

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

Anexă la Hotărârea
Consiliului Facultății nr.
3/05.02.2026

DECAN – Prof. univ. dr.
Mihaela-Carmen
MUNTEAN



Cuprins

Preambul.....	3
Capitolul I. Dispoziții generale.....	4
Capitolul II. Structura facultății si atribuțiile unităților funcționale.....	7
Capitolul III. Organizarea studiilor universitare.....	17
Capitolul IV. Promovarea calității în activitatea didactică și dezvoltarea cercetării științifice.....	23
Capitolul V. Conducerea facultății.....	25
Secțiunea 1. Structurile de conducere.....	25
Secțiunea a 2-a. Funcțiile de conducere.....	34
Capitolul VI. Dispoziții finale.....	39
Anexe.....	41
Anexa 1.....	41
Anexa 2.....	42
Anexa 3.....	43
Anexa 4.....	44
Anexa 5.....	45
Anexa 6.....	46



Preambul

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor (FEAA) a fost inclusă în structura Universității „Dunărea de Jos” din Galați prin OM nr. 7751/1990 privind structura instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, sub denumirea de „Facultatea de Studii Economice”. La înființare, au existat șase specializări de licență.

Începând cu anul 1993, prin OM. 4685, facultatea a funcționat sub denumirea de „Facultatea de Științe Economice și Juridice”, iar din 1995, conform OM. 4620, sub denumirea de „Facultatea de Științe Economice și Administrative”. Conform HG. Nr. 916/2005, denumirea facultății a devenit „Facultatea de Științe Economice”. Începând cu anul universitar 2010-2011, denumirea facultății este „Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor” prin HG 631/30.06.2010.

Misiunea FEAA este aceea de a furniza servicii educaționale de cea mai înaltă calitate în domeniul economic, în scopul formării și dezvoltării aptitudinilor profesionale ale viitorilor economiști, prin asimilarea și aplicarea standardelor occidentale de educație academică și integrarea educației cu cercetarea științifică. Facultatea oferă, de asemenea, oportunitatea de aprofundare a cunoștințelor de specialitate ale profesioniștilor din domeniul economic prin intermediul programelor de masterat și doctorat.

Obiectivele Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor sunt:

- ✧ adaptarea permanentă a ofertei educaționale la cerințele unei economii de piață funcționale în vederea dezvoltării unei societăți bazate pe cunoaștere;
- ✧ dezvoltarea unei culturi organizaționale, care să confere identitate și recunoaștere facultății în spațiul universitar românesc și din străinătate;
- ✧ intensificarea activităților de cercetare științifică și integrarea rezultatelor acestora în procesul de învățământ;
- ✧ dezvoltarea parteneriatelor cu mediul de afaceri, instituțiile publice și instituțiile europene;



- ✧ aprofundarea relațiilor cu instituții de învățământ superior din țară și din străinătate, în vederea creșterii vizibilității instituției atât în plan intern, cât și internațional;
- ✧ adaptarea permanentă a conținutului programelor de studiu pentru a răspunde particularităților apărute în procesul de integrare europeană, dar și a celui de globalizare.

Prezentul Regulament are ca finalitate instituirea comportamentelor adecvate pentru îndeplinirea în condiții optime a misiunii FEAA, în spiritul democrației academice și în conformitate cu principiile învățământului superior formulate în Legea învățământului superior nr. 199/2023, metodologiile-cadru subsecvente, în Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Dunărea de Jos” din Galați și în Carta universității.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, denumită în continuare „Facultatea”, este unitatea funcțională a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, denumită în continuare „Universitate”, care elaborează și gestionează programele de studii din domeniile:

- ✧ Administrarea Afacerilor
- ✧ Cibernetică, Statistică și Informatică Economică
- ✧ Contabilitate
- ✧ Economie și Afaceri Internaționale
- ✧ Finanțe
- ✧ Management
- ✧ Marketing

(2) Facultatea își desfășoară activitatea în condiții de autonomie universitară și libertate academică, potrivit principiilor stabilite la art. 4 din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

(3) Sediul facultății este în municipiul Galați, str. Nicolae Bălcescu, nr. 59-61.



(4) Potrivit prevederilor art. 13 din Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați din 2025, perimetrul în care își desfășoară activitatea facultatea, precum și dotările aferente, constituie spațiul facultății. Este considerat spațiul Facultății și mediul online, constând în platformele sau grupurile utilizate pentru activitățile didactice și extracurriculare și de cercetare organizate în cadrul Facultății. Accesul în spațiul universitar este permis numai persoanelor din comunitatea academică sau care justifică un scop legat de obiectul de activitate al Universității. Accesul presei și al unor reprezentanți ai instituțiilor publice se poate face numai cu acceptul conducerii universității (rector, prorectori) sau facultății (decan, prodecani). Comunitatea academică este protejată, în spațiul universitar, de autoritățile responsabile cu ordinea publică. Spațiul universitar este inviolabil și este protejat conform legislației în vigoare.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, denumit în continuare „Regulament”, reprezintă actul administrativ de aplicare, la nivelul și în condițiile specifice Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, a Legii învățământului superior nr. 199/2023, denumită în continuare „Lege”, a Cartei Universității, adoptată de Senatul Universității, denumită în continuare „Carta” și a Regulamentului Activității Universitare a Studenților, denumit în continuare RAUS.

Art. 3

(1) Destinatarii prezentului Regulament sunt membrii comunității facultății, constituită din studenți, studenți-doctoranzi, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ.

(2) Membrii comunității facultății au obligația de a respecta întocmai și cu bună credință prezentul Regulament.

Art. 4

(1) Studenții de la toate formele de studii universitare sunt parteneri ai personalului didactic și de cercetare.



(2) Reglementarea primară a drepturilor și obligațiilor studenților se găsește în Lege la Titlul I – Învățământul superior, Capitolul XVI – Promovarea instituției de învățământ superior centrate pe student, Secțiunea a 2-a – Înmatricularea studenților. Gestiunea integrată a diplomelor prin Registrul unic național integrat al diplomelor și actelor de studii.

(3) Dezvoltarea și detalierea prevederilor legale se găsește în Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4394/2024, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 473 din 22 mai 2024.

(4) Particularizarea la condițiile Universității „Dunărea de Jos” din Galați a unor drepturi și obligații ale studenților facultății se regăsește în Codul drepturilor și obligațiilor studenților din 2024 și în RAUS.

Art. 5

(1) Reglementarea generală a drepturilor și obligațiilor personalului didactic și de cercetare al facultății se găsește în Titlul III – Statutul personalului din învățământul superior, Capitolul I. Personalul din învățământul superior din Lege. Aici sunt reglementate: Personalul din învățământul superior (Capitolul I), Funcțiile didactice și de cercetare și ocuparea posturilor (Capitolul II), Promovarea în carieră (Capitolul III), Statele de funcții și norma universitară (Capitolul IV), Evaluarea calității activităților cadrelor didactice (Capitolul V), Drepturi și obligații ale personalului didactic din învățământul superior. Distincții (Capitolul VI), Pensionarea (Capitolul VII).

(2) Reglementarea obligațiilor de natură deontologică ale personalului didactic și de cercetare se găsește în Codul de etică și deontologie universitară, aprobat de Senatul Universității.

Art. 6

(1) Reglementarea drepturilor și obligațiilor personalului nedidactic al facultății se găsește în Codul Muncii și în Regulamentul Intern, aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 456 din data de 5 decembrie 2024.



Art. 7

(1) Pentru a asigura membrilor comunității facultății posibilitatea să participe în spiritul democrației academice la procesul de conducere, principalele acte normative ale facultății se supun dezbaterii și aprobării în Consiliul facultății.

(2) După aprobare, actele normative sunt publicate pe site-ul facultății – www.feaa.ugal.ro.

Capitolul II. STRUCTURA FACULTĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR FUNCȚIONALE

Art. 8

(1) Facultatea este compusă din unități funcționale academice și neacademice, structuri și funcții de conducere, precum și din relațiile dintre acestea, alcătuind împreună ansamblul care asigură derularea activităților necesare pentru îndeplinirea misiunii instituției.

(2) Activitățile care se desfășoară în cadrul facultății au următoarele repere temporale:

- a. anul universitar – pentru activitatea didactică;
- b. anul calendaristic – pentru activitatea de cercetare științifică;
- c. mandatul de 5 ani – pentru structurile și funcțiile de conducere;
- d. continuitatea – pentru activitățile de secretariat și administrative.

(3) Unitățile funcționale academice sunt: Departamentul Administrarea afacerilor și Departamentul Economie, Centrul de Cercetare „Strategii de Dezvoltare a Sistemelor Economice Competitive” (STRATEC), Școala Doctorală de Științe Economice. Acestea desfășoară activități didactice și de cercetare științifică.

(4) Unitățile funcționale neacademice sunt: Compartimentul de dezvoltare a infrastructurii și Secretariatul Facultății. Acestea desfășoară serii de activități specifice indispensabile pentru desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică.

(5) Structurile de conducere sunt: Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății și Consiliul departamentului.



(6) La nivelul Consiliului facultății activează comisiile de lucru permanente, fiecare fiind sub coordonarea unui membru al consiliului.

(7) Funcțiile de conducere sunt: decan, prodecan și director de departament.

(8) Unitățile structurale funcționale academice și neacademice, structurile și funcțiile de conducere, precum și relațiile dintre ele sunt reprezentate grafic prin organigramă, anexa 1 la prezentul Regulament.

Art. 9

(1) Departamentul Administrarea afacerilor este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile Cibernetică, statistică și informatică economică, Contabilitate, Finanțe, Management și Marketing, prin coordonarea programelor de studii universitare de licență și de masterat aferente acestora și prin cercetare științifică.

(2) Departamentul este condus de directorul de departament și de Consiliul departamentului.

(3) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(4) Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a. răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și de managementul calității departamentului;
- b. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;
- c. avizează atribuțiile întregului personal din cadrul departamentului;
- d. propune majorarea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente, fără a depăși limita maximă legală, în conformitate cu metodologia aprobată de Senat;
- e. propune completarea normei cu activități de cercetare, până la nivelul normei minime, atunci când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispozițiilor legale;



- f. răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - g. propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori de conferențieri asociați invitați.
- (5)** Directorul departamentului răspunde de asigurarea competitivității interne și internaționale a departamentului.

Art. 10

(1) Departamentul Economie este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile Administrarea afacerilor și Economie și afaceri internaționale, prin coordonarea programelor de studii universitare de licență și de masterat aferente acestora și prin cercetare științifică.

(2) Departamentul este condus de directorul de departament și de Consiliul departamentului.

(3) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(4) Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a. răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și de managementul calității departamentului;
- b. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;
- c. avizează atribuțiile întregului personal din cadrul departamentului;
- d. propune majorarea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente, fără a depăși limita maximă legală, în conformitate cu metodologia aprobată de Senat;
- e. propune completarea normei cu activități de cercetare, până la nivelul normei minime, atunci când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispozițiilor legale;



- f. răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - g. propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori de conferențieri asociați invitați.
- (5)** Directorul departamentului răspunde de asigurarea competitivității interne și internaționale a departamentului.

Art. 11

(1) La nivelul fiecărui departament se derulează:

- a. coordonarea programelor de studii ce i-au fost repartizate de către Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului facultății;
- b. propunerea criteriilor de admitere și de absolvire pentru studenții de la specializările pe care le coordonează;
- c. întocmirea rapoartelor de evaluare internă în vederea autorizării provizorii, acreditării sau evaluării periodice;
- d. elaborarea, prin titularii de discipline, a fișelor disciplinelor predate de aceștia;
- e. elaborarea și implementarea standardelor și procedurilor de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului, conform standardelor ARACIS;
- f. propunerea scoaterii la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- g. analizarea cursurilor, manualelor și a altor materiale cu scop didactic și propunerea editării acestora;
- h. propunerea privind achiziționarea de carte universitară și de carte științifică;
- i. propunerea privind acordarea de titluri onorifice și științifice unor personalități din Universitate și din afara acesteia;
- j. propunerea privind organizarea manifestărilor științifice cu participare națională și internațională;
- k. stabilirea atribuțiilor personalului auxiliar și monitorizarea activității acestuia;
- l. elaborarea raportului anual de activitate;
- m. îndrumarea practicii studenților;
- n. stabilirea componenței comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;



- o. propunerea angajării cadrelor didactice asociate și avizarea cererilor de prelungire a activității peste vârsta de pensionare.

Art. 12

(1) Departamentul are atribuții consultative, de inițiativă și de decizie.

Art. 13

(1) Atribuțiile consultative ale departamentului au în vedere întocmirea Planurilor de învățământ și a Statului de funcții.

Art. 14

(1) Planurile de învățământ se întocmesc de Directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului, cu respectarea standardelor Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) și a Regulamentului de întocmire și aprobare a Statelor de funcții, cu consultarea membrilor departamentului. Consultarea se poate face și individual, forma finală a planurilor de învățământ fiind prezentată și dezbătută în Consiliul facultății.

(2) Planurile de învățământ se definitivează, la nivel de departament, până cel târziu la finalul lunii mai a anului în curs și se aplică începând cu anul I de studii al anului universitar următor.

(3) Planurile de învățământ sunt supuse aprobării, fiind avizate de Consiliul facultății și aprobate de Consiliul de administrație și de Senatul universității.

Art. 15

(1) Potrivit art. 25 din Cartă, Statul de funcții se întocmește de Directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul facultății, cu consultarea membrilor departamentului. Consultarea se poate face și individual, forma finală a Statului de funcții fiind prezentată în Consiliul facultății.

(2) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor, prin consultarea membrilor acestora. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea Universității.



(3) Statul de funcții al personalului universitar se avizează de Consiliul facultății, respectiv de către rectorul instituției de învățământ superior și se aprobă de Senatul universitar.

(4) Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.

(5) În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile universitare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități.

(6) Numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul administrativ se stabilește de Senatul universitar, la propunerea rectorului, în funcție de bugetul Universității și în funcție de structura tehnico-administrativă.

Art. 16

(1) Forma de lucru a departamentului este adunarea generală, care reunește toți membrii departamentului și este condusă de Directorul departamentului.

(2) Adunările generale sunt ordinare și extraordinare. Adunările generale ordinare au periodicitate lunară și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Adunările generale extraordinare au loc de câte ori este necesar și se convoacă din ziua anterioară celei în care va avea loc adunarea.

(3) Prezența membrilor departamentului la adunarea generală este obligatorie.

(4) Convocarea adunării generale se face prin e-mail de către Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ține locul. Convocarea trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate materialele ce vor fi supuse dezbaterii.

(5) În conformitate cu prevederile Cartei, cvorumul de funcționare a adunării generale este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor departamentului.

(6) Adunarea generală este condusă de Directorul departamentului sau de membrul Consiliului departamentului care îi ține locul.

(7) Adunarea generală adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu majoritatea de jumătate + 1 din numărul membrilor departamentului prezenți, de regulă prin vot deschis. Pentru motive temeinice, adunarea poate hotărî vot secret, cu buletine de



vot și comisie de numărare a voturilor. Au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri toți membrii departamentului.

(8) Hotărârile se exprimă în formă scrisă, conform modelului din anexa 2 la prezentul Regulament. Ele se numerează anual și se înscriu în registrul de înregistrare a hotărârilor care se păstrează la departament.

(9) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data aducerii la cunoștință membrilor departamentului prin email, iar cele individuale, de la data comunicării.

(10) Lucrările adunărilor generale se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește de secretarul departamentului sau de o altă persoană desemnată de Directorul de departament. Procesul-verbal se semnează de Directorul de departament și de persoana care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar. În procesul-verbal se menționează: locul și data desfășurării adunării generale, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesele-verbale ale adunării generale se păstrează la departament.

Art. 17

(1) Centrul de Cercetare Strategii de Dezvoltare a Sistemelor Economice Competitive (STRATEC) are misiunea de a dezvolta activitățile de cercetare ale facultății, de a stabili colaborări cu alți membri ai lumii academice din institute specializate în cercetare din țară și din străinătate și cu mediul de afaceri, în scopul de a contribui la dezvoltarea economică și socială cu caracter național și regional. STRATEC, www.stratec.ugal.ro, asigură cadrul instituțional și informațional pentru dezvoltarea capacităților de cercetare ale facultății, rolul fiind unul cu multiple fațete: de inițiator al activităților de cercetare, de formare și dezvoltare a abilităților de cercetare, de diseminare a rezultatelor cercetării. Centrul de cercetare STRATEC din cadrul FEAA este condus de un conducător de doctorat și are ca membri cadrele didactice din facultate, doctoranzi în stagiul și studenți la masterat.

(2) Obiectivele centrului de cercetare:

- a. Dezvoltarea cercetării economice teoretice și aplicate, stimularea activității de cercetare performantă a cadrelor didactice universitare și a studenților (masteranzi și doctoranzi);



- b. Organizarea de întâlniri periodice, colocvii și conferințe ale facultății, precum și constituirea de cercuri studențești în domeniul economiei și administrării afacerilor pentru formarea tinerilor cercetători.
- c. Stimularea schimbului de idei și informații cu specialiștii din țară (din institutele de economie și facultățile de profil) și din străinătate, prin participarea la proiecte comune, la seminare, conferințe și congrese. De asemenea, Centrul de Cercetare va iniția și urmări proiecte interdisciplinare.
- d. Formarea și dezvoltarea culturii inovative a IMM prin seminare, cursuri, precum și prin utilizarea unor instrumente de tip „incubator de afaceri” și „întreprindere simulată”.
- e. Constituirea unei baze de date cu proiecte de Cercetare-Dezvoltare-Inovare.
- f. Colaborarea permanentă cu reprezentanții mediului de afaceri, instituții și persoane interesate cu privire la conceperea și depunerea de proiecte de cercetare/dezvoltare finanțate de Uniunea Europeană și/sau organisme naționale; acordarea de asistență și expertiză economică și tehnică în acest domeniu.
- g. Adaptarea programelor de studiu la nevoile regionale și globale și dezvoltarea unor programe de practică realiste.
- h. Promovarea standardelor comerciale și industriale ale Uniunii Europene, concurența loială, practicile comerciale oneste, etica în afaceri - prin simpozioane, seminare și alte manifestări științifice proprii.
- i. Promovarea cadrului economic actual privind economia bazată pe cunoștințe, clustere inovative și difuzie tehnologică.

(3) Sub egida STRATEC, se organizează anual Conferința Internațională „Riscul în Economia Contemporană” (www.rce.feaa.ugal.ro) – conferință indexată în baze de date internaționale pe domeniu, manifestare științifică menită să faciliteze schimbul de idei și metodologii de cercetare între autorii români și cei din străinătate.

(4) În cadrul STRATEC se publică revista științifică Analele Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Fascicola I. Economie și Informatică Aplicată (www.eia.feaa.ugal.ro), publicație recunoscută internațional și indexată în multiple baze de date pe domeniu.



Art. 18

(1) Școala Doctorală de Științe Economice, organizată pe domeniile Economie, Management și Marketing, asigură desfășurarea studiilor universitare de doctorat științific cu accent pe creație și cercetare științifică avansată, contribuind la dezvoltarea de cunoștințe, competențe și abilități cognitive. Programul de cercetare științifică care trebuie parcurs de fiecare doctorand este organizat în domeniul de cercetare în care s-a consacrat conducătorul de doctorat și în care a fost admis doctorandul. În conceperea acestor activități, se pornește de la premisa că în societatea cunoașterii, doctoratul este un tip distinct de învățare prin și pentru cercetare, care permite doctorandului să obțină atât competențe de vârf în domeniul specializat de studiu, cât și aptitudini personale și manageriale pentru a descoperi soluții inovative și pentru a asigura un bun management al resurselor implicate în cercetare. Pregătirea pentru doctorat reprezintă un mijloc de coagulare a capacității creative de cercetare a unui domeniu extrem de complex și dinamic.

Art. 19

(1) Compartimentul de Dezvoltare a infrastructurii are rolul de a asigura utilizarea eficientă a resurselor, a laboratoarelor și a dotărilor tehnice existente în cadrul acestora.

(2) Compartimentul este constituit din personal calificat care asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul facultății, atât la nivelul laboratoarelor, cât și la nivelul departamentelor. Colectivul compartimentului se ocupă permanent de actualizarea informațiilor publicate de site-ul facultății și de promovarea în mass-media și pe rețelele sociale, punând la dispoziția studenților și publicului larg informațiile de interes (evenimente organizate, detalii privind programele de studii, planuri de învățământ, fișe de disciplină, orare, programarea examenelor și a restanțelor, programarea susținerii examenelor de finalizarea astudiilor, burse, posibilități de studiu la universități din străinătate prin intermediul Erasmus+ etc.).



Art. 20

(I) Secretariatul facultății, denumit în continuare Secretariat, are rolul de a realiza operațiunile tehnice aferente documentelor, inclusiv evidențe și raportări, care se întocmesc și se gestionează de facultate, cu respectarea normelor care le reglementează. De asemenea, Secretariatul asigură primirea, circuitul și transmiterea documentelor. Secretariatul îndeplinește următoarele sarcini:

- a. efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
- b. gestionează evidența studenților, începând cu concursul de admitere și până la examenul de finalizare a studiilor, pe domenii și specializări, ani de studiu, statut etc.;
- c. transmite la rectorat documentele și datele referitoare la absolvenți pe forme de învățământ și programe de studii, rezultate obținute etc.;
- d. redactează și repartizează corespondența cadrelor didactice ale facultăților;
- e. asigură programul zilnic de informare a studenților, cadrelor didactice și a persoanelor din afara universității;
- f. eliberează adeverințe și situații școlare, la solicitarea studenților;
- g. urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății;
- h. răspunde de exactitatea datelor cuprinse în actele de studii și documentele universitare, precum și în toate documentele emise de facultăți;
- i. gestionează sistemul informatic de gestiune a studenților din cadrul ciclului I de studii universitare de licență și ciclului II de studii universitare de masterat, precum și introducerea datelor studenților în sistemul informatic RMU;
- j. asigură evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor din cadrul secretariatului;
- k. întocmește documentele universitare și le transmite Compartimentului acte de studii.

Art. 21

(I) Secretarul șef exercită dreptul de dispoziție ierarhică directă asupra personalului din cadrul Secretariatului și răspunde de întreaga activitate desfășurată de Secretariat. Dispozițiile se exprimă verbal. Pe cale de excepție, dispoziția se exprimă în scris și se semnează de secretarul șef, atunci când se refuză executarea dispoziției verbale.



(2) Secretarul șef:

- a. elaborează și supune spre aprobare Decanului proceduri de bună practică în activitatea de secretariat și aplică reglementările prevăzute în nomenclatorul arhivistic al universității;
- b. propune actualizarea fișelor posturilor personalului din cadrul Secretariatului, ori de câte ori este necesar;
- c. propune Decanului măsuri de îmbunătățire a activităților care au legătură cu Secretariatul.

Capitolul III. ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

Art. 22

(1) Facultatea organizează studii universitare de licență, cu durata de trei ani, forma de învățământ cu frecvență.

(2) Facultatea organizează studii universitare de masterat, cu durata de doi ani, forma de învățământ cu frecvență.

Art. 23

(1) Potrivii art. 35 din Legea învățământului superior nr. 199/2023:

- a. Admiterea la programe de studii universitare se realizează cu respectarea principiilor echității și egalității de șanse, accesul la oportunitățile de învățare realizându-se fără niciun fel de discriminare, precum și cu instituirea unor măsuri de sprijin pentru asigurarea accesului grupurilor aflate în situații de risc.
- b. Admiterea pentru fiecare ciclu și program de studii universitare se organizează pe baza regulamentelor specifice privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere stabilite de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Ministerul Educației elaborează metodologia-cadru de organizare a procesului de admitere în învățământul superior.
- c. Condițiile de admitere sunt făcute publice în fiecare an cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea examenului de admitere.
- d. Universitatea poate percepe de la candidați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere, în cuantumurile aprobate de Senat. Senatul



poate să prevadă, prin regulamentele proprii privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere, scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor pentru anumite categorii de candidați.

- e. O persoană poate beneficia de finanțare de la bugetul de stat pentru un singur program de studii universitare de scurtă durată, pentru un singur program de studii universitare de licență și pentru un singur program de studii universitare de master.

Art. 24

(1) În conformitate cu prevederile din Legea învățământului superior nr. 199/2023, de regulă, anul universitar începe în prima zi lucrătoare a lunii octombrie, include două semestre și se finalizează, de regulă, la 30 septembrie în anul calendaristic următor. Un semestru are, de regulă, o durată de 14 săptămâni de activități didactice, urmate, de regulă, de minimum 3 săptămâni de examene.

(2) Structura anului universitar se aprobă de senatul universitar. În atribuirea creditelor de studii transferabile dintr-un semestru se are în vedere o perioadă de minimum 17 săptămâni.

Art. 25

(1) Evaluarea studenților se face conform RAUS.

(2) Până la data de 15 octombrie a fiecărui an universitar decanatul va comunica secretariatului și studenților, pentru fiecare an de studiu, un extras din planul de învățământ cuprinzând lista disciplinelor obligatorii, opționale și facultative, forma și modalitatea de evaluare corespunzătoare fiecărei discipline (examen sau verificare, scris sau oral), precum și numărul de credite aferent fiecărei discipline.

(3) Pentru promovarea disciplinelor programate într-un an universitar, studenții înmatriculați la învățământul cu frecvență au la dispoziție anual, de regulă, trei sesiuni de examene, indiferent de anul de studiu sau de programul de studii la care sunt înmatriculați.

(4) Facultatea organizează sesiuni suplimentare de restanțe, în săptămânile 7 - 8 din fiecare semestru, cu informarea conducerii universității, conform structurii anului universitar în curs, document afișat pe site-ul facultății.



(5) Într-o sesiune de examene, studentul poate susține o singură dată examenul/verificarea în cadrul unei discipline de studiu. Îmbunătățirea notei se face în ultima sesiune de examene, la cererea studentului integralist. Decanul facultății aprobă examinarea în vederea măririi notei la cel mult trei discipline de studiu. În cazul în care, după examinare, studentul obține o notă mai mică decât nota inițială, aceasta nu se va consemna în catalogul de examen.

(6) Evaluarea pregătirii studenților la o disciplină de studiu se face pe parcursul semestrului (prin testare în cadrul seminarelor, al lucrărilor de laborator sau de proiect, sau al altor activități practice) și în cursul sesiunilor de examene prevăzute în structura fiecărui an universitar. La disciplinele prevăzute cu verificare/colocviu, evaluarea studenților se încheie în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Ziua și ora susținerii examenelor pentru toate formele de învățământ se stabilesc de către decan, la propunerea grupelor de studenți și după consultarea cadrelor didactice examinatoare. Programul de desfășurare a examenelor se întocmește pe grupe și se aduce la cunoștința studenților cu cel puțin două săptămâni înaintea începerii sesiunii de examene.

(8) Examenele se susțin în fața cadrului didactic care a predat disciplina respectivă asistat, de regulă, de cadrul didactic care a condus seminarele sau lucrările practice la acea grupă - în zilele și sălile fixate, în intervalul orar 8:00 – 20:00. Înlocuirea examinatorului cu o comisie de examinare se face la cererea justificată a studenților. Componenta comisiei este propusă de directorul de departament, cu aprobarea decanului facultății. În acest caz, examinatorul nu face parte din comisie.

(9) Studentul are obligația să se prezinte la examinare cu carnetul de student. Cadrul didactic examinator are obligația de a comunica studenților rezultatele la examene, prin afișare, în cel mult două zile lucrătoare de la data desfășurării examenului, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal. Cadrul didactic are obligația de a trece nota în carnetul de student.

(10) Notele se trec în catalogul de examen în ziua susținerii examenului sau în maximum trei zile lucrătoare.

(11) Studentul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sa, poate solicita titularului de disciplină susținerea examenului cu altă grupă care are același examinator.



(12) Pentru o anumită disciplină, indiferent de forma de evaluare corespunzătoare acesteia (examen sau verificare), algoritmul evaluării (scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora) este cel din fișa disciplinei publicată pe site-ul facultății și/sau la avizierul facultății la începutul fiecărui an universitar și se comunică studenților la prima oră de curs. În cazul probelor scrise, studentul poate contesta nota obținută în termen de două zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, solicitând corectarea lucrării. În acest caz, decanul facultății dispune formarea unei comisii care va proceda la o nouă verificare a lucrării, în prezența studentului. Comisia este alcătuită din trei cadre didactice, iar titularul disciplinei nu face parte din această comisie. Rezultatul dat de această comisie constituie nota definitivă la proba contestată. Celelalte probe nu pot fi contestate.

(13) Încheierea situației școlare a studentului se face până la începerea noului an universitar. Se declară integralist studentul care a promovat toate disciplinele obligatorii și opționale prevăzute în planul de învățământ până în acel moment, obținând numărul maxim de credite. O disciplină promovată este echivalată dacă studentul rămâne în același an de studiu.

(14) Echivalarea se realizează automat, de către secretariatul facultății. Pentru disciplinele promovate care nu mai au aceeași denumire în noul plan de învățământ se întocmesc cataloage de echivalare.

(15) Practica este obligatorie. Verificarea cunoștințelor dobândite de student în activitatea de practică se face prin examinare susținută la facultate, în cadrul colocviului de practică.

(16) Practica pedagogică se va desfășura conform planurilor de învățământ și Regulamentului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

(17) Indiferent de forma de evaluare (examen sau verificare) și de algoritmul evaluării (scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora), cunoștințele studentului, dobândite la o anumită disciplină, se apreciază cu o notă întreagă, între 10 și 1. Nota se înscrie în catalogul de examen și în carnetul de student. Nota minimă de promovare a unei discipline este 5.

(18) Nu poate fi examinată o persoană care a pierdut prin exmatriculare calitatea de student și care, din această cauză, figurează în catalogul de examen cu mențiunea «exmatriculat». Orice examinare a unei persoane ce nu are calitatea de student este nulă de drept și nu antrenează nici o responsabilitate din partea



universității. Examinatorul poartă întreaga responsabilitate privind eventualele consecințe ce decurg din examinarea unei persoane care, în momentul examinării, nu avea calitatea de student înscris în programul de studii ce conține disciplina examinată.

(19) La promovarea unei discipline din planul de învățământ, studentul primește o notă ce reprezintă nivelul de însușire a disciplinei, dovedit în cursul examinării și, independent de aceasta, un număr de credite care reprezintă o măsură a efortului ce trebuie depus de student pentru a satisface complet exigențele disciplinei în cauză.

(20) Nota este stabilită de cadrul didactic în cursul examinării și caracterizează nivelul de pregătire a studentului, iar numărul de credite este stabilit de Consiliul facultății, în cursul elaborării planului de învățământ, și caracterizează efortul necesar pentru promovarea disciplinei.

(21) Disciplinele facultative promovate se trec în documentele de evidență a situației școlare a studentului și în actele de studii. La solicitarea studentului, notele și creditele obținute la aceste discipline se pot lua în considerare la calculul mediei aritmetice sau ponderate anuale, dar nu se iau în considerare la calculul mediei pentru obținerea bursei, la stabilirea numărului de credite necesare pentru promovarea anului de studiu sau pentru înscrierea în anul de studiu următor.

(22) În cazul examenelor restante, în situația în care titularul de disciplină nu mai activează în cadrul UDJC sau, din motive obiective, este în imposibilitatea de a se prezenta la evaluare, se va constitui o comisie formată din directorul de departament și două cadre didactice din domeniu. Tematica și bibliografia sunt cele de la data examenului inițial.

(23) Fraudarea examenelor se sancționează, la propunerea cadrului didactic titular, cu aprobarea Consiliului facultății, astfel:

- a. la prima abatere, studentul este eliminat din examen și pierde dreptul de a-l susține în următoarea sesiune.
- b. la a doua abatere de acest gen, studentul este sancționat cu una sau mai multe dintre următoarele sancțiuni:
 - ✧ avertisment scris;
 - ✧ anularea rezultatelor evaluărilor;
 - ✧ suspendarea bursei pe o perioadă de 30-90 de zile;



- ✧ reducerea bursei cu 50-70% pentru o perioadă de 1-3 luni;
- ✧ interzicerea cazării în căminele studențești aparținând Universității pe o perioadă determinată, de la un semestru la 3 ani;
- ✧ interzicerea cazării în căminele studențești aparținând Universității pe o perioadă nedeterminată;
- ✧ suspendarea dreptului de a susține examenul în aceeași sesiune la materia unde s-a constatat abaterea de la normele de etică;
- ✧ retragerea și/sau corectarea lucrărilor publicate prin încălcarea normelor de etică și deontologie universitară;
- ✧ excluderea din proiecte/granturi de cercetare;
- ✧ exmatricularea, cu drept de reînmatriculare după 1-3 ani;
- ✧ exmatricularea, fără posibilitate de reînmatriculare în cadrul Universității pentru abaterile deosebit de grave.

(24) Studentul care perturbă, în orice manieră, desfășurarea normală a examenului va fi exclus din examen. Incidentul se consemnează într-un proces-verbal semnat de titularul disciplinei și de cadrul didactic care asistă la examen. Prin acest proces-verbal care se înregistrează la Secretariat și se remite decanului, se propune sancționarea disciplinară a studentului respectiv.

Art. 26

(1) Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară potrivit Regulamentului Universității.

(2) În cazul programelor de studii universitare de licență, studiile se finalizează prin examen de licență. Tematica și bibliografia probelor teoretice, dacă este cazul, se aprobă anual de către Consiliul facultății, la propunerea departamentelor de specialitate, în conformitate cu planurile de învățământ după care au studiat absolvenții, și se aduc la cunoștința acestora înainte de începerea ultimului semestru academic. Temele lucrărilor de licență propuse de către departamentele de specialitate sunt repartizate studenților până cel târziu la începutul ultimului an de studiu.

(3) Este declarat reușit absolventul care a obținut la examenul de finalizare a studiilor minimum media 6 (șase), iar la fiecare probă note mai mari decât 5 (cinci), inclusiv. Comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor sunt organizate pe



programe de studii și se numesc prin decizia rectorului Universității, la propunerea Facultății, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(4) În cazul programelor de studii universitare de masterat, studiile se finalizează prin examen de disertație care constă în susținerea unei lucrări de specialitate din domeniul studiat, în plenul unei comisii numite prin decizia rectorului, la propunerea Facultății, cu aprobarea Consiliului de administrație. Nota la examenul de disertație reprezintă media aritmetică a notelor acordate individual de membrii comisiei, nota minimă de promovare fiind 6,00 (șase).

(5) Absolvenții care nu s-au prezentat sau nu au promovat examenul din sesiunea curentă sau din cele două sesiuni de restanțe, mai pot susține examenul în oricare sesiune, cu plata taxei de reexaminare stabilită de către Senatul universității

(6) Temele de licență și disertație propuse de fiecare îndrumător, probele examenului de licență și disertație, tematica și bibliografia pentru fiecare disciplină de examen se publică pe site-ul facultății în prima lună a anului universitar.

(7) Îndrumarea lucrărilor de licență și disertație se face pe baza Metodologiei de îndrumare a lucrărilor de licență și disertație, care se actualizează periodic de către Consiliul facultății, la propunerea departamentelor.

Capitolul IV. PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art. 27

(1) Asigurarea calității activității didactice și dezvoltarea cercetării științifice sunt sarcini fundamentale ale facultății. Responsabilitatea îndeplinirii lor revine atât conducerii facultății, cât și fiecărui cadru didactic sau de cercetare.

Art. 28

(1) Potrivit prevederilor din Cartă, asigurarea calității activității didactice la nivelul standardelor naționale realizează prin:

- a. perfecționarea planurilor de învățământ, a fișelor de disciplină și a metodelor didactice de predare și de evaluare;



- b. perfecționarea învățământului bazat pe sistemul european de credite transferabile (European Credit Transfer System - ECTS), atât în evidența rezultatelor profesionale ale propriilor studenți de la toate formele de învățământ, cât și în operarea transferului de rezultate profesionale obținute de studenți ca urmare a frecventării și a promovării probelor la disciplinele cuprinse în planurile de învățământ ale altor universități;
 - c. dezvoltarea, diversificarea și valorificarea preocupărilor legate de informatizarea procesului educațional-formativ;
 - d. descoperirea, stimularea și valorificarea aptitudinilor studenților, acordându-se o atenție deosebită valorilor individuale.
- (2) Dezvoltarea cercetării avansate, fundamentale și aplicative prin:**
- a. creșterea potențialului uman și a resurselor materiale ale centrelor de cercetare;
 - b. stimularea participării colectivelor de cercetare la competițiile de nivel național și internațional, pentru susținerea financiară și pentru asigurarea vizibilității cercetării fundamentale și aplicative;
 - c. dezvoltarea, atestarea și diversificarea centrelor de cercetare;
 - d. dezvoltarea cooperării științifice internaționale, inclusiv prin stimularea participării în cadrul programelor de cercetare, dezvoltare, inovare la nivel internațional;
 - e. dezvoltarea procesului de inovare și transfer tehnologic din cadrul Universității;
 - f. consolidarea și dezvoltarea de parteneriate cu mediul economic în vederea implementării și a transferului tehnologic;
 - g. acordarea de consiliere, de susținere logistică și financiară pentru protecția proprietății intelectuale a rezultatelor cercetării;
 - h. digitalizarea unor procese din Universitate pentru eficacitate sporită și transparență



Capitolul V. CONDUCEREA FACULTĂȚII

Secțiunea 1. Structurile de conducere

Art. 29

- (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- (2) Componenta Consiliului facultății și modul de alegere a membrilor săi sunt prevăzute la Capitolul XVII, secțiunea 1, art. 143, alin. (9), lit. a din Legea învățământului superior nr. 199/2023 și la art. 36 alin. (3) din Cartă.
- (3) Revocarea unui membru al Consiliului facultății se face potrivit prevederilor din Cartă.

Art. 30

- (1) Consiliul facultății funcționează în plen și pe comisii și exercită atribuții de decizie, de control și de avizare, formulate potrivit prevederilor în vigoare și în conformitate cu prevederile din Cartă, art. 53 și 54.

Art. 32

- (1) Forma de lucru a plenului Consiliului facultății este ședința.
- (2) Prezența la ședință a membrilor Consiliului facultății este obligatorie. La ședință participă, în calitate de invitați permanenți, fără drept de vot, reprezentanții facultății în Senatul universității.
- (3) Ședințele sunt ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare au periodicitate lunară, potrivit dispozițiilor din Cartă și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Ședințele extraordinare au loc ori de câte ori este necesar și se convoacă în cursul zilei anterioare celei în care va avea loc ședința.
- (4) Convocarea ședințelor se face prin convocator semnat de Decan sau de prodecanul care îi ține locul. Inițiativa convocării aparține Decanului, unui prodecan sau unui număr de membri de cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului facultății. Convocarea se transmite de către Secretariat prin e-mail și/sau telefonic, trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate materialele ce vor fi supuse dezbaterii.



(5) Cvorumul de funcționare a ședinței este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului. Dacă la 3 convocări succesive nu se întrunește cvorumul de funcționare, Consiliul facultății se dizolvă și se organizează noi alegeri.

(6) Ședința este condusă de Decan sau de prodecan.

(7) Pentru exercitarea atribuțiilor ce revin Consiliului facultății, ședința adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu majoritate de voturi (jumătate + 1) din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. Pentru motive întemeiate, ședința poate hotărî vot secret, cu buletine de vot și comisie de numărare a voturilor. Au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri Decanul, prodecanii, comisiile și membrii Consiliului facultății.

(8) Hotărârile se exprimă în formă scrisă, conform modelului din anexa 3 la prezentul regulament și se bazează, de regulă, pe materiale de prezentare și fundamentare. Hotărârile se numerează anual, se înscriu în Registrul de înregistrare a hotărârilor ținut de Secretariat și se păstrează la Secretariat.

(9) Hotărârile cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la adoptare și vor fi aduse la cunoștință prin publicarea pe site-ul facultății, iar cele cu caracter individual produc efecte de la comunicare.

(10) Lucrările ședințelor Consiliului facultății se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește prin grija Secretariatului, care cuprinde discuțiile pe marginea ordinii de zi și hotărârile luate. În procesul-verbal se menționează: locul și data desfășurării ședinței, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesul-verbal se prezintă la finele ședinței, când membrii prezenți pot formula obiecții. În aceste situații, Decanul poate decide modificarea sau completarea procesului-verbal. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului facultății se păstrează la Secretariat.

Art. 32

(1) Comisiile Consiliului facultății sunt echipe de lucru permanente, specializate pe domeniile precizate în titulatura lor.

(2) Comisiile pot cuprinde atât membri ai Consiliului facultății, cât și membri ai comunității facultății care nu au această calitate.

(3) Comisiile sunt conduse de un președinte cu statut de *primus inter pares*.



(4) Comisiile au sarcinile corespunzătoare domeniilor care fac obiectul lor de activitate, pe care le îndeplinesc în mod planificat.

(5) Comisiile se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, și pot funcționa numai în prezența tuturor membrilor. La sfârșitul fiecărei reuniuni se încheie o minută, în care se consemnează: data reuniunii, prezența, problemele discutate și măsurile stabilite. Președintele comisiei asigură constituirea dosarelor cuprinzând documentele acesteia.

(6) Comisiile desfășoară activitățile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, fără a avea capacitatea de a emite decizii obligatorii pentru comunitatea facultății. Ele au dreptul de a convoca la reuniunile lor pe orice membru al comunității facultății, care este obligat să se prezinte.

(7) Comisiile au dreptul de a emite avize și de a transmite propuneri către Consiliul facultății și către Decan.

Art. 33

(1) Comisiile Consiliului facultății sunt:

- a. Comisia cu activitatea didactică și managementul calității.
- b. Comisia pentru cercetare științifică și relații internaționale.
- c. Comisia de etică.
- d. Comisia pentru relații cu studenții, consiliere și orientare profesională
- e. Comisia pentru logistică și dezvoltarea infrastructurii informaționale.

Art. 34

(1) Fiecare comisie are următoarea structură: președinte (numit dintre membrii Consiliului), doi membri (câte unul pentru fiecare departament, membri sau nu ai Consiliului facultății) și un reprezentant al studenților, membru în Consiliul facultății.

Art. 38

(1) Comisia cu activitatea didactică și managementul calității are următoarele atribuții:



- a. analizează, face propuneri și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al facultății și proiectele de modificare a acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare, cu Carta și regulamentele universității;
- b. întocmește, analizează, face propuneri de regulamente, proceduri, metodologii și ale documente care reglementează activitatea didactică și managementul calității în facultate;
- c. realizează analize și întocmește studii privind organizarea și funcționarea instituțională, în raport cu dinamica mediului universitar și a celui economico-social, propune proiecte și programe de dezvoltare instituțională, de promovare a avantajului competitiv în condițiile unui mediu concurențial;
- d. analizează și avizează propunerile de înființare a noilor programe de studii în colaborare cu departamentele facultății;
- e. analizează și face propuneri cu privire la actualizarea planurilor de învățământ și a fișelor de disciplină în colaborare cu departamentele facultății;
- f. urmărește aplicarea standardelor și indicatorilor privind statele de funcții și planurile de învățământ, eficiența procesului de învățământ în concordanță cu strategia instituțională;
- g. identifică toate problemele ce apar în legătură cu asigurarea și evaluarea calității, propune soluțiile Consiliului facultății în vederea rezolvării acestora;
- h. identifică neconformitățile apărute în procesul educațional și stabilește împreună cu conducerea facultății măsuri de gestionare a acestora și de prevenire a unor posibile disfuncții și vulnerabilități în procesul educațional;
- i. analizează aspectele privind metodică didactică de predare și învățare, face propuneri pentru modernizarea acesteia și dotarea cu tehnică informatică și audiovizuală a spațiilor de învățământ;
- j. avizează structura proprie a anului universitar, în corelare cu structura anului universitar stabilită la nivelul Universității;
- k. avizează formațiunile de studiu și dimensiunile acestora;
- l. analizează și avizează statele de funcții;
- m. avizează planurile de învățământ prin raportare la standardele specifice fiecărui domeniu;
- n. analizează și avizează documentele înaintate către A.R.A.C.I.S. – rapoarte de autorizare provizorie, acreditare, evaluare periodică a programelor de studiu;



- o. analizează și face propuneri privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere;
- p. analizează și întocmește echivalarea situațiilor școlare (transferuri, reînmatriculări, situații de repetenție);
- q. elaborează metodologia proprie de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor, cu respectarea metodologiei de finalizare a studiilor aplicată de către Universitate;
- r. elaborează procedura de verificare a originalității lucrărilor de licență și de disertație, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a celor aprobate la nivelul Universității;
- s. oferă conducerii facultății, în baza analizelor efectuate, soluții pentru dezvoltarea culturii calității, identificarea mediilor favorabile pentru angajarea absolvenților etc.;
- t. colaborează cu celelalte comisii ale facultății cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizate prin: conținutul programelor de studiu, rezultatele învățării, activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz.

Art. 35

(I) Comisia pentru cercetare științifică și relații internaționale are următoarele atribuții:

- a. elaborează planul strategic de cercetare, dezvoltare, inovare la nivelul facultății;
- b. coordonează desfășurarea și asigură orientarea activității de cercetare științifică, dezvoltare și inovare în facultate, în acord cu Planul strategic al facultății, cu Planul strategic de cercetare, dezvoltare și inovare al facultății, cu Strategia de cercetare științifică a universității, cu programele naționale și internaționale de cercetare științifică;
- c. comisia pentru cercetare științifică face recomandări Consiliului facultății referitor la politicile de cercetare, la procedurile și inițiativele legate de cercetare și la criteriile științifice pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare și a resursei umane, astfel încât să se asigure consecvență și eficiență în luarea deciziilor și planificarea strategică privind activitatea de cercetare științifică din facultate, pe termen scurt, mediu și lung;



- d. colaborează cu conducerea centrului de cercetare STRATEC pentru a întocmi planul anual de cercetare științifică a facultății;
- e. urmărește semestrial îndeplinirea planului de cercetare științifică a facultății și inițiază măsurile corespunzătoare, în caz de nerealizare;
- f. stimulează constituirea de echipe de cercetare, participarea acestora la competiții și alte manifestări de nivel național și internațional și le susține pentru găsirea de soluții de finanțare și valorificare a rezultatelor obținute;
- g. stimulează participarea cadrelor didactice, în mod individual sau colectiv, la programele de cercetare naționale și internaționale;
- h. realizează planul operațional de cercetare științifică în fiecare an și contribuie la realizarea raportului anual privind cercetarea științifică în Universitate;
- i. realizează propunerile privind acordarea de premii, titluri și distincții științifice ale facultății: decernarea titlurilor onorifice de DOCTOR HONORIS CAUSA și PROFESSOR EMERITUS al Universității „Dunărea de Jos” din Galați și le înaintează Senatului universității;
- j. analizează și evaluează dosarele privind obținerea gradatțiilor de merit;
- k. stimulează și sprijină activitatea de cercetare a departamentelor, cadrelor didactice, doctoranzilor, cercetătorilor și studenților din facultate, inclusiv prin colaborarea cu instituții de învățământ și de cercetare din țară și din străinătate;
- l. sprijină organizarea, la nivelul facultății, a manifestărilor științifice cu participare națională și internațională;
- m. coordonează organizarea manifestărilor științifice ale studenților facultății;
- n. avizează propunerile de achiziționare de carte universitară și științifică;
- o. stimulează constituirea de echipe de cercetare, participarea acestora la competiții și alte manifestări de nivel național și internațional și le susține pentru găsirea de soluții de finanțare și valorificare a rezultatelor obținute;
- p. stimulează participarea cadrelor didactice, în mod individual sau în echipe, la programele de cercetare naționale și internaționale;
- q. elaborează propuneri de afiliere a facultății la organisme academice și profesionale internaționale, înaintând documentația spre aprobare în Consiliul facultății și în Senatul universitar, după caz;



- r. avizează și monitorizează respectarea cadrului legal privind recunoașterea perioadelor de studii sau de practică efectuate de către studenți în cadrul mobilităților Erasmus+;
- s. coordonează activitatea internațională a facultății;
- t. sprijină dezvoltarea programelor de studiu în limbi de circulație internațională în scopul creșterii vizibilității facultății în străinătate.

Art. 36

(1) Comisia de etică are următoarele atribuții:

- a. monitorizează în cadrul instituției respectarea codului de etică și deontologie universitară;
- b. contribuie la elaborarea Codului de etică și deontologie universitară, prin propuneri adresate senatului universitar;
- c. formulează recomandări, în vederea îmbunătățirii climatului instituțional, rezultate din deliberările și analizele sale;
- d. la începutul anului universitar, și ori de câte ori este posibil, informează studenții și cadrele didactice cu privire la rolul și prevederile legale incidente eticii și deontologiei universitare;
- e. primește plângerile și sesizările venite din partea studenților sau cadrelor didactice, examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului de etică și deontologie universitară al Universității;
- f. cercetează abaterile de la etica universitară pe baza sesizărilor sau prin autosesizare;
- g. organizează colectarea datelor și ancheta cazului care prezintă obiectivul plângerii; în urma audierilor și anchetei, în funcție de situație, poate decide cu privire la caz și elaborează raport scris cu privire la decizia luată și motivarea acesteia;
- h. rezultatul fiecărei anchete este prezentat Consiliului facultății;
- i. situațiile nesoluționate la nivelul comisiei facultății sunt înaintate spre rezolvare Comisiei de etică a Universității;
- j. realizează un raport anual referitor la situația respectării eticii și deontologiei profesionale universitare și a eticii activității de cercetare;
- k. raportul este prezentat Consiliului facultății și constituie un document public.



Art. 37

(I) Comisia pentru relații cu studenții, consiliere și orientare profesională are următoarele atribuții:

- a. participă la elaborarea politicilor și strategiilor de orientare profesională ale facultății;
- b. elaborează propuneri de îmbunătățire a metodologiei de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți;
- c. promovează egalitatea de șanse, diversitatea și incluziunea;
- d. sprijină studenții cu posibilități materiale reduse (orfani, proveniți din familii monoparentale sau cu alte probleme sociale și familiale) în vederea obținerii de burse sociale, conform criteriilor stabilite în colaborare cu organizațiile studențești;
- e. asigură consilierea părinților și a candidaților în vederea rezolvării unor probleme sociale;
- f. monitorizează și propune spre rezolvare, în limitele competențelor sale, problemele sociale ale studenților facultății;
- g. asigură informarea studenților cu privire la drepturile și obligațiile lor;
- h. informează studenții legat de modul de acordare a burselor și a locurilor în taberele studențești, modalitățile de cazare în campusurile universității, accesul la servicii administrative – medicale, sportive, culturale, bibliotecă;
- i. elaborează propuneri privind strategiile și activitățile de îmbunătățire a serviciilor oferite studenților universității;
- j. propune și derulează programe de consiliere educațională și profesională pentru studenții facultății;
- k. monitorizează gradul de satisfacție a studenților față de activitățile didactice și administrative;
- l. identifică situațiile de risc (abandon universitar), dificultăți de învățare, integrare, stres academic) și colaborează cu serviciile de consiliere ale Universității;
- m. sprijină activitățile studențești, proiectele și inițiativele cu caracter educațional și social;
- n. elaborează rapoarte periodice privind activitatea derulată și le prezintă Consiliului facultății;



- o. organizează periodic întâlniri ale studenților cu reprezentanți ai mediului de afaceri;
- p. prospectează piața muncii și propune măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieței;
- q. facilitează încadrarea studenților în unele activități cu timp parțial;
- r. urmărește oferta de locuri de muncă în domeniile în care facultatea pregătește specialiști, pentru a orienta studenții din anii terminali;
- s. organizează periodic și participă la întâlniri cu reprezentanți ai studenților pentru a identifica și soluționa problemele administrative și/sau didactice ale acestora.

Art. 38

(I) Comisia pentru logistică și dezvoltarea infrastructurii informaționale are următoarele atribuții:

- a. analizează și evaluează periodic starea infrastructurii materiale a facultății (săli de curs, laboratoare, birouri, spații comune);
- b. propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor logistice necesare desfășurării activităților didactice, de cercetare și administrative;
- c. avizează necesarul de dotări materiale (mobilier, echipamente, consumabile) pentru structurile facultății
- d. prioritizează investițiile logistice în funcție de nevoile strategice ale facultății;
- e. monitorizează utilizarea eficientă a spațiilor și resurselor materiale;
- f. propune modernizarea și dezvoltarea infrastructurii digitale (rețele, echipamente IT, software educațional și administrativ);
- g. susține implementarea soluțiilor de digitalizare a proceselor didactice și administrative;
- h. colaborează cu structurile IT ale universității pentru asigurarea interoperabilității și securității informaționale;
- i. identifică riscuri și disfuncționalități în gestionarea infrastructurii și propune măsuri corective;
- j. asigură respectarea normelor legale, instituționale și de securitate privind utilizarea infrastructurii materiale și informaționale;
- k. promovează bune practici în gestionarea resurselor logistice și informatice;



- l. susține inițiativele privind eficiența energetică, sustenabilitatea și utilizarea responsabilă a resurselor;
- m. colectează și analizează solicitările și propunerile venite din partea departamentelor, cadrelor didactice, studenților și personalului administrativ.

Art. 39

(1) Biroul Consiliului facultății este alcătuit din decan și prodecani. Se întrunește o dată pe săptămână și are ca obiective: îndeplinirea sarcinilor ce derivă din hotărârile Senatului, Consiliului de administrație și Consiliului facultății; rezolvă problemele curente ale facultății; realizează documentele necesare în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul facultății.

Art. 40

(1) Structura care se constituie și funcționează la nivelul departamentului este Consiliul departamentului.

(2) Potrivit prevederilor art. 131 din Legea învățământului superior nr. 199/2023 și ale art. 34 și 35 din Regulamentul de organizare și funcționare al Universității, Consiliul departamentului este alcătuit din Directorul de departament și doi până la cinci membri aleși prin vot direct și secret de membrii departamentului.

(3) Consiliul departamentului nu are capacitatea de a emite acte obligatorii pentru membrii departamentului. Potrivit prevederilor art. 143 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 și ale art. 58 a din Cartă, Consiliul departamentului are misiunea de a ajuta Directorul departamentului în exercitarea funcției sale.

Secțiunea a 2-a. Funcțiile de conducere

Art. 41

(1) Funcțiile de Decan, Prodecan și Director de departament se ocupă cu respectarea dispozițiilor art. 131 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 și ale art. 31 alin. (2) din Cartă privind incompatibilitățile și conflictele de interese.



(2) Prevederile art. 34 din Cartă, privind conflictul de interese, se aplică și membrilor Consiliului facultății.

(3) În conformitate cu prevederile art. 131 alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, funcțiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan și Director de departament nu se pot cumula.

Art. 42

(1) Potrivit art. 131 alin (9), lit. b din Legea învățământului superior nr. 199/2023, decanul este selectat prin concurs public, organizat de către rectorul instituției de învățământ superior la nivelul facultății. La concurs pot participa persoane din cadrul instituției de învățământ superior sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați.

(2) Potrivit prevederilor art. 142 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(3) Decanul deține autoritatea ierarhică asupra întregului personal al facultății.

(4) Autoritatea ierarhică a decanului constă în dreptul de a decide în toate problemele date în responsabilitatea sa de Lege, de Cartă și de prezentul Regulament, precum și de a da dispoziții persoanelor din subordine. Autoritatea ierarhică se exercită prin:

- a. dispoziții scrise, în forma prevăzută la anexa 4 din prezentul regulament;
- b. dispoziții verbale, executorii de la comunicare;
- c. rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmănat documentul respectiv;

(5) Dispozițiile scrise se întemeiază, de regulă, pe materiale de fundamentare, se numerotează anual, se înscriu în registrul de înregistrare a dispozițiilor ținut de Secretariat și se păstrează la Secretariat.

(6) Dispozițiile scrise cu caracter normativ intră în vigoare în termen de 3 zile de la data emiterii și vor fi aduse la cunoștință prin afișare la avizier, iar cele cu caracter individual produc efecte imediat de la comunicare.



Art. 43

(1) Decanul are următoarele atribuții:

- a. propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății, semnează actele de studii;
- b. poate propune anularea rezultatelor unui examen sau ale unei evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară și dispune reorganizarea examenului;
- c. desemnează prodecanii după numirea sa de către Rector;
- d. prezintă anual Consiliului facultății un raport privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- e. conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar;
- f. propune, spre aprobare, Consiliului facultății, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- g. răspunde, împreună cu directorii de departament, de selecția, de angajarea, de evaluarea periodică, de formarea, de motivarea și de încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate;
- h. avizează fișa individuală a postului pentru personalul facultății (didactic și de cercetare, didactic auxiliar și de cercetare și nedidactic);
- i. răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- j. semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, cu institute sau cu departamente.

(2) Decanul avizează pontajele și fișele de activitate zilnică.

(3) Decanul decide în orice situație legată de buna funcționare a facultății, dacă, potrivit reglementărilor în vigoare, decizia nu intră în competența altei autorități.

Art. 44

(1) Potrivit prevederilor art. 131 alin. (9), lit. c și ale art. 56 și 57 din Cartă, prodecanul este desemnat de Decan, după ce acesta a fost numit de Rector.



- (2) Prodecanul exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către decan și coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului facultății.
- (3) Mandatul lor încetează odată cu mandatul Decanului sau în urma retragerii mandatului de către Decan.
- (4) Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme.
- (5) Prodecanii realizează legătura cu departamentele și unitățile de cercetare din subordinea facultății.
- (6) Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului facultății și a decanului.

Art. 45

- (1) Potrivit prevederilor art. 31 alin (6) lit. e din Cartă, prodecanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă directorul de departament și personalul didactic și de cercetare din cadrul facultății. Prodecanul are în autoritate și subordonare personalul administrativ și didactic auxiliar din cadrul facultății. Prodecanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu directorul general adjunct administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul Universității.
- (2) În exercitarea atribuțiilor delegate, Prodecanul dispune de aceeași autoritate ierarhică de care dispune Decanul. Atribuția delegată se exercită pe răspunderea exclusivă a prodecanului respectiv. În exercitarea atribuțiilor delegate prodecanului, decanul nu se poate substitui prodecanului respectiv. Dispozițiile scrise pe care le emite un prodecan, în exercitarea atribuțiilor delegate, au forma prevăzută la anexa 5. Ele se înscriu în același registru cu dispozițiile Decanului.
- (3) Decanul poate delega unui prodecan semnătura pentru anumite documente. În acest caz, decanul răspunde în solidar cu prodecanul, verifică și analizează modul în care acesta exercită dreptul de semnătură delegată și i se poate substitui oricând.

Art. 46

- (1) Potrivit prevederilor art. 143 alin (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Directorul de departament răspunde de elaborarea



și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea instituției de învățământ superior în activitatea de management financiar al departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului, conform cartei universitare.

(2) Potrivit art. 31 alin (6) lit f din Cartă, directorul de departament are în autoritate, subordonare și coordonare directă toate cadrele didactice și de cercetare cuprinse în departament. Directorul de departament are în autoritate și subordonare personalul administrativ și didactic auxiliar cuprins în departament. Directorul de departament are raporturi de colaborare cu ceilalți directori de departamente.

(3) Autoritatea ierarhică a Directorului de departament constă în dreptul de a da dispoziții cu caracter individual membrilor departamentului, pentru realizarea managementului și conducerii acestuia. Dispozițiile pot fi verbale sau în formă scrisă, potrivit modelului de la anexa 6 și sunt executorii de la comunicare. Autoritatea ierarhică se poate exercita și prin rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmănat documentul respectiv.

(4) Atribuțiile Directorului de departament sunt definite în conformitate cu art. 58 alin. (3) din Cartă:

- a. răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și de managementul calității departamentului;
- b. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;
- c. avizează atribuțiile întregului personal din cadrul departamentului;
- d. propune majorarea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente, fără a depăși limita maximă legală, în conformitate cu metodologia aprobată de Senat;
- e. propune completarea normei cu activități de cercetare, până la nivelul normei minime, atunci când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispozițiilor legale;



- f. răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - g. propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori de conferențieri asociați invitați.
- (5) Directorul departamentului răspunde de asigurarea competitivității interne și internaționale a departamentului.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 47

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare în 3 zile de la data publicării pe site-ul facultății.

Art. 48

(1) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor din 07.12.2016.

Art. 49

- (1) Răspunderea generală pentru asigurarea respectării prezentului Regulament revine decanului.
- (2) Prodecanii, directorii de departament și secretarul-șef răspund de respectarea prezentului Regulament, fiecare în sectorul lui de activitate.
- (3) Încălcarea prezentului Regulament angajează, potrivit legii, răspunderea disciplinară.

Art. 50

(1) Prezentul Regulament are un caracter evolutiv – el trebuie să se adapteze dinamicii realității.



- (2) Prezentul Regulament poate fi modificat și/sau completat, potrivit prevederilor legale în vigoare, de către Consiliul facultății, la propunerea decanului.
- (3) Orice membru al comunității facultății are dreptul de a formula și prezenta decanului inițiative de modificare și/sau completare a prezentului Regulament, decanul având obligația să răspundă motivat, în termen de 30 de zile.
- (4) Inițiativa se formulează în scris și trebuie să cuprindă modificările și/sau completările preconizate, precum și motivarea acestora. În caz contrar, inițiativa nu va fi luată în considerare.
- (5) În termen de 3 zile de la primirea inițiativei, decanul va solicita avizul consultativ al comisiei de specialitate. Comisia este obligată să comunice decanului avizul în termen de 10 zile de la data solicitării.
- (6) Modificările și completările produc efecte în termen de 3 zile de la publicarea pe site-ul facultății.
- (7) În termen de 10 zile de la modificare sau completare, Regulamentul va fi republicat, prin grija comisiei de specialitate.

Decan,

Prof. univ. dr. Mihaela-Carmen MUNTEAN

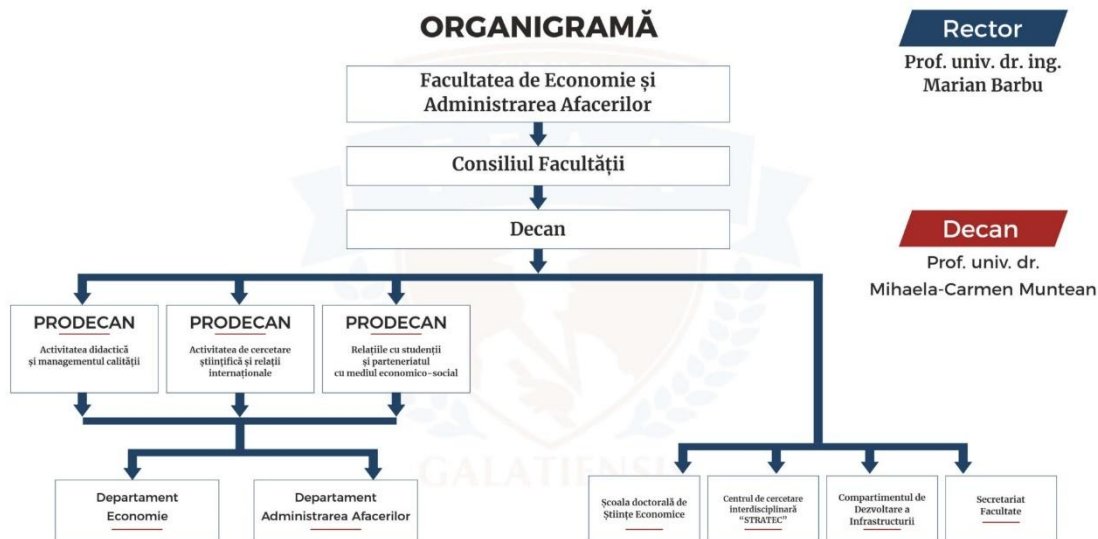


Anexe

Anexa 1



ORGANIGRAMĂ



ADRESĂ
Str. Nicolae Bălcescu
nr. 59-61, Galați, România

CONTACT
Tel: 0336 130 242

ONLINE
feaa.galati@ugal.ro
www.feaa.ugal.ro



Anexa 2

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
DEPARTAMENTUL

HOTĂRÂREA Nr. ... din ...

privind ...

Adunarea generală ordinară/extraordinară a Departamentului ..., întrunită astăzi ...,

Având în vedere ... (materialul de fundamentare);

Având în vedere prevederile ... (textul din regulament care îi conferă competența materială);

În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se adoptă/aprobă (sau text cu caracter prescriptiv)...

Art. 2 – (Se înscriu măsurile de aducere la îndeplinire)

DIRECTOR DE DEPARTAMENT,
ss. indescifrabil
Gradul didactic, prenumele și numele în clar



Anexa 3

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
CONSILIUL FACULTĂȚII

HOTĂRÂREA Nr. ... din ...

privind ...

Consiliul facultății, întrunit astăzi...în ședință ordinară/extraordinară;

Având în vedere ... (materialul de fundamentare);

Având în vedere prevederile ... (textul din regulament care îi conferă competența materială);

În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – (text cu caracter prescriptiv)

Art. 2 - (text cu caracter prescriptiv)

Art.(ultim) – (Se înscriu măsurile de aducere la îndeplinire)

DECAN,

ss. indescifrabil

Gradul didactic, prenumele și numele în clar



Anexa 4

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
DECANUL FACULTĂȚII

DISPOZIȚIA Nr. ... din ...

privind ...

Decanul Facultății, numit prin...;

Având în vedere ... (materialul de fundamentare);

Având în vedere prevederile ... (textul din regulament care îi conferă competența materială);

În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

DISPUNE:

Art. 1 – (text cu caracter prescriptiv)

Art. 2 - (text cu caracter prescriptiv)

Art.(ultim) – (Se înscriu măsurile de aducere la îndeplinire)

DECAN,

ss. indescifrabil

Gradul didactic, prenumele și numele în clar



Anexa 5

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
PRODECANUL PENTRU

DISPOZIȚIA Nr. ... din ...

privind ...

Prodecanul pentru..., în baza Dispoziției nr.... /... a Decanului prin care s-a delegat atribuția...;

Având în vedere ... (materialul de fundamentare);

În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

DISPUNE:

Art. 1 – (text cu caracter prescriptiv)

Art. 2 - (text cu caracter prescriptiv)

Art.(ultim) – (Se înscriu măsurile de aducere la îndeplinire)

PRODECAN,

ss. indescifrabil

Gradul didactic, prenumele și numele în clar



Anexa 6

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI...

DISPOZIȚIA Nr. ... din ...

privind ...

Directorul Departamentului;

Având în vedere ... (materialul de fundamentare);

Având în vedere prevederile... (textul din regulament care îi conferă competența materială);

În baza ... (textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

DISPUNE:

Art. 1 – (text cu caracter prescriptiv)

Art. 2 - (text cu caracter prescriptiv)

Art.(ultim) – (Se înscriu măsurile de aducere la îndeplinire)

DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI...,

ss. indescifrabil

Gradul didactic, prenumele și numele în clar

