului Universității noi programe de studii care vor fi supuse acreditării din partea organismelor de profil.

**Art. 5.**

Orice membru al comunității academice din facultate, din Universitatea din Craiova, precum și din orice altă facultate de profil din țară sau din străinătate poate participa la conducerea activității universitare din cadrul facultății, cu respectarea reglementărilor naționale și interne (Carta Universității din Craiova și Regulamentele de alegeri în vigoare).

Studentii, ca parte componentă a comunității academice, sunt încurajați să se implice în procesul decizional și în mecanismul de evaluare a activității atât la nivelul facultății, cât și la nivelul Universității din Craiova, prin reprezentanții lor în Consiliul facultății, respectiv în Senatul Universității din Craiova.

**Art. 6.**

Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate. Aceste parteneriate și colaborări iau în considerare cadrul general și protocoalele de colaborare stabilite la nivelul Universității din Craiova.

**Art. 7.**

Identitatea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică este fixată prin:

- a) denumire: Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică (ACE);
- b) emblemă (stabilită prin Certificatul de înregistrare a mărcii nr. 111879/2010, OSIM), sigiliu (ștampilă) și ținută de ceremonie (robă și tocă) stabilite de Senatul Universității din Craiova;
- c) culoarea distinctă a Facultății este culoarea albastru.

**Art. 8.**

Zilele Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică se sărbătoresc anual în primele zile de joi și vineri din luna octombrie, prin organizarea unor manifestări științifice și culturale.

**Art. 9.**

Sediul principal al Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică: Craiova, Blvd. Decebal nr.107, RO 200440.

## TITLUL II

### STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

#### CAPITOLUL I

##### STRUCTURA FACULTĂȚII

**Art. 10.**

La nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică își desfășoară activitatea două departamente de specialitate:

- 1 - Departamentul de Automatică, Electronică și Mecatronică (DAEM);
- 2 - Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației (DCTI).

**Art. 11.**

(1) Departamentele sunt structuri universitare funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile și programele de studii aflate în responsabilitatea lor.

(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 Universității din Craiova, la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

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

(5) Organizarea și funcționarea departamentelor se stabilesc prin regulamente aprobate de către Senatul Universității.

**Art. 12.**

La nivelul departamentului se desfășoară următoarele activități:

- a) se organizează și se gestionează întregul proces de învățământ la programele de studii organizate în responsabilitatea sa;
- b) se asigură și se gestionează resursele financiare necesare, se elaborează și se execută propriul buget;
- c) se elaborează statele de funcții și planurile de învățământ, care se înaintează spre avizare Consiliului facultății;
- d) se propune înființarea/desființarea de programe de studii de licență și master;
- e) se aleg Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului, conform prevederilor legale (Legea Educației Naționale, Carta Universității din Craiova și Regulamentele de alegeri în vigoare);
- f) se fac propuneri privind politica de personal (propuneri privind strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, propuneri de cadre didactice asociate, prelungire de activitate), în limita resurselor disponibile;
- g) se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, inclusiv propunerea comisiilor de concurs, și se supun rezultatele acestora spre avizare Consiliului facultății și spre validare Senatului Universității;
- h) se propune sancționarea (conform prevederilor Legii Educației Naționale) acelor membri care nu respectă regulamentele în vigoare. Propunerile se înaintează către Consiliul facultății și către Senat;

- i) se organizează activitățile privind desfășurarea studiilor de doctorat conform competențelor stabilite prin Carta Universității, prezentul Regulament și alte prevederi legale în materie;
- j) se aprobă programele analitice pentru disciplinele din planurile de învățământ, se verifică dacă acestea sunt actuale și conforme cu prevederile existente la nivelul universității și la nivel național;
- k) se avizează cu caracter consultativ conținutul cursurilor universitare în vederea publicării lor și se propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- l) se fac propuneri privind organizarea și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat;
- m) se aprobă Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- n) sunt concepute și derulate programe de cercetare științifică din competența domeniilor de studii sau de specializare, sunt realizate acțiuni de antrenare a cadrelor didactice pentru participarea la competițiile de proiecte de cercetare;
- o) se propune acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- p) se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului universității;
- q) se organizează manifestări științifice și seminarii științifice periodice ale departamentului;
- r) se concep și se aplică programe de învățământ postuniversitar, formare continuă, consultanță etc. în domeniile pe care le gestionează;
- s) se organizează cooperări științifice naționale și internaționale; se încheie și se aplică acorduri de colaborare cu unități similare din țară și străinătate;
- t) se fac propuneri privind Strategia de dezvoltare a facultății; se pun în practică prevederile incluse în Planul strategic și în Planul operațional al facultății;
- u) se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- v) sunt duse la îndeplinire alte activități stabilite prin hotărâri ale Consiliului facultății.

**Art. 13.**

În cadrul Departamentelor, hotărârile se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă aceștia reprezintă cel puțin două treimi din totalul membrilor departamentului.

## **CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII**

**Art. 14.**

- (1) Facultatea este condusă de către Consiliul facultății, Decan și Prodecani.
- (2) Conducerea operativă la nivelul facultății este asigurată de Biroul consiliului facultății (BCF).

### **1. Consiliul facultății**

**Art. 15.**

- (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 25% reprezentanți ai studenților.
- (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) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai Consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate.

(6) Reprezentanții studenților pot fi membri ai Consiliului facultății, atâta vreme cât își păstrează statutul de student.

(7) Consiliul facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.

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

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

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

(11) Pentru buna sa funcționare, Consiliul facultății își poate constitui comisii de experți.

(12) Consiliul facultății este ales pentru un mandat de 4 ani în condițiile stabilite prin Regulamentul de alegeri al Universității.

(13) Mandatul de membru în Consiliul facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(14) În cazul eliberării unui loc în Consiliul facultății, acesta adoptă și aplică una dintre procedurile specificate la Art. 5 al „Metodologiei de alegere a consiliilor facultăților” în vigoare la Universitatea din Craiova.

#### **Art. 16.**

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

a) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

b) definește misiunea și obiectivele facultății;

c) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale facultății; aprobă Planul strategic și Planul operațional al facultății;

d) avizează planurile de învățământ pentru fiecare dintre programele de studii gestionate de către departamente; avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul de administrație de încetare a activității programelor de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;

e) stabilește numărul de studenți pe programe de studii și modalitățile de admitere, potrivit propunerilor formulate de departamente; organizează admiterea la studii universitare, la nivelul facultății;

f) avizează componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;

g) controlează activitatea Decanului, Prodecanilor și Directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății și al departamentelor;

h) propune Consiliului de administrație al Universității înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;

i) avizează Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor facultății și le înaintează Consiliului de administrație;

j) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;

k) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare; avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și avizează rezultatele concursurilor;

- l) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați;
- m) avizează lista cadrelor didactice care acoperă posturile vacante în regim de cumul sau plata cu ora; avizează prelungirile de activitate ale cadrelor didactice pensionare;
- n) propune constituirea unităților autonome de cercetare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei Universității, stabilește modalitățile de funcționare a acestor unități și aprobă personalul de cercetare;
- o) aplică principiile și normele de finanțare și aprobă bugetul general al facultății;
- p) stabilește și aplică principiile de salarizare ale personalului didactic, didactic auxiliar și tehnico-administrativ și aprobă propunerile departamentelor privind politica de personal și de salarizare; avizează acordarea gradațiilor de merit;
- q) stabilește destinația cheltuielilor și cuantumul acestora, investițiile și programarea lor;
- r) fixează efectivul de burse pe programe de studii și ani de studii;
- s) stabilește strategia cooperării academice naționale și internaționale a facultății;
- t) validează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- u) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de Decan al facultății, conform legii;
- v) retrage avizul dat pentru ocuparea funcției de Decan al facultății, când constată încălcarea de către Decan a dispozițiilor legale în vigoare și a Codului de etică și deontologie profesională universitară;
- w) stabilește sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 1/2011;
- x) avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor onorifice și a titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- y) desfășoară alte activități stabilite de Carta Universității din Craiova și de Senatul universitar.

#### **Art. 17.**

Sesiunile ordinare lunare ale Consiliul facultății sunt convocate de Decan, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru iar sesiunile extraordinare pot fi convocate de Decan, de Biroul Consiliului facultății sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

#### **Art. 18.**

În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de convocator scris și anunț electronic cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință. Proiectele de hotărâri vor fi depuse la secretariatul facultății și transmise electronic membrilor Consiliului facultății cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință. Secretariatul facultății asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului facultății.

#### **Art. 19.**

Consiliul facultății își constituie, în a doua ședință ordinară, comisiile de specialitate, prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății sunt fixate după modelul comisiilor de specialitate ale Senatului. Astfel în cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică funcționează următoarele comisii:

- Comisia pentru strategie, reformă și resurse umane;
- Comisia pentru procesul de învățământ și calitatea procesului educațional;
- Comisia de management și parteneriat socio-economic;
- Comisia de cercetare științifică;
- Comisia de imagine și relații internaționale.



## **2. Biroul consiliului facultății**

### **Art. 20.**

Biroul consiliului facultății este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății. Biroul consiliului facultății este format din Decan, Prodecani, Directorii de departamente și un reprezentant al studenților din Consiliul facultății, ales prin votul acestora. La reuniunile Biroului consiliului facultății poate participa, cu titlu de invitat, un reprezentant al organizației sindicale legal constituite din facultate.

### **Art. 21.**

(1) Biroul consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.

(2) Fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului facultății.

(3) Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

(4) Ședințele ordinare ale Biroului consiliului facultății au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor. Ședințele extraordinare pot fi convocate de Decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Biroului.

(5) Membrii Biroului consiliului facultății își afișează programul de relații cu publicul și îl actualizează semestrial.

### **Art. 22.**

Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății;
- b) coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății;
- c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului facultății;
- d) asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății;
- e) convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- f) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- g) aprobă cheltuielile făcute de Decan, în limitele atribuțiilor sale;
- h) discută și aprobă cheltuielile de peste 1000 Euro. Cheltuielile de investiții de peste 10000 Euro vor fi discutate și supuse aprobării Consiliului facultății;
- i) propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății;
- j) discută și propune anual Consiliului facultății atribuirea burselor și distribuirea locurilor bugetare;
- k) analizează și supune anual aprobării Consiliului programele de studii precum și propunerile de noi programe de studii;
- l) discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense. Biroul supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradației de merit;
- m) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.

### **3. Decanul**

#### **Art. 23.**

(1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rector și validat de Senatul universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, dacă primesc avizul majorității simple a Consiliului facultății pentru a se înscrie la concurs.

(3) Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de administrație al universității pe durata mandatului de 4 ani.

#### **Art. 24.**

Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) conduce ședințele Consiliului facultății și ale Biroului consiliului;
- b) aplică hotărârile Senatului universitar, Consiliului de administrație, Rectorului și Consiliului facultății;
- c) numește Prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;
- d) răspunde de calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului facultății, a Senatului și a Rectorului;
- e) propune Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- f) răspunde de realizarea și implementarea Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- g) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- h) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- i) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- j) răspunde de organizarea procesului de evaluare internă a programelor de studii după standardele ARACIS, fiind președintele comisiilor de evaluare;
- k) răspunde de încadrarea cheltuielilor de la nivelul facultății în prevederile bugetului aprobat de Senat;
- l) aprobă cheltuielile curente până la 1000 Euro și justifică aceste cheltuieli în Biroul consiliului facultății;
- m) cheltuielile între 1000 Euro și 10 000 Euro vor fi supuse aprobării Biroului consiliului facultății; cheltuielile de investiții de peste 10000 Euro vor fi discutate și supuse aprobării Consiliului facultății;
- n) soluționează conform prevederilor în vigoare și în termen cererile, reclamațiile și sesizările adresate facultății;
- o) semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- p) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- q) decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- r) propune înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților facultății;
- s) prezintă anual Consiliului facultății, în luna februarie, un Raport privind starea facultății;

- t) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte Consiliului de administrație;
- u) solicită Directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- v) coordonează Comisia pentru strategie, reformă și resurse umane;
- w) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului facultății.

**Art. 25.**

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii.
- (2) Decanul poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:
  - a) în cazul nerespectării contractului de management și a obligațiilor specificate în decizia de numire;
  - b) încalcă legislația și normele de etică universitară;
  - c) aduce prejudicii intereselor universității;
  - d) i s-a retras avizul de către Consiliul facultății.

**4. Prodecanii**

**Art. 26.**

- (1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică are un număr de prodecani stabilit în funcție de numărul de studenți și aprobat de Senatul Universității din Craiova.
- (2) Prodecanii răspund de activitatea lor în fața Consiliului facultății și a Decanului.
- (3) Prodecanii sunt desemnați de către Decan.
- (4) Prodecanii pot fi demisi de Decan în urma consultării Consiliului facultății, atunci când nu-și îndeplinesc atribuțiile cuprinse în fișele posturilor, încalcă legislația și normele de etică universitară sau aduc prejudicii intereselor facultății.
- (5) Prodecanii asigură, potrivit autorității delegate de Decan, coordonarea operativă a activității aferente procesului de învățământ, pentru specializările de licență, master și doctorat gestionate de Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică.

**Art. 27.**

- (1) Prodecanii au atribuții și responsabilități în domeniul pe care îl gestionează.
- (2) Prodecanul responsabil cu procesul de învățământ și activitatea de cercetare are următoarele atribuții și responsabilități:
  - a) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind domeniul didactic, educațional și de cercetare științifică;
  - b) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și supune spre analiză Consiliului facultății problemele rezultate din controlul direct sau din analizele efectuate la nivel de departament;
  - c) coordonează activitatea de asigurare și de evaluare a calității programelor de studiu;
  - d) coordonează activitatea de întocmire a planurilor de învățământ;
  - e) verifică planurile de învățământ și statele de funcții ale departamentelor, anterior avizării acestora de către Decan, respectiv Consiliul facultății;
  - f) organizează și verifică elaborarea Rapoartelor de autoevaluare la nivelul departamentelor Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, în vederea obținerii autorizării funcționării provizorii și a acreditării programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat;
  - g) coordonează procesul de realizare a Rapoartelor de autoevaluare anuală;
  - h) verifică operativ programarea activităților didactice și practice și de organizare a examenelor, colocviilor și altor forme de evaluare din sesiunile de examene;

- i) participă la organizarea concursurilor de admitere la nivelul facultății;
- j) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale, și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- k) coordonează Comisia pentru procesul de învățământ și calitatea procesului educațional și Comisia de cercetare științifică;
- l) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor și standardelor specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;
- m) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea građațiilor de merit;
- n) ține evidența contractelor de cercetare și asigură distribuirea materialelor privind cercetarea științifică;
- o) răspunde de relația cu colaboratorii interni și externi în planul cercetării științifice;
- p) sprijină atragerea de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe naționale și internaționale;
- q) colaborează cu editorul revistei Annals of the University of Craiova, Series Automation, Computers, Electronics and Mechatronics pentru apariția, acreditarea și indexarea acestei reviste;
- r) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

(3) Prodecanul responsabil cu managementul economic și financiar are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind managementul economic și financiar;
- b) asigură comunicarea permanentă cu prorectorul de resort și cu serviciile dedicate ale universității pentru derularea optimă a operațiunilor financiare ce implică facultatea sau departamentele facultății;
- c) coordonează administrarea dotării tehnice și de patrimoniu, respectiv stabilește destinația spațiilor, propune reorganizări ale acestora;
- d) monitorizează cheltuielile la nivelul facultății;
- e) gestionează, în corelație cu departamentele, planul de investiții pentru modernizarea laboratoarelor;
- f) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale, și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- g) coordonează Comisia de management și parteneriat socio-economic;
- h) coordonează activitatea de aprovizionare a facultății și departamentelor asigurând respectarea cadrului legislativ și organizatoric;
- i) sprijină proiectele ce au în vedere extinderea spațiilor facultății, amenajarea și modernizarea sălilor de curs, seminar și laborator;
- j) sprijină atragerea de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe naționale și internaționale;
- k) planifică și coordonează activitatea de service pentru echipamentele din dotarea facultății;
- l) avizează inventarul echipamentelor din dotare, urmărește și avizează propunerile de casare;
- m) coordonează achiziția de cărți și reviste necesare activității facultății;
- n) asigură legătura facultății cu mediul socio-economic, coordonează încheierea de parteneriate și convenții de practică între facultate și unitățile economice;
- o) acordă asistență pentru inserția profesională a absolvenților și informarea acestora cu privire la ofertele de muncă.
- p) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

(4) Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale, imaginea facultății și problemele studentești are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind relațiile internaționale, imaginea facultății și problemele studentești;
- b) coordonează activitățile de mobilitate a cadrelor didactice și a studenților, de colaborare internațională și de participare la manifestările științifice internaționale;
- c) coordonează activitățile de colaborare interne și internaționale în plan academic;
- d) participă la organizarea concursurilor de admitere la nivelul facultății și la activitatea de promovare a imaginii facultății;
- e) sprijină dezvoltarea și menținerea unor site-uri web moderne atât la nivelul facultății cât și la nivelul celor două departamente;
- f) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea burselor, specifice facultății, a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a legitimațiilor de călătorie pentru studenți;
- g) coordonează cazarea în cămin și repartizarea burselor și a locurilor în taberele studentești;
- h) asigură actualizarea permanentă a bazei de date a absolvenților facultății noastre, precum și strângerea relației dintre aceștia și Alma Mater;
- i) colaborează și menține dialogul cu organizațiile studentești la care sunt afiliați studenții Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- j) coordonează manifestările cultural-sportive, educative și științifice studentești;
- k) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale, și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- l) coordonează Comisia de imagine și relații internaționale;
- m) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

## **5. Directorul de departament**

### **Art. 28.**

- (1) Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului.
- (2) Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.
- (3) Directorul de departament este validat de către Consiliul facultății / Senatul universitar cu majoritate simplă.
- (4) Directorul de departament ia decizii în toate domeniile de competență ale departamentului și răspunde de asigurarea calității activităților didactice și de cercetare din cadrul acestuia.
- (5) Directorul de departament răspunde pentru activitatea sa în fața departamentului, Consiliului facultății, Decanului, Consiliului de administrație, Senatului și a Rectorului.

### **Art. 29.**

Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului departamentului, prezidează reuniunile și ședințele departamentului;
- b) elaborează statele de funcții, conform prevederilor legale, și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
- c) contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- d) răspunde de respectarea obligațiilor ce revin departamentului privitoare la planurile de învățământ și la programele analitice ale disciplinelor;

- e) propune Consiliului facultății efectivul de locuri la admitere pentru programele de studii și propune noi programe de studii;
- f) coordonează activitatea de cercetare din departament, elaborează Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- g) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;
- h) asigură autoevaluarea periodică a departamentului (programelor de studii), în vederea clasificării acestuia conform legii;
- i) propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului departamentului;
- j) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- k) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- l) propune Consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- m) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.

**Art. 30.**

Directorul de departament poate fi revocat din funcția de conducere prin votul a două treimi din membrii departamentului, la inițiativa unei treimi din membrii departamentului.

**6. Consiliul departamentului**

**Art. 31.**

(1) Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv.

(2) Consiliul departamentului este alcătuit din reprezentanți aleși ai cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

(3) Consiliul departamentului ajută Directorul de departament în realizarea managementului și a conducerii operative a departamentului.

(4) La ședințele Consiliului departamentului pot participa membri ai departamentului sau facultății, ca invitați ai directorului de departament;

(5) Convocarea Consiliului departamentului poate fi făcută de Directorul de departament sau prin solicitarea scrisă a cel puțin jumătate dintre membrii săi.

**Art. 32.**

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea didactică și de cercetare din departament și face propuneri pentru asigurarea bazei logistice necesare;
- b) urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar didactic și nedidactic al departamentului;
- c) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare din departament;
- d) referă asupra dosarelor întocmite de membri ai departamentului în vederea obținerii gradăției de merit;

- e) avizează propunerile de sancționare pentru neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau încălcarea normelor de etică și deontologie profesională;
- f) face propuneri de utilizare a resurselor materiale și financiare de care dispune departamentul, cu respectarea prevederilor legale;
- g) întocmește Raportul anual de activitate al departamentului și îl înaintează Consiliului facultății;
- h) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul facultății.

## **7. Dispoziții tranzitorii și comune**

### **Art. 33.**

(1) Suspendarea din funcție a persoanei ce ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.

(2) Locurile vacante în structurile de conducere se ocupă în conformitate cu metodologiile de alegeri în vigoare în Universitatea din Craiova.

## **CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE**

### **1. Posturile didactice**

#### **Art. 34.**

(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 din Craiova și Metodologia proprie a Universității din Craiova.

(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. 35.**

(1) Posturile didactice vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin cumul sau 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) Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalități de prim-plan ale științei, culturii naționale și internaționale, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

(4) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de departament, în funcție de resursele financiare ale departamentului, pe durata unui semestru sau a unui an universitar. Ocuparea posturilor vacante se realizează prin concurs organizat la nivelul departamentului. Concursul presupune depunerea unui curriculum vitae și un interviu, în fața unei comisii stabilite de către directorul de departament. Rezultatele concursului sunt avizate de către Consiliul departamentului și aprobate de către Consiliul facultății.

#### **Art. 36.**

Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic și de atașamentul persoanei în cauză la valorile instituției. În urma analizei rapoartelor de evaluare anuale, în cazul în care cadrele

didactice nu au contribuții științifice relevante concretizate în publicații de specialitate și proiecte de cercetare recunoscute în mediul științific și profesional, Consiliul facultății / departamentului poate declanșa procedura de sancționare conform prevederilor Legii Educației Naționale, art. 312.

## **2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice**

### **Art. 37.**

(1) Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

(2) Cadrele didactice ale Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic 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 / a departamentului cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului, în format tipărit sau electronic;
- d) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului;
- e) asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;
- f) participă la activitatea departamentelor și Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
- g) elaborează și predau anual Directorului de departament autoevaluarea și Raportul privind activitatea de cercetare;
- h) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
- i) cunosc și respectă Carta Universității din Craiova, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

(3) Atribuțiile salariilor din cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorii de departamente și Decan.

### **Art. 38.**

Obligațiile specifice ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare și notare a studenților sunt următoarele:

- a) să prezinte programa analitică a disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în programă);
- b) să elaboreze fișa disciplinei și să o predea persoanei responsabile din partea departamentului;
- c) să se prezinte la cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare în străinătate etc.) să găsească înlocuitori competenți din rândul colegilor;
- d) să informeze Directorul de departament și Decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau înlocuirea sa;
- e) să informeze în scris Directorul de departament și Decanul, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele dacă nu există un înlocuitor disponibil;



- f) să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen;
- g) să treacă notele acordate studenților în carnetele de student;
- h) să solicite secretariatului catalogul în ziua examenului, să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariat în maxim 48 de ore de la data examenului;
- i) să noteze cu exigență normală activitatea și răspunsurile studenților atât în interiorul formațiunilor de studiu cât și între serii diferite. Orice situație în care la o disciplină sunt peste o jumătate din note de 10 sau peste o jumătate de note sub 5 se va analiza în ședință de departament și se va prezenta un raport în ședința Consiliului facultății.

**Art. 39.**

Activitatea didactică și cea de cercetare științifică fac parte din obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. În ceea ce privește activitatea de cercetare se urmărește încurajarea publicării de lucrări în reviste de prestigiu din țară și străinătate (indexate ISI, BDI), inclusiv asigurarea plății unor taxe în funcție de resursele financiare disponibile. Pentru susținerea obiectivelor de cercetare, fiecare cadru didactic are obligația de a publica anual studii din tematica individuală sau colectivă de cercetare.

**Art. 40.**

Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin suplینiri care nu se efectuează din motive de sănătate, ca urmare a mobilităților în străinătate, participări la congrese etc. se recuperează după un program avizat de Directorul de departament și aprobat de Decan. Programul se depune la departament înainte de plecarea în deplasare. În caz de boală, se comunică absența și la sfârșitul perioadei se va depune dovada la Direcția de Resurse umane - Salarizare a Universității. Absentarea nemotivată sau fără un program de recuperare intră sub incidența legii și a regulamentelor universitare și atrage sancțiuni propuse de Directorul de departament.

**Art. 41.**

Deplasările în străinătate ale cadrelor didactice din Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Legea Educației Naționale, Carta Universității din Craiova și prezentul regulament. Facultatea sprijină, în funcție de resursele financiare disponibile, misiunile didactice, de cercetare sau de perfecționare profesională ale cadrelor didactice titulare în străinătate.

**Art. 42.**

Cadrelor didactice titulare din facultate pot beneficia, în condițiile legii, de an sabatic, în funcție de disponibilitățile financiare ale departamentului sau facultății, precum și condiționat de respectarea necesităților de natură didactică, cu acordul directorului de departament.

**Art. 43.**

Cadrelor didactice sunt obligate să își afișeze orarul de predare, precum și orarul de tutoriat, de consultații și de îndrumare de proiecte de diplomă și lucrări de disertație.

**Art. 44.**

Periodic, la intervale de maximum 5 ani, conform prevederilor din planul de asigurare a calității, se va realiza o evaluare a activității cadrelor didactice titulare și asociate inclusiv de către studenți, conform metodologiei stabilite și aprobate de Consiliul facultății. Evaluarea se face obligatoriu înainte de promovarea pe un post superior în cazul cadrelor didactice a căror

activitate nu a făcut obiectul ultimei evaluări sau care au obținut un calificativ necorespunzător la ultima evaluare.

**Art. 45.**

Activitatea de tutoriat în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se realizează pe baza Regulamentului privind tutoriatul.

**3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice**

**Art. 46.**

Scoaterea la concurs, titularizarea și promovarea se vor realiza conform procedurii următoare:

- a) pe baza propunerilor departamentelor, rezultate în urma analizei disponibilităților financiare și necesarului de acoperire a sarcinilor didactice din planurile de învățământ, la începutul anului universitar fiecare Director de departament va propune în Consiliul departamentului posturile didactice și de cercetare care vor fi scoase la concurs;
- b) propunerea Directorului de departament va fi însoțită de un raport care trebuie să conțină lămuriri cu privire la: necesitatea ocupării postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultății, valoarea științifică ce se pretinde candidaților, perspectivele postului, numărul posturilor existente deja în aceeași specialitate, existența resurselor financiare pe termen mediu și lung pentru susținerea postului;
- c) Consiliul departamentului avizează prin vot secret în ședința din luna octombrie lista posturilor scoase la concurs pentru anul universitar în curs și înaintea către Consiliul facultății lista posturilor cu motivațiile aferente;
- d) Consiliul facultății avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor și le înaintea către Consiliul de Administrație al Universității;
- e) concursurile se derulează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Cartei Universității din Craiova, Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea din Craiova, și ale altor metodologii în vigoare, respectându-se și criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare stabilite la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

**4. Procedurile de evaluare a personalului didactic**

**Art. 47.**

În Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică procedurile de evaluare sunt următoarele:

- a) autoevaluarea se face anual de către fiecare angajat titular al facultății;
- b) evaluarea de către Directorul de departament și conducerea facultății;
- c) evaluarea colegială;
- d) evaluarea de către studenți este obligatorie pentru toate cadrele didactice (inclusiv pentru cele asociate) și pentru toate disciplinele și se va face pe baza chestionarului prezentat în Anexa 7. Rezultatele vor fi accesibile doar cadrului didactic, Decanului, Prodecanilor, Directorului de departament și liderului de sindicat. Cadrul didactic evaluat va avea acces la rezultate doar după evaluarea studenților și predarea catalogului la secretariat. La propunerea motivată a Decanului sau Directorului de departament rezultatele evaluării unui cadru didactic pot fi discutate în departamente sau în Consiliul facultății;
- e) evaluarea Decanului, a membrilor Biroului consiliului facultății și a Directorilor de departament de către subordonați.

**Art. 48.**

Stabilirea salariului și a altor drepturi salariale se va face de către Decan, cu consultarea Biroul consiliului facultății și a Directorilor de departament și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza dosarului de evaluare complet.

**Art. 49.**

Detaliile privind evaluarea și calendarul anual al evaluării sunt cuprinse în Anexa 4.

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL TEHNICO-ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 50.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică dispune de personal tehnico-administrativ care asigură mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale, prin Direcția General Administrativă a Universității din Craiova.

**Art. 51.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică dispune de personal didactic auxiliar care cuprinde personal de specialitate cu studii superioare sau personal cu studii medii, care asigură suportul în vederea desfășurării în bune condiții a procesului educațional, a activității de cercetare, a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social.

**Art. 52.**

Departamentele facultății pot angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesități, pentru asigurarea unei bune activități și în funcție de resursele financiare disponibile (alocații bugetare sau proprii).

**Art. 53.**

Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității din Craiova sunt valabile și pentru personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar din facultate. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar este subordonat Directorilor de departamente, Decanului sau altor membri ai facultății, conform fișei postului. De asemenea, personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

- a) de a îndeplini integral și la nivel optim obligațiile prevăzute în fișa postului;
- b) îndatorirea de a cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare a facultății și deciziile Consiliului facultății și Consiliilor departamentelor;
- c) de a elabora și preda anual Directorului de departament un raport de autoevaluare;
- d) îndatorirea de a promova și proteja interesele facultății și de a nu-i aduce prejudicii de imagine sau materiale.

## **CAPITOLUL V**

### **SECRETARIATUL**

**Art. 54.**

Personalul secretariatului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

**Art. 55.**

(1) Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef.

(2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității din Craiova sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului, Prodecanilor și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor / hotărârilor.

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

**Art. 56.**

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 baza de date a universității și în Registrul matricol;
- d) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- e) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de diplomă sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- f) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- g) semnează actele de studii și anexele acestora;
- h) răspunde de informarea studenților privind situația școlară, date de programare și săli de desfășurare a examenelor, și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- i) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina de web a facultății;
- j) asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;
- k) păstrează baza de date privind documentele facultății;
- l) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- m) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
- n) asigură respectarea programului cu publicul;
- o) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- q) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- r) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- s) 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 facultății și ale universității;
- t) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- u) asigură predarea la arhiva universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- v) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- w) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- x) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății.

**Art. 57.**

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 baza de date a universității;
- 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, dosarele 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;
- 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 refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- l) întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- m) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- n) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- o) utilizează corect ștampilele facultății;
- p) respectă programul cu publicul;
- q) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- s) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- t) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- u) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- v) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- w) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- x) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

**Art. 58.**

(1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, 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) Hotărârea se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată petiția în cauză.

## **CAPITOLUL VI STUDIILE UNIVERSITARE**

### **Art. 59.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

### **Art. 60.**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

### **Art. 61.**

La Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se aplică următorul sistem de credite:

- a) 240 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 4 ani;
- b) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durata de 2 ani.

### **Art. 62.**

Planurile de învățământ ale programelor de studii care funcționează în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt întocmite conform unor criterii funcționale de performanță. Planurile de învățământ se concep astfel încât să asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică.

### **Art. 63.**

Planurile de învățământ conțin discipline fundamentale și de specialitate obligatorii, discipline opționale, discipline facultative etc., conform reglementărilor ARACIS.

### **Art. 64.**

Planurile de învățământ se stabilesc de către departamentele facultății și urmează traseul de autorizare provizorie sau acreditare, conform legii.

### **Art. 65.**

Conform planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul. Anul universitar este alcătuit din 2 semestre, structura anului universitar fiind aprobată de Senatul Universității.

### **Art. 66.**

Studenții aflați în situații speciale (bursieri ai programului ERASMUS, CEEPUS, cazuri medicale și sociale, sportivi de performanță care fac dovada participării la concursuri în perioada sesiunilor programate) pot beneficia de sesiuni de examene suplimentare, aprobate de către Consiliul facultății.

### **Art. 67.**

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică poate recunoaște examene din alte programe de studii, dacă este cazul.

(2) În vederea recunoașterii (echivalării) examenelor, studentul trebuie să înregistreze la secretariatul facultății o cerere de echivalare adresată Decanului, la care va anexa o adeverință cu nota obținută sau foaia matricola și programa analitică a disciplinei emise de facultatea unde disciplina a fost promovată.

(3) Echivalările trebuie să fie acceptate și semnate, înainte de a fi aprobate de Decan, de către cadrul didactic titular de disciplină. Cadrul didactic titular analizează și apreciază asupra concordanței dintre programa analitică parcursă și programa analitică proprie.

(4) Dacă este cazul, decanul poate numi o comisie de echivalare compusă din cel puțin două cadre didactice titulare. Se poate apela, dacă se consideră necesar, la aprobarea de recunoaștere din partea Consiliului facultății.

(5) Decanul trebuie să răspundă în termen de 7 de zile la solicitarea de recunoaștere, timp în care poate să dispună verificarea autenticității adevărului și a certificatelor de studii prezentate de petenți. Termenul de 7 de zile se poate prelungi până la constatarea autenticității actelor de mai sus.

#### **Art. 68.**

Examenul se recunoștește numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți / universități acreditate, de valoare comparabilă cu Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică. Se recunoștește direct examenul promovate în programele ERASMUS și CEEPUS, precum și examenul promovate în universități cu care Universitatea din Craiova are acorduri de cooperare care prevăd explicit recunoașterea reciprocă a examenelor promovate.

#### **Art. 69.**

La examenul de finalizare a studiilor se pot prezenta studenții care au parcurs integral planul de învățământ prevăzut pentru programul de studii respectiv. Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în învățământul superior este stabilit prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. În Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, examenul de finalizare a studiilor se desfășoară conform metodologiei din Anexa 10 a prezentului regulament.

#### **Art. 70.**

Absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor în învățământul superior primesc actele de studii prevăzute de lege.

#### **Art. 71.**

Pregătirea psihopedagogică, metodică și de practică pedagogică este asigurată de Departamentul pentru pregătirea personalului didactic (DPPD) din cadrul Universității din Craiova. Pregătirea studenților se realizează în regimul activităților didactice opționale. Absolvenții facultății pot profesa în învățământ numai dacă au obținut certificatul de absolvire eliberat de acest departament.

#### **Art. 72.**

Programele de masterat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență, indiferent de profil sau specializare. În cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, masteratele se pot organiza în limba română și în limbi de circulație internațională. Masteratul se încheie cu examen de disertație, reglementat prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### **Art. 73.**

(1) Cursurile postuniversitare de perfecționare, specializare, reconversie și formare continuă se organizează pentru absolvenții de studii universitare. Durata cursurilor, programul de pregătire și modalitatea de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul universitar. Absolvenții acestor cursuri primesc certificat de absolvire.

(2) Studiile academice postuniversitare oferă programe de pregătire cu durata de 2-4 semestre, la forma de învățământ de zi, cu frecvență redusă sau învățământ la distanță, în vederea extinderii și perfecționării pregătirii atestate prin diploma de studii universitare de licență.

(3) Studiile de reconversie profesională la nivel universitar și postuniversitar se organizează cu scopul de a extinde pregătirea inițială în vederea obținerii dreptului de a profesa în noua specializare, inclusiv de a preda și alte discipline sau de a ocupa alte posturi didactice. Programele sunt aprobate de Ministerul de resort și se finalizează cu examen de absolvire. Promovarea examenului de absolvire conferă dreptul la obținerea unui act de studiu. Aceste activități se pot organiza în formele de învățământ prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VII STUDENȚII**

### **Art. 74.**

Studenții sunt membri egali ai comunității academice și parteneri ai Universității din Craiova. Activitatea studenților în cadrul comunității universitare este reglementată pe baza următoarelor principii, stipulate în Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova:

- a) principiul nediscriminării, conform căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea Universității;
- b) principiul participării la decizie;
- c) principiul libertății de exprimare;
- d) principiul dreptului la consiliere și la servicii complementare gratuite în Universitate, conform legii;
- e) principiul accesului liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității universitare, conform prevederilor legale.

### **Art. 75.**

Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Carta Universității din Craiova, Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova, Regulamentul activității profesionale a studenților pentru ciclul de licență și master din Universitatea din Craiova, 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. 76.**

(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. 77.**

(1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit Contract de Studii. Acesta se încheie la începutul primului an de studii, la programul de studii și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat.

(2) În cazul reînmatriculării unui student, acesta va încheia un nou Contract de Studii.



**Art. 78.**

(1) Admiterea în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit Metodologiei organizării și desfășurării admiterii.

(2) Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și criteriile de selecție sunt de competența Senatului Universității din Craiova și sunt făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii sau conform ordinului ministrului.

**Art. 79.**

(1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă pentru forma de învățământ zi.

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

**Art. 80.**

Înmatricularea în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

**Art. 81.**

Studiile corespunzătoare pregătirii de licență se finalizează cu examen de diplomă, iar cele de master, cu examen de disertație. Examenul de diplomă/disertație se organizează potrivit Metodologiei de finalizare a studiilor. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei și obținerea titlului de doctor, conform reglementărilor legale.

**Art. 82.**

(1) Se pot transfera în Universitatea din Craiova 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 echivalente, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul. Diferența de discipline nerecunoscute sau neefectuate se recuperează în regimul refacerii parcursului de studiu.

(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 din Craiova este prevăzută în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

**Art. 83.**

(1) La începutul fiecărui an universitar, Consiliul facultății va face evaluarea locurilor finanțate de la bugetul de stat, rămase disponibile; locurile pot fi ocupate de studenții înscriși cu taxă, în ordinea descrescătoare a punctelor credit acumulate de la începutul studiilor, în limita numărului de locuri vacante/an de studiu. Punctele credit se obțin prin însumarea tuturor punctelor obținute prin înmulțirea notei cu numărul de credite de la o disciplină, pentru toate disciplinele obligatorii și opționale promovate.

(2) În organizarea formațiunilor de studiu nu se face distincție între cele două categorii de studenți (buget și taxă).

**Art. 84.**

(1) Formele de evaluare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, proiect și verificare.

(2) Tematica ce nu a fost abordată la cursuri, seminarii și lucrări practice nu poate face obiectul examinării.

**Art. 85.**

Pentru prezentarea la un examen, studenții trebuie să efectueze toate lucrările de laborator aferente disciplinei respective. La activitățile de laborator sunt admise maxim 4 absențe pentru disciplinele cu 14 ședințe de laborator, respectiv maxim 2 absențe pentru disciplinele cu 7 ședințe de laborator. Aceste absențe pot fi recuperate în cursul semestrului curent cu alte formațiuni de studiu. Studenții care au un număr mai mare de absențe trebuie să refacă lucrările de laborator, cu taxă, conform unei planificări anuale.

**Art. 86.**

(1) Este considerat integralist într-un semestru studentul care obține numărul total de credite aferent semestrului pe care l-a parcurs.

(2) Este considerat integralist într-un an universitar studentul care obține numărul total de credite prevăzut în planul de învățământ al anului de studiu în care este înmatriculat.

(3) Este considerat promovat în anul următor de studii studentul care a obținut în anul universitar în curs minimum 30 de credite.

**Art. 87.**

Promovarea examenului la o disciplină presupune obținerea notei minime 5 (cinci) și atrage obținerea numărului de credite prevăzut pentru disciplina respectivă. La acordarea notei se iau în considerare condițiile minimale anunțate de titularul de disciplină la începutul semestrului, precum și rezultatele de la participarea la seminarii sau lucrări practice, verificări parțiale, referate etc. având în vedere pregătirea continuă și sistemul de evaluare continuă a studenților. Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape.

**Art. 88.**

(1) Pentru promovarea unei discipline, studentul se poate prezenta de două ori la examen (fără taxă), în sesiunea programată și în sesiunea de restanțe (prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent). Un student se poate prezenta în sesiunea de restanțe la oricâte examene.

(2) Neprezentarea la un examen în sesiunea programată pentru o disciplină înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.

(3) Neprezentarea la un examen pentru o disciplină echivalează cu nepromovarea examenului în sesiunea respectivă.

(4) În cazul în care apare necesitatea susținerii unor examene de diferență (în anul universitar în care a fost înmatriculat prin transfer sau înmatriculare), studentul se poate prezenta la aceste examene în regim cu taxă.

**Art. 89.**

(1) În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, poate solicita susținerea restanței în cadrul unei sesiuni suplimentare de reexaminare, prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent, în regim cu taxă. În această sesiune un student poate susține un număr de maximum trei examene restante (examen, verificare sau proiect).

(2) Studentul care nu a promovat anumite discipline în anul curent, dar care a obținut numărul minim de 30 de credite, poate susține examenele respective în anii universitari următori, în regim cu taxă.

(3) Cuantumul taxelor pentru examene și diferențe se stabilește în Consiliul facultății și în Senatul Universității.

**Art. 90.**

Studentii integraliști au dreptul de a se prezenta la reexaminare în vederea măririi notei în fiecare sesiune de restanțe din anul universitar în care examenele au fost promovate. Nota obținută în urma reexaminării se trece în catalog dar nu se ia în considerare dacă este mai mică decât nota obținută inițial.

**Art. 91.**

(1) Studentii care nu acumulează într-un an universitar un număr de 30 de credite la disciplinele prevăzute de planul de învățământ vor fi exmatriculați, dacă nu solicită reînmatricularea, prin cerere depusă la Secretariatul facultății în termen de 10 zile de la începerea anului universitar următor. Reînmatricularea se poate face numai în regim cu taxă, în același an de studii, în limita cifrei de școlarizare aprobată de minister pentru promoția în care se face reînmatricularea, iar studentul trebuie să se conformeze planului de învățământ al promoției respective. Propunerile de reînmatriculare, validate de către Consiliul facultății, se înaintează către Rectorat, care emite decizia de reînmatriculare.

(2) Prevederile alineatului (1) al prezentului articol nu se aplică studenților din anul I.

(3) În mod excepțional, pentru cazuri bine motivate, la propunerea Consiliului facultății Rectorul poate aproba repetarea anului I.

**Art. 92.**

La cererea studentului, creditele pentru o disciplină pot fi echivalate cu creditele obținute la o disciplină echivalentă la o altă facultate sau specializare. Cererea de echivalare depusă de student trebuie să fie însoțită de un document care să ateste nota primită și un exemplar al programei analitice a disciplinei pentru care se solicită echivalarea.

**Art. 93.**

Ziua și ora susținerii examenelor, pentru toate formele de învățământ, se aprobă de către Consiliul facultății. Programul se afișează cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii, la avizierul și pe site-ul facultății.

**Art. 94.**

(1) Examenele se susțin cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile sau lucrările de laborator la acea grupă, în ziua și în sala fixată, între orele 08.00-20.00.

(2) În cazul în care un cadru didactic a susținut întreaga activitate prevăzută în planul de învățământ la o anumită disciplină acesta va fi asistat la examen de către un cadru didactic care predă discipline înrudite.

(3) În cazuri excepționale examinatorul poate fi înlocuit, cu aprobarea Directorului de departament și a Decanului, de un alt cadru didactic de aceeași specialitate.

**Art. 95.**

Studentul se poate prezenta la un examen o singură dată într-o sesiune. Studentul care, din motive temeinic justificate, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sau seria sa, poate solicita examenului reprogramarea susținerii examenului cu o altă grupă prin depunerea unei cereri la secretariatul facultății.

**Art. 96.**

(1) Modul de susținere a examenelor (probă scrisă, probă orală, probă practică etc.) se stabilește de titularul de disciplină și se anunță la începutul semestrului. Forma de examinare se comunică studenților în primele două săptămâni ale semestrului și este aceeași pentru toate sesiunile dintr-un an universitar. De asemenea, titularul de disciplină trebuie să comunice și să afișeze la începutul semestrului, pe site sau la avizierul departamentului, tematica de curs și bibliografia minimală.

(2) Examenul scris se desfășoară sub formă de lucrare sau test grilă în condițiile stabilite și comunicate de titularul de disciplină dar nu poate avea o durată mai mică de 1 oră sau mai mare de 3 ore.

(3) În cazul probei orale, examinarea se face pe baza biletului de examen extras de student din totalul biletelor întocmite și semnate de examinator. Un bilet de examen cuprinde 2-4 subiecte din programa disciplinei respective.

**Art. 97.**

La intrarea în sala de examen în cazul examinării prin probă orală, respectiv la predarea lucrării în cazul examenelor scrise, studentul se va legitima cu carnetul de student, buletinul sau cartea de identitate.

**Art. 98.**

(1) Studentul care încearcă să promoveze examenele prin fraudă va fi propus pentru exmatriculare.

(2) Se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de examinator, substituirea de persoane precum și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.

(3) Studenții exmatriculați în condițiile prezentului articol nu beneficiază de posibilitatea reînmatriculării.

**Art. 99.**

(1) Rezultatele obținute la examene se înscriu în catalog și în carnetul de student.

(2) Catalogele sunt semnate de două cadre didactice dintre cele care au asistat la examen și sunt predate la Secretariatul facultății în cel mult 48 de ore de la data examinării.

(3) Pentru studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă, se trece „absent” în catalogul de examen.

(4) În cazul examenelor scrise, o dată cu afișarea (comunicarea) rezultatelor și a baremului de evaluare la avizierul departamentului, titularul de disciplină va comunica ora fixată (în ziua examinării sau cel târziu ziua următoare) pentru întâlnirea cu studenții interesați de modul de evaluare a lucrării proprii. La cererea studentului, cadrul didactic îi prezintă acestuia lucrarea și motivează explicit calificativul acordat pe lucrare. Întâlnirea cu studenții și prezentarea lucrării au loc numai în cadrul facultății. Dacă studentul nu s-a prezentat la întâlnirea mai sus amintită, acesta pierde dreptul de a mai contesta calificativul obținut. Lucrările scrise ale studenților se păstrează un an calendaristic.

**Art. 100.**

Încheierea situației școlare se face după ultima sesiunea de restanțe. Pentru studenții ultimului an de studiu, situația școlară se încheie cu o săptămână înainte de data fixată pentru examenul de diplomă/disertație.

**Art. 101.**

Studentul care a întrunit numărul de credite necesar promovării anului de studii este înscris, din oficiu, în anul următor.

**Art. 102.**

Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studiu studentul nu a obținut toate creditele stabilite în planul de învățământ, acesta poate solicita prelungirea duratei legale de studiu cu un an universitar. În perioada de prelungire a programului legal de studiu, studentul este obligat la plata taxelor stabilite de Senatul Universității din Craiova pentru disciplinele nepromovate în perioada legală de studii și înscrise în contractul de studiu. Studentul aflat în această situație se aliniază planului de învățământ al promoției cu care își va finaliza studiile. În acest caz pot exista examene de diferență.

**Art. 103.**

Practica studenților / masteranzilor se desfășoară în cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, Legii 258/2007, Ordinului nr. 3955 /2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat, a Regulamentului de practică în Universitatea din Craiova și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat (Anexa 8).

**Art. 104.**

La cererea studenților, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor după promovarea integrală a anului I. Cererile se depun înainte de începerea semestrului, la Secretariatul facultății. Pentru motive de sănătate atestate prin adeverință medicală și prin care medicul recomandă întreruperea studiilor sau pentru alte motive bine întemeiate (burse în străinătate, urmarea a două sau mai multe specializări în paralel, cazuri sociale), aceasta poate fi solicitată pe parcursul oricărui semestru, incluzând în acest caz și semestrela I și II (ale anului I).

**Art. 105.**

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan 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 Automatică, Calculatoare și Electronică participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene SOCRATES-ERASMUS, activitățile fiind coordonate pe această linie de către coordonatorul Erasmus de la nivelul facultății, împreună cu coordonatorii Erasmus pe programe de studii.

**Art. 106.**

Studenții Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt încurajați să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, seminarii internaționale, colocvii și alte manifestări studențești organizate în țară și în străinătate.

**Art. 107.**

Studenții sunt încurajați să adere la organizațiile studenților din universitate și facultate (Organizația Studenților din Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică - OSACE).

### **TITLUL III DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 108.**

Conducerea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament și asigure premisele respectării prevederilor prezentului regulament.

**Art. 109.**

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

**Art. 110.**

Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin două treimi din membrii săi.

**Art. 111.**

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1 - Planul Strategic al Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică

Anexa 2 - Planul Operațional pentru anul calendaristic în curs

Anexa 3 - Structura anului universitar curent și calendarul activităților

Anexa 4 - Structura Raportului de autoevaluare a cadrelor didactice

Anexa 5 - Criterii și standarde specifice de ocupare prin concurs a posturilor didactice și de cercetare

Anexa 6 - Criterii de acordare a gradațiilor de merit

Anexa 7 - Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți

Anexa 8 - Convenție cadru privind efectuarea stagiului de practică

Anexa 9 - Regulament privind tutoriatul

Anexa 10 - Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare

**Art. 112.**

(1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Biroului 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 Automatică, Calculatoare și Electronică.

(3) Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 17.01.2013 și completat cu modificările din ședința de Senat din **28.01.2013**, dată la care a devenit operațional.

(4) Prevederile interne anterioare contrare se abrogă.

**UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**  
**Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică**

**PLANUL STRATEGIC DE DEZVOLTARE**  
**2012 - 2016**

**1. Principii generale**

- *Respectarea legislației naționale, a Cartei Universității și a reglementărilor proprii, promovarea autonomiei, autoconducerii și democrației universitare;*
- *Organizarea activității în concordanță cu și pentru îndeplinirea obiectivelor Planului Strategic al Universității;*
- *Creșterea prestigiului facultății atât pe plan național cât și internațional pornind de la nivelul de recunoaștere dobândit în cei peste 45 de ani de existență a școlii de automatică, calculatoare și electronică în învățământul superior din Craiova;*
- *Formarea unor absolvenți cu o solidă pregătire teoretică și practică, recunoscută în țară și străinătate;*
- *Asigurarea unei conduceri colective, ținând cont de rolul CF și al BCF.*

**2. Activitatea didactică și de cercetare**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică are ca **misiune** atât activitatea didactică specifică, cât și activitatea de cercetare științifică de profil. Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică are un potențial de cercetare și de învățământ de excepție, grație colectivului de cadre didactice de care dispune, dar și calității absolvenților de liceu care urmează unul din programele de studiu ale facultății noastre.

**2.1 În domeniul didactico-educational**

Pe parcursul ultimilor 20 de ani, facultatea noastră a evoluat, și-a diversificat oferta educațională, și-a dezvoltat baza materială, prin achiziții de echipamente moderne de specialitate de peste 2 milioane euro. De asemenea, corpul profesoral și numărul de studenți au crescut atât numeric, cât și calitativ.

Este una din cele mai mari și mai complexe facultăți tehnice din universitate, având un număr de aproximativ 1600 studenți la ciclurile de licență, masterat și doctorat, cu 7 specializări la licență, 8 programe de master și 3 domenii pentru studii doctorale.

Sub raport didactic, misiunea generală a facultății o reprezintă formarea de cadre cu pregătire superioară în diferite domenii ale cunoașterii și practicii tehnico-sociale, potrivit cu structura programelor de studii acreditate.

**Ca obiective, facultatea își propune:**

- Realizarea unei evaluări interne a programelor de studii în vederea compatibilizării acestora cu necesitățile pieței muncii; în acest scop a fost organizată deja o masă rotundă cu reprezentanții principalelor companii din zonă; cooptarea viitorilor angajatori ai absolvenților în acest proces de compatibilizare;

- Flexibilizarea structurilor și programelor de studiu în scopul compatibilizării și al adecvării învățământului la piața internă a muncii;
- Prezentarea în fața corpului profesoral a criteriilor pentru ierarhizarea programelor de studii. Pe baza unei analize pertinente, găsirea acelor măsuri care să permită plasarea domeniilor într-o poziție superioară. O primă soluție ar fi sprijinul financiar al tinerilor pentru publicațiile care contează la evaluare (taxe de participare sau de publicare);
- Atragerea celor mai buni absolvenți de liceu din zonă, și nu numai, la programele de studiu din facultate și formarea unor specialiști de înaltă performanță și competență cu o bună pregătire fundamentală și practică, care să se poată integra rapid într-o economie de piață în tranziție.
- Asigurarea unei strânse legături cu absolvenții noștri în vederea unei reconversii a ofertei educaționale.
- Conlucrarea cu Centrul de Consiliere și Orientare Profesională în scopul unei mai judicioase orientări profesionale corelată cu necesitățile pieței muncii;
- Asigurarea unui program orar pentru studenți, fără discontinuități între activități;
- Folosirea judicioasă a spațiilor de învățământ din dotarea facultății. Voi solicita o redistribuire a spațiilor din acest complex, deoarece din 1990, an în care spațiile au fost împărțite în mod egal între cele 3 facultăți (Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, Facultatea de Electrotehnică și Facultatea de Electromecanică), facultatea noastră a evoluat, iar numărul de studenți din facultate depășește numărul cumulativ al celor două foste facultăți;
- Creșterea rolului decanatului și al tutorilor în consilierea studentului la alegerea, eventual schimbarea traseului de studiu;
- Continuarea dezvoltării unui sistem al calității care să asigure pregătirea absolvenților la nivelul exigențelor impuse de piața forței de muncă, aflate într-o permanentă schimbare;
- Menținerea și consolidarea domeniilor de studiu existente în prezent în cadrul facultății noastre;
- Consolidarea și extinderea specializărilor cu predare în limbi de circulație internațională (engleză), pentru a putea atrage și studenți străini în facultatea noastră și pentru a permite mobilitatea studenților în diversele programe internaționale;
- Diversificarea ofertei educaționale (extinderea cursurilor opționale, orientarea spre educația continuă etc.), ținând cont și de aspectele financiare;
- Dezvoltarea Școlii Doctorale din facultatea noastră în domeniile în care există conducători de doctorat cu eventuala integrare într-o Școală Doctorală în domeniul tehnic la nivelul Universității din Craiova.

## **2.2 În domeniul cercetării științifice**

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică are un potențial foarte bun în domeniul cercetării științifice. Rezultatele cercetării colectivului de cadre didactice din facultatea noastră s-au materializat prin atragerea unor sume foarte mari din contracte de cercetare obținute prin competiție.

Pe această linie, în baza planurilor operaționale anuale și de perspectivă, precum și a unor contracte ferme, facultatea are ca misiune generală soluționarea unor probleme teoretice și aplicative cu impact în plan educațional, tehnic și social.



### **Ca obiective, facultatea își propune:**

- Crearea la nivel de facultate a unui colectiv de informare și consultanță în ceea ce privește participarea la competițiile de proiecte naționale/internaționale, inclusiv accesul la FSE;
- Crearea și consolidarea unor colective multidisciplinare care să permită abordarea unor teme complexe de cercetare;
- Sprijinirea centrelor de cercetare în vederea reacreditării și afirmării acestora;
- Dezvoltarea cooperării în domeniul cercetării științifice cu alte universități, institute de cercetare și asociații din țară și străinătate, inclusiv participarea la programe de cercetare și dezvoltare europeană;
- O mai bună orientare a activității de cercetare spre probleme concrete solicitate de agenții economici din zonă, astfel încât rezultatele cercetării să fie integrate în produsele și serviciile oferite pentru piața internă și internațională;
- Intensificarea eforturilor pentru implicarea în programe majore de cercetare cu suport financiar național și internațional;
- Atragerea și integrarea studenților, masteranzilor și doctoranzilor în activitățile de cercetare desfășurate în centrele de cercetare existente în cadrul facultății;
- Susținerea mobilității cadrelor didactice și studenților către firme și institute de cercetare atât în țară cât și în străinătate;
- Creșterea cotei revistei *Annals of the University of Craiova, Series: Automation, Computers, Electronics and Mechatronics* (introducerea în SCI Expanded);
- Orientarea publicării rezultatelor cercetării spre reviste de nivel ridicat din țară și străinătate, incluse în baze de date;
- Sprijinirea conferințelor internaționale la care facultatea noastră participă în calitate de co-organizator, dintre care putem menționa SINTES - ICSTC (International Conference on System Theory and Control), ICCS (International Carpathian Control Conference), IDC (Intelligent Distributed Computing), EAEEIE (Annual Conference on Innovation in Education for Electrical and Information Engineering).

### **3. Management financiar și administrativ. Politica de resurse umane**

Managementul financiar-administrativ și politica de resurse umane reprezintă factori cheie în exercitarea mandatului de decan. **Ca obiective, facultatea își propune:**

- Conducerea pe bază de buget propriu, în limitele alocațiilor bugetare și a veniturilor proprii realizate de facultate;
- Urmărirea permanentă a creșterii alocațiilor bugetare prin îmbunătățirea indicilor de excelență pentru finanțarea suplimentară;
- Sprijinirea atragerii de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe internaționale, taxe etc.;
- Menținerea la un nivel adecvat a numărului de locuri finanțate de la buget și a numărului de locuri cu taxă, repartizate judicios pe programe, astfel încât să nu fie afectată calitatea prestației didactice și nici sursele de finanțare ale activităților din facultate;
- Contribuția, prin buna gospodărire a fondurilor bugetare și extrabugetare, la o situație materială decentă a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar;

- Continuarea modernizării și informatizării secretariatului facultății;
- Reabilitarea clădirii vechi a facultății, prin includerea acestui obiectiv pe lista de priorități la nivelul universității;
- Continuarea îmbunătățirii infrastructurii laboratoarelor și sălilor de curs utilizând venituri proprii și fonduri de investiții;
- Sprijinirea proiectelor ce au în vedere extinderea spațiilor facultății precum și dotarea laboratoarelor;
- Promovarea personalului pe principii de competență profesională și academică și accelerarea promovării pe posturi superioare a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile de promovare;
- Atragerea de cadre tinere, valoroase și asigurarea unor facilități suplimentare pentru motivarea rămânerii lor în facultate;
- Continuarea sprijinirii cadrelor didactice pentru participarea la manifestările științifice de prestigiu, naționale și internaționale;
- Stimularea persoanelor care contribuie la buna rezolvare a unor sarcini în cadrul facultății prin acordarea gradațiilor de merit sau prin sprijin financiar pentru participarea la conferințe internaționale;
- Stabilirea mai clară a atribuțiilor personalului didactic auxiliar și stimularea inițiativei și a responsabilității personale;
- Dezvoltarea și menținerea unui site profesional al facultății precum și la nivelul celor două departamente;
- Organizarea anuală a *Zilei Facultății* de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- Colaborarea cu organizația sindicală a facultății pentru soluționarea problemelor de natură socială ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar.

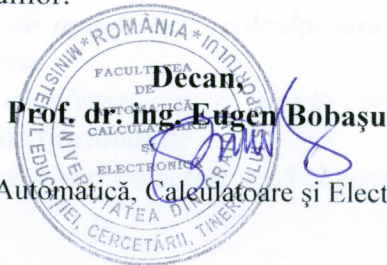
#### **4. Parteneriatul cu studenții**

Legea Educației Naționale *centrează educația* pe student. Studenții sunt membri egali ai comunității academice și parteneri ai facultății noastre. Ei beneficiază de activitatea formativă și educațională desfășurată de cadrele didactice și sunt participanți la perfecționarea procesului de învățământ. O instituție de învățământ superior nu poate exista fără partenerii studenți. Din acest motiv, toate activitățile pe care le desfășurăm trebuie să aibă în vedere acest parteneriat.

##### **Ca obiective, facultatea își propune:**

- Flexibilizarea structurilor și programelor de studiu în scopul compatibilizării și al adecvării învățământului la piața internă a muncii;
- Consilierea studentului la alegerea, eventual schimbarea traseului de studiu impusă de cerința pieței muncii;
- Implementarea unui sistem informatizat de realizare a unui program orar echilibrat;
- Sprijinirea organizării anuale a unei sesiuni științifice studentești;
- Sprijinirea participării studenților la diverse manifestări științifice și concursuri studentești naționale și internaționale;

- Continuarea suplimentării burselor de mobilitate internațională pentru studenți utilizând și fonduri proprii ale facultății;
- Sprijinirea logistică și materială a activităților cultural-educative organizate de studenți;
- Continuarea organizării anuale a festivității de înmânare a diplomelor absolvenților facultății noastre;
- Creșterea fondului de carte al bibliotecii și flexibilizarea activității în sălile de lectură;
- Colaborarea cu organizația studenților din facultatea noastră (OSACE) în vederea evidențierii și soluționării diverselor probleme studențești;
- Continuarea realizării unor parteneriate cu firme de profil pentru creșterea numărului de burse private acordate studenților noștri;
- Actualizarea paginii WEB a absolvenților pentru urmărirea evoluției acestora după finalizarea studiilor.



Aprobat în Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 03.05.2012.

## 2. Activitatea didactică și de cercetare

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică are ca misiune, prin activitatea didactică specifică, cât și activitatea de cercetare științifică de profil, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică are ca prioritate de activitate și de învățământ de excelență, prin colectivitatea de cadre didactice de care dispune, dar și calitățile absolvenților săi care urmează unul din programele de studii ale facultății noastre.

### 2.1 În domeniul didactico-educativ

Pe parcursul ultimilor 20 de ani, facultatea noastră a evoluat, și-a diversificat oferta educațională și-a dezvoltat baza materială, prin achiziții de echipamente moderne de specialitate de peste 2 milioane euro. De asemenea, corpul profesoral și numărul de studenți au crescut atât numeric, cât și calitativ.

Este una din cele mai mari și mai complexe facultăți tehnice din universitate, având un număr de aproximativ 1600 studenți la catedre de licență, masterat și doctorat, cu 7 specializări la licență, 8 programe de master și 3 domenii pentru studii doctorale.

Subiectiv didactic, misiunea generală a facultății o reprezintă formarea de cadre cu pregătire superioară în diferite domenii ale cunoașterii și practici tehnico-sociale, pornind de la structura programelor de studii acreditate.

#### Ca obiective, facultatea își propune:

- Realizarea unei evaluări interne a programelor de studii în vederea compatibilizării acestora cu necesitățile pieței muncii; în acest scop a fost organizată deja o masă rotundă cu reprezentanții principalelor companii din zonă, adaptarea viitoarelor angajatori și absolvenților în acest proces de compatibilizare;



**Anexa 2 a Regulamentului de organizare și funcționare -  
Planul Operațional al Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică**

**PLAN OPERAȚIONAL PENTRU ANUL 2012**

**PRINCIPII GENERALE**

Planul operațional pentru anul 2012 este elaborat în acord cu prevederile Legii nr. 1/2011- Legea Educației Naționale, având drept bază planul strategic (managerial) pentru perioada 2012-2016. De aceea, acest plan operațional prevede permanenta modernizare a activității didactice și de cercetare din Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, precum și diversificarea formelor de educație permanentă. De asemenea, se urmărește întărirea permanentă a colaborării facultății noastre cu facultăți similare din țările dezvoltate economic, cu alte unități de învățământ superior și cercetare din țară precum și strângerea legăturilor cu mediul de afaceri.

**I. Activitatea didactică și de cercetare**

Nr. crt.	Domeniu	Obiective	Actiuni preconizate	Cuantificare	Cost estimativ (RON)	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
	<b>A. Politici educaționale</b>	A1. Continuarea ajustării curriculei pentru anul academic 2012/2013 la standarde europene și la cerințele pieței muncii	1. Realizarea unei evaluări interne a programelor de studii în vederea eficientizării și compatibilizării acestora cu necesitățile pieței muncii; 2. Prezentarea în fața corpului profesoral a criteriilor pentru ierarhizarea programelor de studii. Pe baza unei analize pertinente, găsirea acelor măsuri care să permită plasarea domeniilor într-o poziție superioară; 3. Dezvoltarea de laboratoare interdisciplinare de integrare a absolvenților la locul de muncă; 4. Asigurarea unei strânse legături cu	La toate programele de licență și de master	140.000	Sponsorizare	Directori de departament Prodecan cu probleme de învățământ  Directori de departament Prodecan cu probleme de învățământ  Prodecan baza materială Directori departamente  Prodecan baza materială Directori departamente	15.06.2012 (analiza la nivelul departamentelor) 30.06.2012 (analiza în CF)     30.09.2012  Permanent

			absolvenții noștri în vederea unei reconversii a ofertei educaționale; 5. Conlucrarea cu Centrul de Consiliere și Orientare Profesională în scopul unei mai judicioase orientări profesionale corelată cu necesitățile pieței muncii.	Licență, ani terminali, master și doctorat			Prodecan imagine Directori departamente	Permanent
2		A.2 Consolidarea și diversificarea ofertei educaționale	1. Menținerea și consolidarea domeniilor de studiu existente în prezent în cadrul facultății noastre; 2. Consolidarea și extinderea specializărilor cu predare în limbi de circulație internațională (engleză); 3. Diversificarea ofertei educaționale (extinderea cursurilor opționale, orientarea spre educația continuă etc.); 4. Dezvoltarea Școlii Doctorale din facultatea noastră în domeniile în care există conducători de doctorat cu eventuala integrare într-o Școală Doctorală în domeniul tehnic la nivelul Universității din Craiova.				Directori departamente Director școală doctorală	Permanent
3		A3. Extinderea utilizării metodelor moderne de predare - învățare	1. Promovarea în procesul de învățământ a tehnologiilor educaționale moderne; 2. Elaborarea de materiale didactice pentru toate tipurile de activități didactice și utilizarea facilităților oferite de tehnologia WEB; 3. Stimularea doctoranzilor cu frecvență în scopul desfășurării de activități didactice aplicative.	La toate programele de licență și de master	10.000	Cercetare, Sponsorizări, Venituri proprii	Prodecan baza materială Directori departamente	1.10.2012
4		A4. Creșterea continuă a calității procesului de învățământ	1. Continuarea dezvoltării unui sistem al calității care să asigure pregătirea absolvenților la nivelul exigențelor impuse de piața forței de muncă; 2. Reducerea gradului de încărcare al cadrelor didactice, ceea ce va conduce la creșterea calității procesului de învățământ și alocarea unui timp mai mare activității de	La toate programele de licență			Consiliul Facultății Prodecan cu probleme de învățământ și calitate Directori departamente	Permanent

			<p>cercetare științifică;</p> <p>3. Stimularea studiului individual al studenților prin creșterea ponderii temelor de casă și a proiectelor în raport cu activitățile didactice clasice</p> <p>4. Creșterea rolului decanatului și al tutorilor în consilierea studentului la alegerea, eventual schimbarea traseului de studiu.</p>					
5		A5. Modernizarea formelor de evaluare a cunoștințelor studenților	<p>1. Îmbunătățirea metodologiei de evaluare continuă a cunoștințelor;</p> <p>2. Evaluarea continuă a cunoștințelor studenților în cadrul seminariilor și laboratoarelor;</p> <p>3. Adoptarea unor metode alternative de evaluare și testare a cunoștințelor.</p>	La toate programele			Prodecan cu probleme de învățământ Directori departamente Cadre didactice	Permanent
1	<b>B. Politici de cercetare</b>	B1. Consolidarea centrelor de cercetare existente în facultate și dezvoltarea unor noi centre pentru cercetarea de excelență	<p>1. Modernizarea bazei materiale a centrelor de cercetare;</p> <p>2. Creșterea autonomiei centrelor de cercetare;</p> <p>3. Diversificarea activităților de cercetare;</p> <p>4. Actualizarea paginii web cu privire la cercetarea științifică a fiecărui centru de cercetare.</p>				Directori centre de cercetare	30.11. 2012
2		B2. Participarea cu propuneri și câștigarea unui număr cât mai mare de granturi în competițiile naționale	<p>1. Crearea la nivel de facultate a unui colectiv de informare și consultanță în ceea ce privește participarea la competițiile de proiecte naționale/internaționale, inclusiv accesul la FSE;</p> <p>2. Participarea cu propuneri la competițiile care vor fi lansate;</p> <p>3. O mai bună orientare a activității de cercetare spre probleme concrete solicitate de agenții economici din zonă, astfel încât rezultatele cercetării să fie integrate în produsele și serviciile oferite pentru piața internă și internațională;</p> <p>4. Intensificarea eforturilor pentru</p>	Cel puțin 5 proiecte noi sau în continuare		Cercetare	Prodecan cu probleme de învățământ și cercetare Cadre didactice	Permanent

			implicarea în programe majore de cercetare cu suport financiar național și internațional.					
		B3. Integrarea în rețele de cercetare la nivel național și european	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu laboratoare și universități de prestigiu din țară și străinătate, inclusiv participarea la programe de cercetare și dezvoltare europeană;</li> <li>2. Crearea unor colective multidisciplinare care să permită abordarea unor teme complexe de cercetare;</li> <li>3. Dezvoltarea formei de doctorat în cotutelă;</li> </ol>	Cel puțin 5 programe sau protocoale de colaborare			Decan Prodecan cu probleme de învățământ și cercetare Directori centre de cercetare Director școală doctorală	Permanent
		B4. Stimularea activității de cercetare în rândul masteranzilor și doctoranzilor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atragerea și integrarea studenților, masteranzilor și doctoranzilor în activitățile de cercetare desfășurate în centrele de cercetare existente în cadrul facultății;</li> <li>2. Includerea masteranzilor și doctoranzilor în colectivele granturilor de cercetare;</li> <li>3. Sprijinirea tinerilor cercetători și doctoranzi în vederea participării la competițiile de granturi.</li> </ol>	Toți doctoranzii cu frecvență			Directori centre de cercetare, Directori de granturi	Permanent
		B5. Creșterea vizibilității naționale și internaționale a activității de cercetare științifică	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprijinirea participării cadrelor didactice și a doctoranzilor la manifestări științifice de prestigiu, naționale și internaționale;</li> <li>2. Orientarea publicării rezultatelor cercetării spre reviste de nivel din țară și străinătate, incluse în baze de date;</li> <li>3. Preocuparea continuă pentru creșterea prestigiului științific al revistei Anale și menținerea în INSPEC;</li> <li>4. Dezvoltarea și menținerea unui site profesional al facultății precum și la nivelul celor două departamente.</li> </ol>		20.000	Cercetare,  Venituri proprii	Decan, Editor șef al revistei, Prodecan cu probleme de învățământ și calitate  Prodecan relații internaționale și imagine	Permanent

## II. Studenți

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Cost estimativ (RON)	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
1	Atragerea în facultate a celor mai buni absolvenți de liceu	- Popularizarea ofertei educaționale a facultății prin pliante, mass-media și cu ocazia zilelor porților deschise; - Prezentarea ofertei educaționale în licee; - Organizarea unor concursuri cu participarea unor echipe de elevi din liceele din zonă.		5.000	Venituri proprii	Decan Prodecan cu probleme de învățământ și calitate	Aprilie 2013
2	Sprijinirea cercetării științifice studențești	- Organizarea unor cercuri științifice studențești; - Participarea studenților cu lucrări la manifestările științifice studențești organizate în țară; - Participarea studenților la diverse competiții naționale și internaționale; - Organizarea anuală a unei sesiuni științifice studențești la Craiova.	Cel puțin 2 cercuri științifice și o sesiune științifică	5.000	Sponsorizări, Venituri proprii	Prodecan cu probleme studențești Directori departamente	Permanent
3	Organizarea activităților cultural-educative	- Sprijinul logistic și material al organizațiilor studențești din facultate pentru organizarea diverselor acțiuni cu caracter cultural-educativ (de exemplu, Balul bobocilor, Zilele Tehnicii Studențești); - Organizarea festivității de înmânare a diplomelor absolvenților promoției 2012.		5.000	Sponsorizări	Decan, Prodecan cu baza materială Prodecan cu probleme de învățământ	Oct. 2012
4	Îmbunătățirea orientării profesionale	- Elaborare ghid studenți; - Creșterea rolului îndrumătorilor de an în alegerea specializării, a cursurilor opționale și facultative; - Colaborare cu organizația studențească OSACE în vederea evidențierii și soluționării diverselor probleme studențești.	La toate specializările			Prodecan cu probleme studențești Îndrumători de an	Permanent
5	Sprijinirea absolvenților în găsirea unor locuri de muncă	- Organizarea periodică a unor întâlniri cu reprezentanții firmelor de profil din țară; - Facilitarea realizării practicii în diverse firme de profil; - Realizarea unei pagini WEB a absolvenților pentru urmărirea angajării acestora.				Prodecani	Permanent

## III. Relații internaționale

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Cost estimativ (RON)	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
1	Intensificarea cooperărilor cu universități din străinătate	- Încheierea de noi acorduri de cooperare; - Stabilirea unor relații de parteneriat cu laboratoare de cercetare de prestigiu; - Sprijinirea colaborărilor științifice internaționale care au în vedere atât				Decan, Directori centre de cercetare Prodecan relații	Permanent



		cercetarea cât și formarea resursei umane.				internaționale	
2	Creșterea numărului de mobilități ale studenților și cadrelor didactice	- Încheierea unor noi acorduri de colaborare; - Exploatarea oportunităților oferite de diverse programe (Socrates, Leonardo, Phare, Erasmus).	Minim 30 burse/an			Decan Prodecan relații internaționale	Permanent
3	Organizarea unor manifestări științifice internaționale	- Co-organizatori ai celei de-a 16-a ediții a conferinței 15th International Conference on System Theory and Control, Sinaia, Romania, 14-16 octombrie 2012; - Co-organizatori ai celei de-a 13-a ediții a Conferinței ICC'13 (International Carpathian Control Conference), Slovacia, 28-20 mai, 2012. - 11th International Conference on Web-based Learning (ICWL 2012), 2-4 sept. 2012, Sinaia, Romania - International Conference on Web Intelligence, Mining and Semantics (WIMS'12), 13-15 iun. 2012, Craiova, Romania - International Symposium on Multimedia Applications and Processing (MMAP'2012), 9-12 sept. 2012, Wroclaw, Polonia	5 conferințe		Sponsorizări, Cercetare, Taxe	Conducerea facultății Directori departamente	Iunie-oct. 2012

#### IV. Management și resurse umane

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Cost estimativ (RON)	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
1	Asigurarea conducerii colective	- Analiza și validarea de către Consiliul Facultății a deciziilor importante; - Soluționarea problemelor curente în Biroul Consiliului Facultății.				Decan	Permanent
2	Asigurarea resurselor financiare necesare	- Conducerea pe bază de buget propriu, în limitele alocațiilor stabilite prin lege și a veniturilor extrabugetare; - Creșterea alocațiilor bugetare prin îmbunătățirea coeficienților cantitativi și calitativi; - Menținerea la un nivel adecvat a numărului de locuri finanțate de la buget și a numărului de locuri cu taxă, repartizate judicios pe specializări, astfel încât să nu fie afectată calitatea prestației didactice și nici sursele de finanțare ale activităților din facultate.				Decan Prodecan cu baza materială Directori departamente	Permanent
3	Dezvoltarea bazei materiale a facultății	- Îmbunătățirea infrastructurii laboratoarelor utilizând venituri proprii și sponsorizări; - Continuarea amenajării și modernizării sălilor de curs, seminar; - Stimularea cooperării cu firme de prestigiu din țară și străinătate interesate în dezvoltarea și dotarea unor laboratoare de specialitate din cadrul facultății.	Minim 3 sali de seminar	15.000	Venituri proprii Sponsorizări	Decan, Prodecan cu baza materială	Oct. 2012
4	Salarizarea	- Stimularea persoanelor care contribuie la buna rezolvare a unor sarcini în				Consiliul	Oct. 2012

	diferențiată a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar	cadrul facultății prin acordarea građațiilor de merit sau prin sprijin financiar pentru participarea la conferințe internaționale; - Finalizarea elaborării unei noi grile de evaluare anuală și aprobarea acesteia în Consiliul Facultății și Senatul Universității.				Facultății Prodecan cu probleme de învățământ	
5	Managementul resurselor umane	- Promovarea personalului pe principii de competență profesională și academică; - Atragerea de cadre didactice tinere, valoroase și asigurarea unor facilități atractive pentru motivarea rămânerii lor în facultate; - Sprijinirea promovării pe posturi superioare a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile de promovare.				Consiliul Facultății Directori departamente	Permanent

## V. Biblioteca

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Cost estimativ (RON)	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
1	Continuarea dotării bibliotecii facultății	- Achiziția de cărți; - Abonamente la reviste; - Publicații manuale universitare.		30.000	Fond centralizat, Cercetare, Venituri proprii	Prodecan cu baza materială Directori departamente	Permanent
2	Dezvoltare biblioteci departamente	- Achiziția de cărți; - Abonamente la reviste.		10.000	Fond facultate, Cercetare	Directori departamente	Permanent

## VI. Alte activități

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Cost estimativ (RON)	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
1	Dezvoltarea relațiilor inter-umane	- Organizarea anuală a zilei facultății; - Colaborarea cu organizația sindicală a facultății pentru soluționarea problemelor de natură socială ale cadrelor didactice și personalului auxiliar.		6.000	Sponsorizări	Coducerea facultății Lider sindical	Oct. 2012

Aprobat în Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 12.06.2012.

**DECAN,**

**Prof. dr. ing. Eugen Bobașu**



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ

Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198,  
<http://ace.ucv.ro>

**Anexa 3 a Regulamentului de organizare și funcționare -  
Structura anului universitar curent și calendarul activităților**

**Structura anului universitar 2012-2013**

Semestrul	Anul de studii	Perioada	Nr. săptămâni	Activitatea
<b>I</b>	<b>I, II, III, IV - Licență</b> <b>I, II - Master</b>	01.10 - 21.12.2012	12	Activitate didactică
		22.12.2012 - 13.01.2013	3	Vacanță
		14.01 - 25.01.2013	2	Activitate didactică
		26.01 - 10.02.2013	2	Vacanță
		11.02 - 03.03.2013	3	Sesiune de examene
		04.03 - 10.03.2013	1	Vacanță intersemestrială
<b>II</b>	<b>I - Licență</b> <b>I - Master</b>	11.03 - 14.06.2013	14	Activitate didactică
		15.06 - 07.07.2013	3	Sesiune de examene
		08.07 - 01.09.2013	8	Vacanță
		02.09 - 22.09.2013	3	Sesiune de examene (restanțe)
	<b>II, III - Licență</b>	11.03 - 14.06.2013	14	Activitate didactică
		15.06 - 07.07.2013	3	Sesiune de examene
		08.07 - 26.07.2013	3	Practică
		27.07 - 01.09.2013	5	Vacanță
		02.09 - 22.09.2013	3	Sesiune de examene (restanțe)
	<b>IV - Licență</b>	11.03 - 17.05.2013	10	Activitate didactică
		18.05 - 31.05.2013	2	Sesiune de examene
		01.06 - 07.06.2013	1	Pregătire proiect de diplomă
		08.06 - 14.06.2013	1	Sesiune de examene (restanțe)
		15.06 - 05.07.2013	3	Pregătire proiect de diplomă
		06.07 - 12.07.2013	1	Susținere examen de diplomă
	<b>II - Master</b>	11.03 - 31.05.2013	12	Activitate cercetare științifică + elaborare lucrare disertație
		01.06 - 14.06.2013	2	Sesiune de examene (restanțe)
		15.06 - 28.06.2013	2	Activitate cercetare științifică + elaborare lucrare disertație
		29.06 - 05.07.2013	1	Susținere lucrare de disertație



## Calendarul activităților 2012-2013

Zilele Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică:	<b>04.10-05.10.2012</b>
Afișare teme proiecte diplomă / lucrări de disertație de către cadrele didactice:	<b>până la 25.10.2012</b>
Înscrierea studenților (ani terminali) la proiectele de diplomă / disertație:	<b>până la 26.11.2012</b>
Examen de diplomă / disertație (sesiunea de iarnă – specială):	<b>18.02-22.02.2013</b>
Sesiune de reexaminări (anul IV licență și anul II Master):	<b>15.06-17.06.2013</b>
Înscrierea la examenul de disertație și depunerea lucrărilor de disertație:	<b>12.06-19.06.2013</b>
Examenul de disertație:	<b>29.06-05.07.2013</b>
Înscrierea la examenul de diplomă și depunerea proiectelor de diplomă:	<b>19.06-26.06.2013</b>
Examenul de diplomă:	<b>06.07-12.07.2013</b>
Admitere - ciclul de licență (sesiunea de vară):	<b>15.07-31.07.2013</b>
Examen de diplomă / disertație - studenți ERASMUS:	<b>02.09-08.09.2013</b>
Admitere - ciclul de licență (sesiunea de toamnă):	<b>09.09-20.09.2013</b>
Admitere la Master:	<b>09.09-20.09.2013</b>
Sesiune de reexaminări (anii I-III licență și I Master):	<b>23.09-25.09.2013</b>



### Anexa 4 a Regulamentului de organizare și funcționare - Structura Raportului de evaluare a cadrelor didactice

Departamentul .....

## RAPORT DE EVALUARE

Perioada de evaluare: **01.01.2013 – 31.12.2013**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Indicatorii de performanță	Precizări
<b>1.</b>	<b>Elaborarea de materiale didactice</b>	1.1. Introducerea unor cursuri noi, pe direcții neelaborate anterior	- curs nou apărut în planul de învățământ + material curs (electronic sau listat): 3p/curs - capitole noi în cursuri existente în planul de învățământ + material curs (electronic sau listat): 1p/capitol
		1.2. Cursuri universitare proprii, cu înalt grad de originalitate	- curs ținut anterior dar tipărit (multiplicat) în perioada de evaluare: 1p/curs - cursuri existente în planurile de învățământ + material curs (electronic sau listat): 1p/curs
		1.3. Suporturi de studiu pentru seminarii (antologii, companioane, culegeri tematice), laboratoare, proiecte și realizarea unor platforme experimentale	- suport seminarii și laboratoare pentru disciplina nou apărută în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 2p/suport - materiale noi pentru suport seminarii și laboratoare la discipline existente în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 1p/material - realizarea de standuri, machete, platforme experimentale pentru laborator (inclusiv prin sponsorizare): 2p/platformă
		1.4. Manuale și alte materiale pentru învățământul preuniversitar sau postuniversitar	- materiale didactice din planul MEC: 2p/material - alte materiale legate de specialitatea facultății, dar pentru învățământul preuniversitar: 1p/material, maxim 3 materiale - materiale pentru învățământul postuniversitar (perfecționare, reconversie, formare continuă etc.) organizat în cadrul universității: 2p/material
<b>TOTAL Criteriul 1</b>			
<b>2.</b>	<b>Cercetare științifică</b>	2.1. Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute	- cărți în edituri internaționale: 20p/lucrare - capitole de cărți în edituri internaționale: 4p/capitol - cărți în edituri recunoscute CNCSIS: 8p/lucrare - capitole de cărți în edituri recunoscute CNCSIS: 2p/capitol - editor carte în editură internațională: 5p/carte
		2.2. Studii publicate în reviste de specialitate, cu referenți și colective editoriale	- articol în revistă cotate ISI: 10*(1+FI)p/articol - articol în revistă CNCSIS categoria B+ sau indexată BDI (mai puțin WSEAS, DAAM): 3p/articol - articol în revistă CNCSIS categoria B sau indexată BDI (WSEAS, DAAM): 0.5p/articol. - articole publicate în alte reviste: 0.2p/articol

		2.3. Conferințe/lucrări de sinteză prezentate la manifestări științifice recunoscute	- conferințe susținute în plen (plenary lectures) la conferințe internaționale recunoscute (mai puțin WSEAS, DAAM): 5p/lucrare
		2.4. Lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale, cu referenți și comitet de program	- articole la conferințe internaționale IEEE, IFAC, sau incluse în BDI (Springer, EBSCO, SCOPUS, ISI Proc. etc): 1p/articol - articole la conferințe WSEAS, DAAM: 0.3p/articol. - articole la alte conferințe internaționale și naționale: 0.2p/articol
		2.5. Granturi internaționale câștigate prin competiție, brevete omologate	- director de grant internațional câștigat prin competiție: 20p/grant - responsabil regional de grant internațional câștigat prin competiție: 10p/grant - membru în colectiv de grant internațional câștigat prin competiție: 3p/grant - brevete de invenție omologate: 8p/brevet
		2.6. Premii științifice acordate pe lucrări, burse individuale câștigate prin competiție	- articole premiate IEEE, IFAC: 2p/articol - articole premiate la alte conferințe internaționale: 1p/articol - articole premiate la conferințe naționale: 0.5p/articol - premii ale Academiei Române: 5p/premiu - burse internaționale: 3p/bursă - burse naționale: 1p/bursă - premiile brevetelor: 6p/brevet - premiere rezultate cercetare (articole în reviste ISI etc.): 3p/premiu
		2.7. Granturi naționale câștigate prin competiție	- director de grant câștigat prin competiție: 8p/grant - membru în colectiv de grant câștigat prin competiție: 2p/grant
		2.8. Contracte de cercetare științifică, formare, dezvoltare resurse umane, derulate prin Universitatea din Craiova	- ca director de grant POSDRU: 8p/grant - ca membru în colectivul unui grant POSDRU: 2p/grant - ca director de contract de cercetare cu firme de profil (cu o valoare mai mare decât 10000 EUR): 4p/contract - membru în colective de contract de cercetare cu firme de profil (cu o valoare mai mare decât 10000 EUR): 1p/contract
		2.9. Rapoarte de cercetare științifică, referate/teze de doctorat, propuneri de granturi de cercetare	- referate de doctorat: 1p/referat - susținere teză de doctorat: 5p - propunere de grant internațional respins, ca director de grant: 3p/grant - propunere de grant internațional respins, ca membru cu implicare activă în elaborarea proiectului: 1p/grant - propunere de grant național respins ca director de grant: 2p/grant - propunere de grant național respins, ca membru cu implicare activă în elaborarea proiectului: 0.5p/grant
		<b>TOTAL Criteriul 2</b>	
<b>3.</b>	<b>Recunoaștere națională și internațională</b>	3.1. Profesor invitat pentru prelegeri la universități de prestigiu, citări ale lucrărilor științifice	- invitații pentru prelegeri științifice ca profesor al facultății noastre: 5p/invitație - citări ale lucrărilor în reviste ISI (fără autocitări): 5p/citare - citări ale lucrărilor în reviste indexate BDI sau reviste CNCSIS categoria B+ (fără autocitări): 3p/citare - citări ale lucrărilor în reviste CNCSIS categoria B, la conferințe internaționale indexate BDI, fără WSEAS și DAAM (fără autocitări): 2p/citare - citări ale lucrărilor în cărți și capitole de carte în edituri internaționale sau naționale recunoscute CNCSIS (fără autocitări): 3p/citare (internaționale), 1p/citare (naționale)

		3.2. Membru în academii de știință și artă	- membru al Academiei Române: 40p - membru în academii științifice oficial recunoscute: 5p
		3.3. Membru în societăți științifice și profesionale	- membru în societăți științifice și internaționale oficial recunoscute: 1p/societate - membru în societăți științifice și profesionale naționale oficial recunoscute: 0.5p/societate - membru în colectivele de conducere ale societăților științifice: 2p/societate (internaționale), 1p/societate (naționale)
		3.4. Membru în comisii de doctorat	- membru în comisii de susținere a tezelor (se punctează numai dacă tezele au fost confirmate): 2p/teză - membru în comisii de admitere, referate și examene: 1p/comisie
		3.5. Membru în colective de redacție ale unor reviste recunoscute	- reviste ISI: 10p/revistă - reviste indexate BDI și reviste naționale CNCSIS categoria B+: 5p/revistă - reviste naționale CNCSIS categoria B: 2p/revistă
		3.6. Membru în comitetele internaționale de program	- membru în comitete de program la conferințe internaționale: 1p/conferință. - membru în comitete de program la conferințe naționale: 0.5p/conferință
		3.7. Membru în echipe de expertizare/evaluare a cercetării științifice	- membru în echipe de evaluare programe internaționale: 5p/program - membru în echipe de evaluare programe naționale: 3p/program
		3.8. Membru în echipe de expertizare/evaluare a procesului educațional	- membru în echipe de evaluare programe internaționale: 4p/program - membru în echipe de evaluare programe naționale: 2p/program
		3.9. Membru în comisii naționale de specialitate	- membru în comisii internaționale de specialitate (IEEE, IFAC): 5p/comisie - membru în comisii naționale de specialitate: 2p/comisie
		3.10. Organizator de manifestări științifice internaționale și/sau naționale	- organizator evenimente/conferințe internaționale (general chair, program chair): 5p/conferință - membru în comitetul de organizare la evenimente/conferințe internaționale: 2p/conferință - session-chairman la conferințe științifice internaționale: 0.5p/conferință - organizator al unei sesiuni invitate la manifestări științifice recunoscute (mai puțin WSEAS, DAAM): 4p/sesiune
		3.11. Referent științific/expert național și internațional	- referent (peer-review) pentru articole la reviste ISI: 4p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la reviste BDI și reviste CNCSIS categoria B+: 2p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la alte reviste internaționale sau reviste CNCSIS categoria B: 1p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la conferințe internaționale: 0.5p/conferință - referent (peer-review) pentru cărți și capitole de carte în edituri internaționale: 1p/lucrare
		<b>TOTAL Criteriul 3</b>	
<b>4.</b>	<b>Activitate cu studenții</b>	4.1. Calitatea activităților didactice desfășurate cu studenții (curs, seminar, laborator, proiect, etc.)	Rezultatele sondajelor studenților, colegilor etc. referitoare la calitatea activităților didactice desfășurate cu studenții calculate ca procent din max. 20p/evaluare
		4.2. Conducerea unor cercuri științifice studențești și coordonarea unor activități educative	- cercuri științifice recunoscute prin activitate (număr studenți, frecvență întâlniri) și/sau rezultate: 4p/cerc științific. - participarea cu studenții la competiții internaționale: 4p/competiție - participarea cu studenții la competiții naționale: 2p/competiție - coordonarea unor activități educative (tutore de an): 1p/an

		4.3. Organizarea și coordonarea activității de practică, programelor internaționale studențești	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea și coordonarea practicii studențești în cadrul firmelor: 1p/an</li> <li>- organizarea și coordonarea practicii studențești în cadrul facultății: 0.5p/an</li> <li>- coordonarea programelor studențești internaționale (Erasmus): 1p/an</li> </ul>
<b>TOTAL Criteriul 4</b>			
<b>5.</b>	<b>Activitate în comunitatea academică</b>	5.1. Conducerea lucrărilor de absolvire, licență, disertație, doctorat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conducerea și finalizarea lucrărilor de disertație și de licență: 0.5p/lucrare (care exced normei didactice)</li> <li>- teze de doctorat finalizate și susținute: 5p/teză</li> </ul>
		5.2. Organizarea de conferințe și sesiuni științifice sub egida facultății	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizator conferințe internaționale (general chair, program chair): 8p/conferință</li> <li>- membru în comitetul de organizare la conferințe internaționale: 3p/conferință</li> <li>- organizator conferințe naționale (general chair, program chair): 5p/conferință</li> <li>- membru în comitetul de organizare la conferințe naționale: 1p/conferință</li> </ul>
		5.3. Activitate desfășurată la nivelul departamentului sau facultății	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la comisii de admitere licență: 5p/comisie</li> <li>- participarea la comisii de admitere masterat: 3p/comisie</li> <li>- participarea la comisii de de susținere a proiectelor de licență și disertație: 1p/comisie</li> <li>- promovarea imaginii facultății în licee: 1p/an</li> <li>- legătura cu agenți economici pentru atragerea de sponsorizări (de o valoare mai mare decât 1000 RON): 1p/1000RON/sponsorizare</li> <li>- elaborare orar: 0.5p/orar/program de studii/semestru</li> <li>- participarea la alte comisii pentru îmbunătățirea procesului de învățământ (elaborare site facultate etc.): 2p/an</li> <li>- participarea la Consiliul Facultății: 1p/an</li> <li>- activitate de voluntariat la nivelul universității sau la nivelul comunității academice naționale: 1p/activitate</li> <li>- activități în diverse comisii pentru rezolvarea de diverse probleme (evaluări programe studii, acreditări etc.), apreciate de directorul de departament: max. 20p/întreaga perioadă evaluată</li> <li>- alte activități desfășurate la nivelul facultății, apreciate de decanul facultății: maxim 20p/întreaga perioadă evaluată</li> </ul>
<b>TOTAL Criteriul 5</b>			

### Observație

Pentru toate publicațiile cuprinse în indicatorii 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, autorul principal va primi toate punctele acordate, iar coautorii vor primi **numărul de puncte / N** unde N este numărul total al autorilor publicației respective.





## **Anexa 5 a Regulamentului de organizare și funcționare - Criterii și standarde specifice de ocupare prin concurs a posturilor didactice și de cercetare**

### **CRITERII ȘI STANDARDE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE**

Concursurile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se derulează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Cartei Universității din Craiova, Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea din Craiova, Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, și ale altor metodologii în vigoare.

Criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt stabilite cu respectarea reglementărilor existente la nivel național, și se pot modifica de către Consiliul facultății, în funcție de schimbările apărute în legislație.

**1. Asistentul universitar pe perioadă nedeterminată sau cercetătorul științific** este angajat prin concurs public, din rândul absolvenților instituțiilor acreditate de învățământ superior dacă îndeplinește următoarele condiții:

- deține diplomă de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- o medie minimă a anilor de studii universitare mai mare de 8,00;
- să fi publicat minim 3 lucrări (articole, studii) în reviste de specialitate clasificate de CNCS în categoriile A, B sau C sau în volume ale unor manifestări științifice naționale sau internaționale (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova).

**2. Șeful de lucrări** este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- să dețină titlul științific de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- o medie minimă a anilor de studii universitare mai mare de 8,00;
- să fi publicat cel puțin 10 lucrări publicate în reviste de specialitate clasificate de CNCS în categoriile A, B+, B sau în reviste și conferințe relevante pentru domeniul respectiv (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova);
- să fi publicat cel puțin un suport de studiu pentru disciplina/discipline din structura postului (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova).

**3. Conferențiarul universitar** este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- îndeplinirea standardelor minime naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, aprobate prin *Ordinul privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare*, nr. 6560/20.12.2012, emis de Ministerul Educației,

Cercetării, Tineretului și Sportului și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 și 890bis din 27 decembrie 2012, conform art. 219 alin. (1) al *Legii Educației Naționale* nr. 1/2011.

**4. Profesorul universitar** este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- îndeplinirea standardelor minime naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, aprobate prin *Ordinul privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare*, nr. 6560/20.12.2012, emis de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 și 890bis din 27 decembrie 2012, conform art. 219 alin. (1) al *Legii Educației Naționale* nr. 1/2011.



### Anexa 6 a Regulamentului de organizare și funcționare - Criterii de acordare a gradațiilor de merit

Departamentul .....

## FIȘĂ DE EVALUARE

Perioada de evaluare: 1.10.2008 – 30.09.2013

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Indicatorii de performanță	Precizări
<b>1.</b>	<b>Elaborarea de materiale didactice</b>	1.1. Introducerea unor cursuri noi, pe direcții neelaborate anterior	- curs nou apărut în planul de învățământ + material curs (electronic sau listat): 3p/curs, maxim 3 cursuri - capitole noi în cursuri existente în planul de învățământ + material curs (electronic sau listat): 1p/capitol, maxim 4 capitole
		1.2. Cursuri universitare proprii, cu înalt grad de originalitate	- curs ținut anterior dar tipărit (multiplicat) în perioada de evaluare: 1p/curs, maxim 3 cursuri - cursuri existente în planurile de învățământ + material curs (electronic sau listat): 1p/curs, maxim 3 cursuri
		1.3. Suporturi de studiu pentru seminarii (antologii, companioane, culegeri tematice), laboratoare, proiecte și realizarea unor platforme experimentale	- suport seminarii și laboratoare pentru disciplina nou apărută în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 2p/suport, maxim 3 discipline - materiale noi pentru suport seminarii și laboratoare la discipline existente în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 1p/material, maxim 4 materiale - realizarea de standuri, machete, platforme experimentale pentru laborator (inclusiv prin sponsorizare): 2p/platformă, maxim 4 platforme
		1.4. Manuale și alte materiale pentru învățământul preuniversitar sau postuniversitar	- materiale didactice din planul MEC: 2p/material, maxim 3 materiale - alte materiale legate de specialitatea facultății, dar pentru învățământul preuniversitar: 1p/material, maxim 3 materiale - materiale pentru învățământul postuniversitar (perfecționare, reconversie, formare continuă etc.) organizat în cadrul universității: 2p/material, maxim 3 materiale
<b>TOTAL Criteriul 1</b>			
<b>2.</b>	<b>Cercetare științifică</b>	2.1. Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute	- cărți în edituri internaționale: 20p/lucrare - capitole de cărți în edituri internaționale: 4p/capitol - cărți în edituri recunoscute CNCSIS: 8p/lucrare - capitole de cărți în edituri recunoscute CNCSIS: 2p/capitol - editor carte în editură internațională: 5p/carte
		2.2. Studii publicate în reviste de specialitate, cu referenți și colective editoriale	- articol în revistă cotate ISI: 10*(1+FI)p/articol - articol în revistă CNCSIS categoria B+ sau indexată BDI (mai puțin WSEAS, DAAM): 3p/articol - articol în revistă CNCSIS categoria B sau indexată BDI (WSEAS, DAAM): 0.5p/articol. - articole publicate în alte reviste: 0.2p/articol

		2.3. Conferințe/lucrări de sinteză prezentate la manifestări științifice recunoscute	- conferințe susținute în plen (plenary lectures) la conferințe internaționale recunoscute (mai puțin WSEAS, DAAM): 5p/lucrare
		2.4. Lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale, cu referenți și comitet de program	- articole la conferințe internaționale IEEE, IFAC sau incluse în BDI (Springer, EBSCO, SCOPUS, ISI Proc. etc): 1p/articol - articole la conferințe WSEAS, DAAM: 0.3p/articol. - articole la alte conferințe internaționale și naționale: 0.2p/articol
		2.5. Granturi internaționale câștigate prin competiție, brevete omologate	- director de grant internațional câștigat prin competiție: 20p/grant - responsabil regional de grant internațional câștigat prin competiție: 10p/grant - membru în colectiv de grant internațional câștigat prin competiție: 3p/grant - brevete de invenție omologate: 8p/brevet
		2.6. Premii științifice acordate pe lucrări, burse individuale câștigate prin competiție	- articole premiate IEEE, IFAC: 2p/articol - articole premiate la alte conferințe internaționale: 1p/articol - articole premiate la conferințe naționale: 0.5p/articol - premii ale Academiei Române: 5p/premiu - burse internaționale: 3p/bursă - burse naționale: 1p/bursă - premiile brevetelor: 6p/brevet - premiere rezultate cercetare (articole în reviste ISI etc.): 3p/premiu
		2.7. Granturi naționale câștigate prin competiție	- director de grant câștigat prin competiție: 8p/grant - membru în colectiv de grant câștigat prin competiție: 2p/grant
		2.8. Contracte de cercetare științifică, formare, dezvoltare resurse umane, derulate prin Universitatea din Craiova	- ca director de grant POSDRU: 8p/grant - ca membru în colectivul unui grant POSDRU: 2p/grant - ca director de contract de cercetare cu firme de profil (cu o valoare mai mare decât 10000 EUR): 4p/contract - membru în colective de contract de cercetare cu firme de profil (cu o valoare mai mare decât 10000 EUR): 1p/contract
		2.9. Rapoarte de cercetare științifică, referate/teze de doctorat, propuneri de granturi de cercetare	- referate de doctorat: 1p/referat - susținere teză de doctorat: 5p - propunere de grant internațional respins, ca director de grant: 3p/grant, maximum 3 granturi - propunere de grant internațional respins, ca membru cu implicare activă în elaborarea proiectului: 1p/grant, maximum 3 granturi - propunere de grant național respins ca director de grant: 2p/grant, maximum 3 granturi - propunere de grant național respins, ca membru cu implicare activă în elaborarea proiectului: 0.5p/grant, maximum 3 granturi
		<b>TOTAL Criteriul 2</b>	
<b>3.</b>	<b>Recunoaștere națională și internațională</b>	3.1. Profesor invitat pentru prelegeri la universități de prestigiu, citări ale lucrărilor științifice	- invitații pentru prelegeri științifice ca profesor al facultății noastre: 5p/invitație - citări ale lucrărilor în reviste ISI (fără autocitări): 5p/citare - citări ale lucrărilor în reviste indexate BDI sau reviste CNCSIS categoria B+ (fără autocitări): 3p/citare - citări ale lucrărilor în reviste CNCSIS categoria B sau indexate BDI, fără WSEAS și DAAM (fără autocitări): 2p/citare - citări ale lucrărilor în cărți și capitole de carte în edituri internaționale sau naționale recunoscute CNCSIS (fără autocitări): 3p/citare (internaționale), 1p/citare (naționale)

		3.2. Membru în academii de știință și artă	- membru al Academiei Române: 40p - membru în academii științifice oficial recunoscute: 5p
		3.3. Membru în societăți științifice și profesionale	- membru în societăți științifice și internaționale oficial recunoscute: 1p/societate - membru în societăți științifice și profesionale naționale oficial recunoscute: 0.5p/societate - membru în colectivele de conducere ale societăților științifice: 2p/societate (internaționale), 1p/societate (naționale)
		3.4. Membru în comisii de doctorat	- membru în comisii de susținere a tezelor (se punctează numai dacă tezele au fost confirmate): 2p/teză, maxim 10 puncte - membru în comisii de admitere, referate și examene: 1p/comisie, maxim 10 puncte
		3.5. Membru în colective de redacție ale unor reviste recunoscute	- reviste ISI: 10p/revistă - reviste indexate BDI și reviste naționale CNCSIS categoria B+: 5p/revistă - reviste naționale CNCSIS categoria B: 2p/revistă
		3.6. Membru în comitetele internaționale de program	- membru în comitete de program la conferințe internaționale: 1p/conferință. - membru în comitete de program la conferințe naționale: 0.5p/conferință
		3.7. Membru în echipe de expertizare/evaluare a cercetării științifice	- membru în echipe de evaluare programe internaționale: 5p/program - membru în echipe de evaluare programe naționale: 3p/program
		3.8. Membru în echipe de expertizare/evaluare a procesului educațional	- membru în echipe de evaluare programe internaționale: 4p/program - membru în echipe de evaluare programe naționale: 2p/program
		3.9. Membru în comisii naționale de specialitate	- membru în comisii internaționale de specialitate (IEEE, IFAC): 5p/comisie - membru în comisii naționale de specialitate: 2p/comisie
		3.10. Organizator de manifestări științifice internaționale și/sau naționale	- organizator evenimente/conferințe internaționale (general chair, program chair): 5p/conferință - membru în comitetul de organizare la evenimente/conferințe internaționale: 2p/conferință - session-chairman la conferințe științifice internaționale: 0.5p/conferință - organizator al unei sesiuni invitate la manifestări științifice recunoscute (mai puțin WSEAS, DAAM): 4p/sesiune
		3.11. Referent științific/expert național și internațional	- referent (peer-review) pentru articole la reviste ISI: 4p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la reviste BDI și reviste CNCSIS categoria B+: 2p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la alte reviste internaționale sau reviste CNCSIS categoria B: 1p/revistă - referent (peer-review) pentru articole la conferințe internaționale: 0.5p/conferință - referent (peer-review) pentru cărți și capitole de carte în edituri internaționale: 1p/lucrare
		<b>TOTAL Criteriul 3</b>	
<b>4.</b>	<b>Activitate cu studenții</b>	4.1. Calitatea activităților didactice desfășurate cu studenții (curs, seminar, laborator, proiect, etc.)	Rezultatele sondajelor studenților, colegilor etc. referitoare la calitatea activităților didactice desfășurate cu studenții calculate ca procent din max. 20p/evaluare
		4.2. Conducerea unor cercuri științifice studentești și coordonarea unor activități educative	- cercuri științifice recunoscute prin activitate (număr studenți, frecvență întâlniri) și/sau rezultate: 4p/cerc științific. - participarea cu studenții la competiții internaționale: 4p/competiție - participarea cu studenții la competiții naționale: 2p/competiție - coordonarea unor activități educative (tutore de an): 1p/an

		4.3. Organizarea și coordonarea activității de practică, programelor internaționale studențești	- organizarea și coordonarea practicii studențești în cadrul firmelor: 1p/an - organizarea și coordonarea practicii studențești în cadrul facultății: 0.5p/an - coordonarea programelor studențești internaționale (Erasmus): 1p/an
<b>TOTAL Criteriul 4</b>			
<b>5.</b>	<b>Activitate în comunitatea academică</b>	5.1. Conducerea lucrărilor de absolvire, licență, disertație, doctorat	- conducerea și finalizarea lucrărilor de disertație și de licență: 0.5p/lucrare (care exced normei didactice) - teze de doctorat finalizate și susținute: 5p/teză
		5.2. Organizarea de conferințe și sesiuni științifice sub egida facultății	- organizator conferințe internaționale (general chair, program chair): 8p/conferință - membru în comitetul de organizare la conferințe internaționale: 3p/conferință - organizator conferințe naționale (general chair, program chair): 5p/conferință - membru în comitetul de organizare la conferințe naționale: 1p/conferință
		5.3. Activitate desfășurată la nivelul departamentului sau facultății	- participarea la comisii de admitere licență: 5p/comisie - participarea la comisii de admitere masterat: 3p/comisie - participarea la comisii de de susținere a proiectelor de licență și disertație: 1p/comisie - promovarea imaginii facultății în licee: 1p/an - legătura cu agenți economici pentru atragerea de sponsorizări (de o valoare mai mare decât 1000 RON): 1p/1000RON/sponsorizare - elaborare orar: 0.5p/orar/program de studii/semestru - participarea la alte comisii pentru îmbunătățirea procesului de învățământ (elaborare site facultate etc.): 2p/an - participarea la Consiliul Facultății: 1p/an - activitate de voluntariat la nivelul universității sau la nivelul comunității academice naționale: 1p/activitate - activități în diverse comisii pentru rezolvarea de diverse probleme (evaluări programe studii, acreditări etc.), apreciate de directorul de departament: max. 20p/întreaga perioadă evaluată - alte activități desfășurate la nivelul facultății, apreciate de decanul facultății: maxim 20p/întreaga perioadă evaluată
<b>TOTAL Criteriul 5</b>			

### Observații:

1). Pentru toate publicațiile cuprinse în indicatorii 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, autorul principal va primi toate punctele acordate, iar coautorii vor primi **numărul de puncte / N** unde N este numărul total al autorilor publicației respective.

2) Punctajele totale obținute vor fi ponderate cu următorii coeficienți:  
profesor: 1; conferențiar: 1,1; șef lucrări: 1,2; asistent: 1,3.



**Anexa 7 a Regulamentului de organizare și funcționare -  
Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți**

**FIȘĂ**

**de evaluare a opiniei studenților față de activitatea didactică din  
SEMESTRUL I al anului universitar 2012-2013**

**Disciplina:**.....

**Titular curs:**.....

**Nota 1. Care este gradul Dvs. de frecvență la activitățile didactice din acest semestru la această disciplină?**

1: 0-10%; 2: 10-20%; 3: 20-30%; 4: 30-40%; 5: 40-50%; 6: 50-60%; 7: 60-70%; 8: 70-80%; 9: 80-90%; 10: 90-100%

**Nota 2. Care este gradul de frecvență al cadrului didactic la această disciplină?**

1: 0-10%; 2: 10-20%; 3: 20-30%; 4: 30-40%; 5: 40-50%; 6: 50-60%; 7: 60-70%; 8: 70-80%; 9: 80-90%; 10: 90-100%

**Nota 3. Prelegerile cursurilor au fost prezentate într-o succesiune logică?**

De la 1: "Foarte prost" până la 10: "Excelent"

**Nota 4. Cadrul didactic induce studenților motivația de a învăța?**

De la 1: "Deloc" până la 10: "Foarte puternic"

**Nota 5. Noțiunile prezentate sunt explicate în mod clar?**

De la 1: "Explicație extrem de neclară" până la 10: "Explicație foarte clară"

**Nota 6. Cadrul didactic prezintă în mod atractiv subiectele abordate?**

De la 1: "Complet neatractiv" până la 10: "Foarte atractiv"

**Nota 7. Vă satisface modul în care cadrul didactic interacționează și comunică cu studenții?**

De la 1: "Extrem de puțin" până la 10: "Foarte mult"

**Nota 8. Cum apreciați impactul acestei discipline asupra pregătirii Dvs. profesionale?**

De la 1: "Inexistent" până la 10: "Foarte puternic"

**Nota 9. Bibliografia recomandată este accesibilă și folositoare?**

De la 1: "Complet nefolositoare" până la 10: "Foarte folositoare"

**Nota 10. Cum apreciați din punct de vedere moral prestația cadrului didactic de la această disciplină?**

De la 1: "În acest semestru, am avut personal cel puțin o problemă de acest tip pe care am rezolvat-o ilegal" 2. "În acest semestru, am avut personal cel puțin o problemă de acest tip care m-a afectat direct" 3. "În acest semestru, am avut personal cel puțin o problemă de acest tip pe care am reușit să o evit legal" 4. "În acest semestru, am constatat direct că unii colegi au avut probleme de acest tip" 5. "În acest semestru, am constatat o atitudine vădit părtinitoare față de anumiți colegi" 6. "În acest semestru, am constatat o lipsă de consecvență în aplicarea cerințelor regulamentare" 7. "În acest semestru, am constatat o prestație corespunzătoare, din punct de vedere moral, a cadrului didactic" 8. "În acest semestru, am constatat o prestație bună, din punct de vedere moral, a cadrului didactic" 9. "În acest semestru, am constatat o prestație foarte bună, din punct de vedere moral, a cadrului didactic" 10. "În acest semestru, am constatat o prestație ireproșabilă, din punct de vedere moral, a cadrului didactic".

Note	Notă acordată de student	Comentarii și observații
Nota 1		
Nota 2		
Nota 3		
Nota 4		
Nota 5		
Nota 6		
Nota 7		
Nota 8		
Nota 9		
Nota 10		

Acest formular este anonim, confidențial, se bazează pe participare voluntară și se referă numai la disciplina precizată.



## Anexa 8 a Regulamentului de organizare și funcționare - Convenție cadru privind efectuarea stagiului de practică

### Termenii utilizați în convenție au următoarea semnificație:

- (1) **Stagiu de practică** - activitatea desfășurată de studenți și masteranzi, în conformitate cu planul de învățământ și care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire.
- (2) **Practicant** - studentul sau masterandul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste.
- (3) **Organizator de practică** este Universitatea din Craiova, reprezentată în acest caz de ACE.
- (4) **Partener de practică** - instituția centrală ori locală sau orice altă persoană juridică din România sau dintr-o țară terță, ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările de la ACE și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților și masteranzilor.
- (5) **Cadru didactic supervizor** - persoana desemnată de organizatorul de practică, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.
- (6) **Tutore** - persoana desemnată de partenerul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.
- (7) **Convenție - cadru privind efectuarea stagiului de practică** - acordul încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant.
- (8) **Portofoliu de practică** - documentul atașat *Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică*, care cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică.





**UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**  
**Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică**  
Convenție Nr...../.....

## CONVENȚIE CADRU PRIVIND EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

**Universitatea din Craiova, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică** (denumită în continuare organizator de practică), reprezentată prin delegare de către decan ....., adresa organizatorului de practică: CRAIOVA, str. Decebal, nr. 107, Craiova 200440, județul Dolj, tel. 40.251.438198, fax: 40.251.438198 <http://www.ace.ucv.ro>, și

.....  
..... (denumită în continuare partener de practică), adresa:

.....  
tel: ....., reprezentată de (numele si calitatea)

### ARTICOLUL 1. Obiectul convenției-cadru

#### (1) Perfecționarea activității didactice și de formare profesională a studenților

- Dobândirea de cunoștințe și competențe prevăzute în curricula universitară, prin plasarea studenților în condiții reale de producție; formarea de competențe privind relațiile interumane de muncă.
- Creșterea motivației pentru pregătirea teoretică și practică a studenților, printr-o mai bună cunoaștere a viitoarei profesii de către aceștia.
- Pregătirea tinerilor absolvenți pentru piața muncii, prin dobândirea de experiență practică în perioada studiilor universitare.
- Intensificarea rolului companiei partener în procesul de formare profesională a studenților prin:
  - Stabilirea unui dialog permanent între companie și universitate
  - Descrierea și actualizarea permanentă a nevoilor companiei în ceea ce privește activitatea de instruire a studenților.

(2) Convenția-cadru stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de practică pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților practicantului, în vederea aplicării acestora.

(3) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a prezentei convenții-cadru - ANEXA 1.

### ARTICOLUL 2. Statutul practicantului.

Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student al Universității din Craiova.



### ARTICOLUL 3. Responsabilitățile practicantului

- (1) Practicantul are obligația, ca pe durata derulării stagiului de practică, să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora.
- (2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică își rezervă dreptul de a anula convenția-cadru.
- (3) Practicantul are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă pe care le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.
- (4) De asemenea, practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

### ARTICOLUL 4. Responsabilitățile partenerului de practică

- (1) Partenerul de practică va stabili un *tutore pentru stagiul de practică*, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a convenției cadru (ANEXA 1)
- (2) În cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervizor - responsabil de practică, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al universității/facultății.
- (3) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Printre responsabilitățile sale, partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.
- (4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică.
- (5) Partenerul de practică are obligația de a asigura practicantilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

### ARTICOLUL 5. Obligațiile organizatorului de practică

- (1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervizor/responsabil de practică, împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.

**ARTICOLUL 6.** Evaluarea stagiului de pregătire practică prin credite transferabile. Numărul de credite transferabile ce vor fi obținute în urma desfășurării stagiului de practică este cel prevăzut în planul de învățământ.

### ARTICOLUL 7. Raportul privind stagiul de pregătire practică

- (1) În timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu cadrul didactic supervizor vor evalua practicantul în permanență, pe baza unei *fise de observație/evaluare*.
- (2) Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic supervizor / responsabil de practică.
- (3) Practicantul va prezenta un *caiet de practică* care va cuprinde: denumirea modulului de pregătire, competențe exersate, activități desfășurate pe perioada stagiului de practică, observații personale privitoare la activitatea depusă.

### ARTICOLUL 8. Sănătatea și securitatea în muncă.

- (1) Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de practică.



(2) Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislația privitoare la accidentele de muncă pe toată durata efectuării pregătirii practice.

Alcătuiește în dublu exemplar la data: .....

	Reprezentant <b>Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică</b> (organizator de practică)	Reprezentant  (partener de practică)
Numele și prenumele		
Data		
Semnătura		
Ștampila		

Am luat cunoștință.

	Nume și prenume	Semnătura
Tutore		
Data		



## ANEXA 1

### PORTOFOLIUL DE PRACTICĂ

la Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență

1. Durata totală a pregătirii practice: .....
2. Calendarul pregătirii: .....
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial): .....
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică: .....
5. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică: .....
6. Student/masterand .....
- CNP .....
- data nașterii ....., locul nașterii .....
- adresa de domiciliu .....
- adresa unde va locui pe durata desfășurării stagiului de practică.....
- înscris în anul universitar ....., Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, programul de studii....., anul de studii .....
- grupa .....
- e-mail: ....., telefon: .....

#### 7. Definierea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică

Nr. crt.	Competența	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Observații
1.					
2.					
....					



8. Modalități de evaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

- A. Recunoașterea stagiului de practică se realizează prin acordarea punctelor de credit prevăzute în planul de învățământ. Numărul punctelor de credit alocate practicii se stabilește prin planul de învățământ.
- B. Nota acordată este trecută în catalog de către cadrul didactic supervisor de practică pentru programul de studiu respectiv.

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Semnătura</b>
Cadru didactic supervisor		
Tutore		
Practicant		
Data		



## Anexa 9 a Regulamentului de organizare și funcționare - Regulament privind tutoriatul

### REGULAMENT PRIVIND TUTORIATUL

1. Tutoriatul reprezintă un sistem de sprijinire a studenților, pentru facilitarea integrării în învățământul universitar, pentru îndumarea în alegerea opțiunilor didactice, culturale și sociale specifice vieții studențești, în scopul ameliorării rezultatelor școlare. Sistemul de tutoriat încurajează comunicarea și încrederea studenților față de universitate și mediul academic.
2. Sistemul de tutoriat trebuie să ofere studenților următoarele avantaje:
  - îmbunătățirea experienței studenților la Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică;
  - conștientizarea optimă a manierei în care studenții să se dezvolte din punct de vedere academic și personal;
  - utilizarea optimă a sistemului de credite transferabile, curicular și extracurricular;
  - orientarea conform dorințelor și opțiunilor studenților în dezvoltarea profesională și alegerea studiilor ulterioare;
  - la nivel instituțional, facilitarea dezvoltării și implementării unor strategii și activități cu impact pozitiv asupra experienței studenților.
3. Sistemul de tutoriat este obligatoriu pentru programele de studii de licență și de masterat.
4. Tutoriatul se fundamentează pe activitatea tutorilor, sub supravegherea Prodecanului responsabil cu problemele studențești.
5. Biroul consiliului facultății, la propunerea Directorilor de departamente, desemnează tutorii pentru fiecare program de studiu și an de studiu. Pot fi desemnați ca tutori cadrele didactice și doctoranzii cu frecvență. Tutorii trebuie desemnați la începutul fiecărui an academic, până la sfârșitul lunii septembrie.
6. Prodecanul responsabil cu problemele studențești va organiza întâlniri semestriale cu tutorii, prima dintre acestea desfășurându-se la începutul lunii octombrie, înaintea Zilelor Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică. Tutorii vor fi prezentați studenților cu ocazia acestui eveniment.
7. La nivelul fiecărui departament se vor afișa datele de contact ale tutorilor pentru fiecare program și an de studiu (cabinet, email, telefon).
8. Sistemul de tutoriat constă în activități de comunicare personală a tutorelui cu studenții care îi sunt repartizați, fie prin întâlnire directă, fie pe cale electronică. Studenții vor fi încurajați să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul tutorelui în principal pe cale electronică.
9. Tutorii trebuie să fie disponibili studenților, în cadrul facultății, în cabinetul și după programul indicat și afișat în mod vizibil, timp de 2 ore pe săptămână.
10. Tutorii trebuie să fie persoane integre moral și profesional, care să posede aptitudini de comunicare verbală și scrisă, deprinderea de a asculta interlocutorul, precum și disponibilitatea de a oferi ajutor studentului.



11. Principalele atribuții ale tutorilor sunt următoarele:

- a) Informarea și sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
- b) Familiarizarea studenților cu modul de desfășurare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile;
- c) Orientarea studenților în alcătuirea traseului de studii, prin alegerea unor opțiuni care țin seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
- d) Asistarea studenților pentru facilitarea accesului la resursele facultății și universității: biblioteci, săli de lectură, săli de sport, laboratoare etc.;
- e) Informarea studenților asupra unor proceduri și asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri (înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă etc.) la decanatele facultăților;
- f) Asistarea studenților în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente (încheierea contractelor de studii, distribuirea carnetelor de student etc.);
- g) Informarea privind facilitățile de cercetare experimentale din laboratoarele facultății, precum și a celor din centrele de cercetare ale facultății și universității;
- h) Informarea studenților despre organizarea unor manifestări științifice în facultate și în Universitatea din Craiova;
- i) Asistarea studenților din anii terminali în procedura de alegere a temelor proiectelor de diplomă / lucrărilor de disertație;
- j) Orientarea studenților privind oportunitățile de continuare a studiilor la nivel de master și doctorat;
- k) Orientarea și consilierea privind cariera profesională, posturi disponibile pe piața muncii etc., inclusiv consiliere pentru elaborarea de CV-uri și pregătirea studenților pentru interviuri în vederea angajării;
- l) Consilierea cu privire la evenimente și oportunități sociale, culturale și sportive;
- m) Evaluarea experienței studenților, în vederea îmbunătățirii strategiilor și activităților cu impact asupra experienței acestora; descoperirea studenților cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilități;
- n) Informarea privind unele situații speciale (retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc);
- o) Sprijinirea studenților în vederea soluționării unor probleme personale (probleme de sănătate conexe procesului de învățare: stresul ocazionat de examene, atacurile de panică, anxietate) etc.;
- p) Rezolvarea altor probleme specifice la cererea Consiliului facultății sau a Consiliilor departamentelor.

12. Tutorii sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, și să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală și socială. De asemenea, tutorii sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării studenților în problemele personale ale acestora. Tutorii țin evidența principalelor probleme neconfidențiale discutate cu studenții și prezintă rapoarte și evaluări asupra activității lor Prodecanului responsabil cu problemele studențești.



## **Anexa 10 a Regulamentului de organizare și funcționare - Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare**

### **Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master la Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică**

elaborată în conformitate cu Regulamentul privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova, cu prevederile art. 143, 145 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și cu Metodologia-cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior

#### **I. Precizări generale**

##### **Art. 1.**

Examenul de diplomă și examenul, în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor Metodologiei-cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior emisă de M.E.C.T.S., a prevederilor Regulamentului privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova, precum și a prevederilor prezentei metodologii.

##### **Art. 2.**

Ciclurile de studii universitare I și II organizate în baza legii nr. 288/2004, cu modificările și completările ulterioare, se încheie cu examen de diplomă pentru învățământul din domeniul științelor ingineresti, respectiv cu examen de disertație.

##### **Art. 3.**

- (1) Se interzice comercializarea lucrărilor științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor a unei lucrări de diplomă sau de disertație. Cei implicați într-un astfel de act, în funcție de calitatea pe care o au, student sau angajat, vor fi sancționați disciplinar.
- (2) Consiliul facultății elaborează un ghid specific de redactare a proiectului de diplomă/lucrării de disertație, în care se va pune accent pe importanța realizării, în mod nemijlocit și prin efort personal, de către candidat a proiectului de diplomă/lucrării de disertație.
- (3) Cadrele didactice coordonatoare, atunci când, după oferirea tuturor îndrumărilor necesare, constată încălcarea Codului de etică profesională universitară de către student, redactează un referat negativ, prin care propun sancționarea studentului.

##### **Art. 4.**

Pentru absolvenții de învățământ superior particular care se încadrează în prevederile Legii nr. 60/2000, precum și absolvenții care provin de la instituții de învățământ superior și/sau programe de studii care au intrat în lichidare, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică trebuie să organizeze examen de selecție, anterior susținerii examenelor de finalizare a studiilor. Examenul de selecție se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova.





## II. Înscrierea absolvenților

### Art. 5.

(1) Pentru absolvenții fiecărei promoții, examenele de finalizare a studiilor se pot organiza numai în două sesiuni, pe parcursul unui an universitar, în perioadele stabilite de Senatul universitar la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică (de regulă în perioadele celor două sesiuni de examene), în funcție de prevederile stabilite în ordinele și metodologiile M.E.C.T.S. în fiecare an universitar.

(2) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate pentru promoția curentă.

### Art. 6.

Pentru fiecare program de studii pentru care se organizează examenul, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică va informa candidații despre perioadele de examene de finalizare a studiilor, condițiile și perioadele de înscriere, tematica, bibliografia, programele, accesul la biblioteci, cursurile de pregătire etc., prin afișare la sediul facultății sau departamentelor, pe pagini web și, dacă este posibil, prin broșuri/pliante tipărite.

### Art. 7.

(1) Cadrele didactice coordonatoare vor propune teme pentru proiectul de diplomă/lucrarea de disertație cel târziu în primul semestru din ultimul an universitar. Numărul și repartitia temelor sunt stabilite de către Directorul departamentului care gestionează programul de studii respectiv, în urma analizei din Consiliul departamentului.

(2) Candidații la examenul de diplomă/disertație vor alege tema proiectului de diplomă/lucrării de disertație și coordonatorul lucrării cel târziu în primul semestru din ultimul an universitar.

(3) Termenele limită pentru acțiunile de la primele două alineate sunt stabilite conform calendarului activităților din anul universitar curent, iar depășirea acestora conduce la sancțiuni pentru cadrele didactice, respectiv la imposibilitatea înscrierii candidaților la examenul de diplomă/disertație în anul universitar curent.

### Art. 8.

(1) Candidații la examenul de diplomă/disertație se înscriu printr-o cerere și prin depunerea proiectului de diplomă/lucrării de disertație însoțit de referatul favorabil al coordonatorului lucrării.

(2) Înscrierea candidaților pentru un examen de finalizare a studiilor se efectuează cu cel puțin 10 zile înainte de începerea examenului, conform calendarului activităților din anul universitar curent.

(3) Candidații la examenul de diplomă prezintă la înscriere un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională, eliberat de instituția organizatoare sau de către o altă instituție specializată, națională sau internațională, recunoscută de instituția organizatoare.

(4) Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară în spațiile didactice ale Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică.

## III. Derularea examenelor

### Art. 9.

(1) Examenul de diplomă constă din două probe, după cum urmează:

(a) Proba 1: Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;

(b) Proba 2: Prezentarea și susținerea publică a proiectului de diplomă.

(2) Cel puțin una din cele două probe menționate la alineatul (1) pentru examenul de diplomă se desfășoară prin contact direct, nemijlocit prin prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examenatul.



(3) Senatul Universității din Craiova aprobă, la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, modul de susținere a probelor: scris, oral, probă practică.

(4) La o specializare/program de studii examenul de finalizare a studiilor se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți candidații, indiferent de forma de învățământ parcursă.

#### **Art. 10.**

(1) Examenul de disertație constă dintr-o singură probă și anume: prezentarea și susținerea lucrării de disertație.

(2) Prezentarea și susținerea lucrării de disertație pot fi publice și se desfășoară prin contact direct, nemijlocit prin prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examinatul.

#### **Art. 11.**

(1) Comisiile de examen de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii/specializări, prin decizie a Rectorului Universității din Craiova, la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică și cu aprobarea Senatului universității. Componenta comisiilor se face publică.

(2) Conducerea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, a departamentelor, precum și comisiile de examen iau toate măsurile necesare pentru organizarea și desfășurarea în condiții corecte a examenelor de finalizare a studiilor.

(3) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar.

(4) Președintele comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar.

(5) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector universitar/șef de lucrări universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar.

(6) Secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are numai atribuții de administrare a documentelor.

(7) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor sunt remunerați pentru această activitate exclusiv de instituția organizatoare.

#### **Art. 12.**

(1) Înainte de susținerea proiectului de diplomă/lucrării de disertație, comisia de examen analizează proiectul/lucrarea și referatul coordonatorului, și poate decide eliminarea studentului în cauză din examen, atunci când constată încălcarea Codului de etică profesională universitară, când proiectul/lucrarea nu îndeplinește normele științifice și de calitate cerute, sau atunci când referatul coordonatorului este negativ.

(2) Media de promovare a examenului de finalizare a studiilor trebuie să fie cel puțin 6,00.

(3) În situația în care examenul de finalizare a studiilor constă din două probe, la fiecare probă nota de promovare trebuie să fie cel puțin 5,00.

(4) Media unei probe, ca medie aritmetică a notelor comisiei de examen, precum și media examenului de finalizare a studiilor, se calculează cu două zecimale, fără rotunjire. Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 10 la 1.

(5) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor nu este publică.

(6) Luarea deciziilor în cadrul comisiei se bazează, la proba orală și practică, pe media aritmetică a notelor obținute de candidat din partea membrilor comisiei. Consiliul Facultății poate propune Senatului Universității, cel puțin cu un an înainte de desfășurarea examenului, o altă modalitate de stabilire a notei la proba orală sau/și practică (e.g.: votul majorității sau consens).

(7) Luarea deciziilor în cadrul comisiei se bazează, la proba scrisă, pe media aritmetică a notelor acordate de corectori.



**Art. 13.**

(1) Rezultatul fiecărei probe se comunică prin afișare la sediul instituției organizatoare și pe pagini web, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia.

(2) Eventualele contestații privind rezultatele unei probe se depun la secretariatul comisiei sau la registratură, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor de către Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, numită de instituția organizatoare. Deciziile Comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(3) Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

**Art. 14.**

În cazul nepromovării examenelor de finalizare a studiilor, acestea pot fi susținute, într-o sesiune ulterioară, cu suportarea de către candidat a cheltuielilor aferente, stabilite de senatul universitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 15.**

Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează, în programul de studii/specializarea absolvit(ă), de către Universitatea din Craiova, conform procedurilor stabilite în Regulamentul privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova.

**Art. 16.**

Decanul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică poate înainta către Rectorul Universității din Craiova propunerea de anulare a unui examen de finalizare a studiilor, a unui certificat sau unei diplome de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.