CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL 1. **DOCUMENTE PRINCIPALE ALE SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII CREȘTINE "DIMITRIE CANTEMIR" .....**	**4**
1.1. Scopul documentelor principale ale sistemului de management al calității la nivelul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir"	4
1.2. Structura documentelor principale ale sistemului de management al calității la nivelul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir"	4
CAPITOLUL 2. **REGULAMENTELE UNIVERSITĂȚII CREȘTINE "DIMITRIE CANTEMIR" .....**	**12**
2.1. Regulamente Activități Interne (RA)	**12**
RA01 - Regulament intern	13
RA02 -Regulament privind desfăşurarea activităţii de secretariat în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti	31
RA03 - Regulament privind evaluarea anuală a performanţelor academice pentru menţinerea calităţii de titular	36
RA04 - Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti	39
RA05 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit intern al calităţii .	52
RA06 - Regulament privind acordarea premiului "Dimitrie Cantemir"	58
RA07 - Regulament privind utilizarea rețelei informatice din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București	61
2.2. Regulamente structuri de conducere şi administrative (RS)	**64**
RS01 - Regulament privind alegerea membrilor structurilor de conducere şi a funcţiilor de conducere în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti	65
RS02 - Regulament privind organizarea și funcționarea Senatului Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București	79
RS03 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Consiliului Facultăţii	89
RS04 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea departamentelor din cadrul facultăţilor Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București	95
RS05 - Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (ID/IFR)	102
RS06 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Departamentului pentru Dregătirea Dersonalului Didactic (DPPD) din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București	115
RS07 - Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar	125
RS08 - Regulament privind organizarea şi functionarea Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii	131
RS09 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Comisiei de Etică din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din București	139
RS10 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Centrului de Studii Pregătitoare de Limba Română (CSPLR)	146
RS11 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru Evaluarea Propunerilor privind Înfiinţarea, Desfiinţarea sau Reorganizarea Facultăţilor şi a Programelor de Studii din Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir"	150
RS12 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București	153
RS13 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea extensiilor universitare ale Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București	162

2.3. Regulamente cercetare (RC) 166

RC01 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică 167
RC02 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea centrului de cercetare 172
RC03 - Regulament privind organizarea și funcționarea Institutului de Cercetări Științifice Multidisciplinare (ICSM) 177
RC04 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului (IIDO) 185
RC05 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Institutului de Studii Istorie şi Cantemiriene (ISIC) 193
RC06 – Regulament privind premierea rezultatelor ştiinţifice ale cadrelor didactice 201

2.4. Regulamente Procese educaționale (RE) 205

RE01 - Regulament privind activitatea de formare profesională a studenților 206
RE02 - Regulament privind desfășurarea activității academice pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile (ECTS) 215
RE03 - Regulament privind organizarea şi desfășurarea practicii de specialitate 225
RE04 - Regulament privind desfășurarea activității de tutoriat în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti 235
RE05 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea examenelor de licenţă şi disertaţie 239
RE06 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de masterat 268
RE07 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea programelor postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă 277
RE08 – Regulament privind organizarea și funcționarea programului de conversie profesională (program de formare continuă) pedagogia învățământului primar și preșcolar 284
RE09 – Regulament privind organizarea și funcționarea programului Erasmus+ în cadrul Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” din București 290

CAPITOLUL 3
MEDOLOGIILE UNIVERSITĂŢII CREŞTINE “DIMITRIE CANTEMIR” 296

M01 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă şi masterat 297
M02 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în ciclul de studii de învăţământ terţiar nonuniversitar 316
M03 - Metodologia privind concursul pentru ocuparea posturilor didactice şi de cercetare vacante din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”..... 321
M04 - Metodologia privind acordarea de stimulente de performanţă, premii, facilităţi şi sprijin material studenţilor din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti 352
M05 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de Decan din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti 355
M06 - Metodologia privind recunoaşterea perioadelor de studii efectuate în străinătate 358
M07 - Metodologia privind acordarea titlurilor onorifice din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti 366
M08 - Metodologia privind organizarea referendumului pentru alegerea modalităţii de desemnare a Rectorului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti 369
M09 – Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea activităţii Centrului de Consiliere şi Orientare în Carieră (CCOC) 380
M10 – Metodologia privind avizarea, selecţia şi recrutarea rectorului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti 385
M11 – Metodologia privind organizarea şi funcționarea Învățământului Terţiar Nonuniversitar (ITN) 388
M12 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea anului pregătitor de limba română pentru cetăţenii străini 394

M13 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea examenului în vederea obţinerii certificatului de competenţă lingvistică 413

M14 – Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea admiterii a cetăţenilor străini în Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir" 417

M15 - Metodologia privind recunoașterea titlului de doctor și a diplomei de doctor în Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir" 449

M16 - Metodologia privind normarea activităților personalului implicat la forma ID/IFR 456

CAPITOLUL 4
PROCEDURILE OPERAȚIONALE ALE UNIVERSITĂȚII CREȘTINE "DIMITRIE CANTEMIR" 463

PO1 - Procedura privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii 464

PO2 - Procedura privind elaborarea, actualizarea şi aprobarea planurilor de învăţământ 468

PO3 - Procedura privind elaborarea, actualizarea şi aprobarea fiselor de disciplină şi a calendarelor de disciplină 497

PO4 - Procedura privind elaborarea statelor de funcţii ale personalului didactic din cadrul departamentelor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" 510

PO5 - Procedura privind desfăşurarea cursurilor şi seminariilor în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" 526

PO6 - Procedura privind evaluarea pe parcursul semestrului a rezultatelor studenţilor 529

PO7 - Procedura privind desfăşurarea examenelor în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" 533

PO8 - Procedura privind evaluarea cadrelor didactice din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" de către studenţi 538

PO9 - Procedura privind evaluarea satisfacţiei studenţilor cu privire la mediul de învăţare 545

PO10 - Procedura privind evaluarea colegială a cadrelor didactice 553

PO11 - Procedura privind autoevaluarea cadrelor didactice 558

PO12 - Procedura privind evaluarea cadrelor didactice de către managementul instituţiei 565

PO13 - Procedura privind achiziţia de lucrări de specialitate pentru biblioteca UCDC 569

PO14 - Procedura privind monitorizarea inserției absolvenților pe piața muncii și a continuării studiilor la masterat 573

PO15 - Procedura privind desfășurarea activităților didactice on line în perioada stării de urgență/alertă pentru anul universitar 2020-2021 583

PO16 - Procedura privind organizarea și desfășurarea evaluărilor/examenelor aferente anului universitar 2020-2021, ca urmare a deciziei Senatului UCDC nr. 6 din data de 17.12.2020, în condițiile suspendării activităților didactice față în față 650

PO17- Procedura privind organizarea și desfășurarea on-line a admiterii în anul universitar 2021-2022, la toate programele de studii din UCDC ca urmare a deciziei Senatului UCDC nr. 19 din data de 22.04.2021, în condițiile pandemiei cu Virusul Covid-19 669

PO18- Procedura privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor din UCDC în mediul on-line, în anul universitar 2020-2021, ca urmare a deciziei Senatului UCDC nr. 19 din data de 22.04.2021, în condițiile pandemiei cu Virusul Covid-19 684

CAPITOLUL 1
DOCUMENTE PRINCIPALE ALE SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII CREȘTINE "DIMITRIE CANTEMIR"

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir", prin structurile specializate, a proiectat, elaborat și implementat un set documente prin care a reușit formalizarea activităților de bază, activități de importanță deosebită pentru mediul economic și social.

În acest scop, a fost înființată la nivelul universității ***Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității***, comisie care coordonează acțiunile din domeniile strategice ale universității. Comisia are ca scop asigurarea funcționalității întregii instituții, în condiții de eficiență și eficacitate, urmărind dezvoltarea sistemului de asigurare a calității din Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir", în acord cu politica, misiunea și obiectivele universității, în concordanță cu standardele naționale și internaționale referitoare la calitatea în învățământul superior, precum și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă.

În acest context, *Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității* a elaborat, în colaborare conducerea, cadrele didactice şi studenții universității, precum şi cu celelalte departamente și comisii ale UCDC, un set de documente esențiale menite să conducă la creșterea calității procesului de învățământ, precum și în domeniul cercetării științifice.

Regăsim astfel ca **69** de documente principale ale sistemului de management al calității clasificate în **regulamente**, **metodologii** și **proceduri operaționale**.

1.1. Scopul documentelor principale ale sistemului de management al calității la nivelul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir"

Prin formalizarea activităților principale, Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir" a reușit să creeze un sistem complex de evaluare și asigurare a calității serviciilor furnizate, care contribuie la orientarea spre performanță şi la creșterea prestigiului universității în cadrul comunității academice naționale şi internaționale.

Scopul documentelor elaborate este de a completa legislația aplicabilă în domeniul învățământului superior, cu alte reglementări interne a căror aplicabilitate conduce la creșterea gradului de eficiență și eficacitate a proceselor specifice, precum și la asigurarea unui înalt nivel de performanță organizațională.

Respectarea documentației interne - parte integrantă a sistemului de management al calității din universitate – are ca rezultantă instaurarea unei anumite dinamici a activităților desfășurate, într-o abordare unitară și complementară a acestora, în conformitate cu legislația aplicabilă.

1.2. Structura documentelor principale ale sistemului de management al calității la nivelul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir"

La nivelul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" regăsim în prezent 35 de **regulamente**, 16 **metodologii** și 18 **proceduri operaționale** de prin care este reglementată activitatea internă a universității.

Structura documentației interne trebuie apreciată după următorul tablou general:

Regulament – ansamblul normelor și regulilor prin care se stabilește și se asigură funcționalitatea structurilor și domeniilor strategice din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir"

- Regulamente activități interne **(RA)**
- Regulamente structuri de conducere și administrative **(RS)**
- Regulamente cercetare **(RC)**
- Regulamente procese educaționale **(RE)**

Metodologie – ansamblul etapelor necesare pentru asigurarea interacțiunii activităților cu caracter descriptiv al unui fenomen generalizat din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir"

Proceduri Operaționale – ansamblul regulilor generale pentru îndeplinirea unei activități specifice și bine definite din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir"

Regulamente

➢ Regulamente Activități Interne (RA)

Regulamentele din categoria **"Activități Interne"** reglementează normele și regulile privind comportamentul angajaților universității, modalitatea de desfășurare a activităților specifice de secretariat, menținerea calității de cadru didactic titular în cadrul universității, regimul actelor de studii, modalitatea de desfășurare a activităților de audit intern al calității, acordarea premiului Dimitrie Cantemir, precum și regulile pentru utilizarea rețelei informatice a universității.

Regulamente Activități Interne (RA)			
Denumire	**Nr. Ediție**	**Ultima revizuire**	**Nr. pag.**
RA01 - Regulament intern	1	15.04.2010	19
RA02 - Regulament privind desfășurarea activității de secretariat în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir" din București	5	09.06.2021	5
RA03 - Regulament privind evaluarea anuală a performanțelor academice pentru menținerea calității de titular	2	04.04.2022	3

Denumire	Nr. Ediţie	Ultima revizuire	Nr. pag.
RA04 - Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti	7	04.02.2022	14
RA05 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit intern al calităţii	5	04.04.2022	6
RA06 - Regulament privind acordarea premiului Dimitrie Cantemir	2	11.07.2018	3
RA07-Regulament privind utilizarea rețelei informatice din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București	1	09.04.2020	3

- **Regulamente structuri de conducere și administrative (RS)**

Regulamentele din categoria “**Structuri de conducere și administrative**” reglementează funcționarea structurilor de importanță strategică ale Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” precum Senatului Universității, Consiliile facultăților, Departamentele facultăților și alte departamente cheie, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia de Etică, Centrul de Studii Pregătitoare de Limba Română sau biblioteca universității.

Regulamente structuri de conducere si administrative (RS)			
Denumire	**Nr. Ediţie**	**Ultima revizuire**	**Nr. pag.**
RS01 - Regulament privind alegerea membrilor structurilor de conducere în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti	2	12.12.2019	14
RS02 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti	4	09.12.2019	10
RS03 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Consiliului facultăţii	6	09.12.2019	6
RS04 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea departamentelor din cadrul facultăţilor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti	6	09.12.2019	8
RS05 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Departamentului pentru Învăţământul la Distanţă şi Învăţământ cu Frecvenţă Redusă (ID/IFR)	7	03.06.2021	14
RS06 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti	6	23.07.2020	11
RS07 – Regulament de organizare şi funcţionare a Departamentului pentru Învăţământ Terţiar NonUniversitar (DITNU)	3	09.04.2020	7
RS08 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC)	4	09.04.2020	8
RS09 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Comisiei de Etică din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti	4	08.02.2016	7

RS10 – Regulament privind organizarea şi funcţionarea Centrului de Studii Pregătitoare de Limba Română (CSPLR)	1	30.01.2014	4
RS11 – Regulament privind organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru Evaluarea Propunerilor privind Înfiinţarea, Desfiinţarea sau Reorganizarea Facultăţilor şi a Programelor de Studii din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” (CEPIDRFPS)	2	04.04.2022	3
RS12 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea bibliotecii Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti	3	04.04.2022	9
RS13 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea extensiilor universitare ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti	1	30.09.2021	4

- **Regulamente cercetare (RC)**

Regulamentele din categoria “**Cercetare**” reglementează modalitatea de desfășurare a activităților specifice procesului de cercetare științifică, precum și funcționarea structurilor direct responsabile de aceste activități.

Regulamente cercetare (RC)			
Denumire	**Nr. Ediţie**	**Ultima revizuire**	**Nr. pag.**
RC01 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică	4	09.06.2021	5
RC02 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea centrului de cercetare	4	14.04.2022	5
RC03 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare (ICSM)	4	11.12.2013	9
RC04 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului (IIDO)	1	11.12.2013	9
RC05 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea Institutului de Studii Istorie şi Cantemiriene (ISIC)	1	11.12.2013	11
RC06 – Regulament privind premierea rezultatelor ştiinţifice ale cadrelor didactice	2	04.04.2022	4

- **Regulamente Procese educaționale (RE)**

Regulamentele din categoria “**Procese educaționale**” reglementează modalitatea de desfășurare a tuturor proceselor educaționale și a activităților specifice componente (activitatea de formare profesională a studenților, organizarea și desfășurarea practicii de specialitate, organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație, organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, organizarea și funcționarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, organizarea și funcționarea programului Erasmus+.

Regulamente procese educaţionale (RE)			
Denumire	**Nr. Ediţie**	**Ultima revizuire**	**Nr. pag.**
RE01 - Regulament privind activitatea de formare profesională a studenților	8	14.04.2022	9
RE02 - Regulament privind desfășurarea activității academice pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile (ECTS)	9	14.04.2022	10
RE03 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea practicii de specialitate	3	04.04.2022	10
RE04 - Regulament privind desfășurarea activității de tutoriat în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din București	2	04.04.2022	5
RE05 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea examenelor de licenţă şi disertaţie	13	04.04.2022	31
RE06 - Regulament privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de masterat	4	04.04.2022	10
RE07 - Regulament privind organizarea şi funcţionarea programelor postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă	3	4.05.2018	8
RE08 – Regulament privind organizarea și funcționarea programului de conversie profesională (program de formare continuă) pedagogia învățământului primar și preșcolar	1	28.09.2017	6
RE09 – Regulament privind organizarea și funcționarea programului Erasmus+ în cadrul Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” din București	1	24.07.2019	8

Metodologii

Medologiile din cadrul Universității Creştine „Dimitrie Cantemir” reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a unor situații și fenomene cu caracter general, la nivelul întregii universități, contribuind atât la asigurarea calității procesului de învățământ, cât și creșterea preocupărilor pentru dezvoltarea cercetării științifice.

La nivelul universității sunt formalizate aspecte precum organizarea şi desfăşurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, masterat, învățământ terțiar nonuniversitar, inclusiv a cetățenilor străini; ocuparea posturilor didactice şi de cercetare vacante; recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate, desfășurarea anului pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini; orientarea în carieră a studenților sau acordarea de stimulente de performanță, premii, facilități şi sprijin material studenților.

Metodologii			
Denumire	**Nr. Ediţie**	**Ultima revizuire**	**Nr. pag.**
M01 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă şi masterat	19	04.04.2022	34

M02 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în ciclul de studii de învățământ terțiar nonuniversitar	3	09.04.2020	5
M03 - Metodologia privind concursul pentru ocuparea posturilor didactice şi de cercetare vacante din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" (UCDC)	13	28.10.2020	31
M04 - Metodologia privind acordarea de stimulente de performanţă, premii, facilităţi şi sprijin material studenţilor din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti	5	04.04.2022	3
M05 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de Decan din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti	6	02.04.2021	3
M06 - Metodologia privind recunoaşterea perioadelor de studii efectuate în străinătate	1	26.07.2012	8
M07 - Metodologia privind acordarea titlurilor onorifice din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti	2	19.07.2019	3
M08 - Metodologia privind organizarea referendumului pentru alegerea modalităţii de desemnare a Rectorului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti	2	19.08.2019	11
M09 – Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea activităţii Centrului de Consiliere şi Orientare în Carieră (CCOC)	4	15.01.2015	5
M10 – Metodologia privind Avizarea, selecţia şi recrutarea rectorului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti	2	28.10.2020	4
M11 – Metodologia privind organizarea şi funcţionarea Învăţământului Terţiar Nonuniversitar (ITN)	2	04.04.2022	6
M12 - Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea anului pregătitor de limba română pentru cetăţenii străini	2	22.04.2021	19
M13 - Metodologia privind organizarea si desfășurarea examenului pentru obținerea CCL	1	16.01.2017	4
M14 – Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea admiterii a cetăţenilor străini în UCDC	6	02.04.2021	33
M15 - Metodologia privind recunoaşterea titlului de doctor si a diplomei de doctor	1	19.12.2017	7
M16 - Metodologia privind normarea activităților personalului implicat la forma ID/IFR	1	03.06.2021	8

Procedurile Operaționale

Procedurile Operaționale din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" reglementează o serie de activități specifice și bine definite la nivelul universității, absolut necesare pentru asigurarea funcționalității, atât a substructurilor organizatorice, cât și a proceselor specifice. Având în vedere exigențele conducerii în ceea ce privește asigurarea calității, performanța universității, dar și necesitatea adaptării la schimbările mediului extern, regăsim ca activități de importanță strategică pentru universitate: monitorizarea şi evaluarea programelor de studii; elaborarea, actualizarea şi aprobarea planurilor de învățământ; actualizarea fișelor, respectiv a calendarelor de disciplină și a materialelor didactice; desfășurarea evaluării multicriteriale a

cadrelor didactice; evaluarea gradului de satisfacție a studenților privind mediul de învățare; monitorizarea inserției absolvenților pe piața muncii.

Apariția pandemiei a adus schimbări semnificative în domeniul învățământului superior. În acest nou context, universitatea și-a demonstrat preocuparea pentru desfășurarea activităților în condiții de siguranță, fiind luate decizii pentru organizarea și desfășurarea admiterii, a activităților didactice, dar și a evaluării studenților în sistem on-line.

Proceduri Operaționale			
Denumire	**Nr. Ediţie**	**Ultima revizuire**	**Nr. pag.**
PO1 - Procedura privind iniţierea, aprobarea, monitorizarea şi evaluarea periodică a programelor de studii	4	04.04.2022	4
PO2 - Procedura privind elaborarea, actualizarea şi aprobarea planurilor de învățământ	6	14.04.2022	28
PO3 - Procedura privind elaborarea, actualizarea şi aprobarea fiselor de disciplină și a calendarelor de disciplină	5	14.04.2022	13
PO4 - Procedura privind elaborarea statelor de funcții ale personalului didactic din cadrul departamentelor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”	4	14.04.2022	14
PO5 - Procedura privind desfăşurarea cursurilor şi seminariilor în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”	3	04.04.2022	3
PO6 - Procedura privind evaluarea pe parcursul semestrului a rezultatelor studenţilor	4	04.04.2022	4
PO7 - Procedura privind desfăşurarea examenelor în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”	6	04.04.2022	5
PO8 - Procedura privind evaluarea cadrelor didactice din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” de către studenţi	5	04.04.2022	7
PO9 - Procedura privind evaluarea satisfacției studenților cu privire la mediul de învățare	5	04.04.2022	8
PO10 - Procedura privind evaluarea colegială a cadrelor didactice	4	04.04.2022	5
PO11 - Procedura privind autoevaluarea cadrelor didactice	4	04.04.2022	7
PO12 - Procedura privind evaluarea cadrelor didactice de către managementul instituției	5	04.04.2022	4
PO13 - Procedura privind achiziția de lucrări de specialitate pentru biblioteca UCDC	2	04.04.2022	4
PO14 - Procedura privind monitorizarea inserției absolvenților pe piața muncii și a continuării studiilor la masterat	2	04.04.2022	10
PO15 - Procedura privind desfășurarea activităților didactice on line în perioada stării de urgență/alertă pentru anul universitar 2020-2021	2	02.10.2020	67
PO16 - Procedura privind organizarea și desfășurarea evaluărilor/examenelor aferente anului universitar 2020-2021, ca urmare a deciziei Senatului UCDC nr. 6 din data de 17.12.2020, în condițiile suspendării activităților didactice față în față	2	17.12.2020	18

PO17- Procedura privind organizarea și desfășurarea on-line a admiterii în anul universitar 2021-2022, la toate programele de studii din UCDC ca urmare a deciziei Senatului UCDC nr. 19 din data de 22.04.2021, în condițiile pandemiei cu Virusul Covid-19	2	22.04.2021	15
PO18- Procedura privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor din UCDC în mediul on-line, în anul universitar 2020-2021, ca urmare a deciziei Senatului UCDC nr. 19 din data de 22.04.2021, în condițiile pandemiei cu Virusul Covid-19	3	22.04.2021	23

CAPITOLUL 2
REGULAMENTELE UNIVERSITĂȚII CREȘTINE "DIMITRIE CANTEMIR"

2.1. Regulamente Activități Interne (RA)

- **RA01 -** Regulament intern
- **RA02 -**Regulament privind desfăşurarea activităţii de secretariat în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti
- **RA03 -** Regulament privind evaluarea anuală a performanţelor academice pentru menţinerea calităţii de titular
- **RA04 -** Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti
- **RA05 -** Regulament privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit intern al calităţii
- **RA06 -** Regulament privind acordarea premiului "Dimitrie Cantemir"
- **RA07 -** Regulament privind utilizarea rețelei informatice din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT INTERN

RA -01
Ediția 1

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	19				
Data	15.04.2010				
L.S.					

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulamentul Intern stabileste cadrul juridic al raporturilor de muncă dintre angajator, Universitatea Crestina „Dimitrie Cantemir” şi salariaţii universitatii, contribuind la formarea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie, la creşterea calităţii activităţii desfăşurate şi a prestigiului universităţii.

Art. 2. Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” este instituţie de învăţământ superior, persoană juridică de drept privat şi de utilitate publică, parte a sistemului naţional de învăţământ.

Art. 3. Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” funcţionează în baza prevederilor Legii nr. 238/2002, ale Legii nr. 480 privind modificarea şi completarea Legii Învăţământului nr. 84/1995 şi Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare şi a Cartei Universitare.

Art. 4. În cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” se desfăşoară activităţi didactice şi de cercetare ştiinţifică de către personalul didactic, precum şi activităţi economice, de administrare şi gospodărire a patrimoniului său de către personalul tehnic, economic, de specialitate şi administrativ.

Art. 5. (1) În cadrul raporturilor individuale de muncă funcţionează principiul egalităţii şi respectării demnităţii fără discriminări directe sau indirecte (de naţionalitate, etnie, religie, sex, origine socială, opţiuni politice etc.).

(2) Toţi salariaţii beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţilor desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de recunoaşterea următoarelor drepturi:

- de plată egală pentru muncă egală;
- la negocieri individuale;
- la protecţia datelor cu caracter personal;
- la protecţia împotriva concedierilor nelegale şi a altor restricţii care contravin jurisdicţiei muncii.

Art. 6. Salariaţii sunt subordonaţi angajatorului, respectă ordinele, deciziile şi dispoziţiile acestuia, precum şi sarcinile încredinţate de şefii lor ierarhici, conform prevederilor fişei postului.

Art.7.(1) Prevederile Regulamentului intern se aplică tuturor persoanelor angajate pe posturi didactice şi celorlalţi salariaţi ai Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, indiferent de tipul şi durata contractului de muncă încheiat, de funcţia pe care o îndeplinesc sau de locul lor de munca;

(2) Dispozitiile prezentului Regulament se aplica deopotriva si persoanelor din afara Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, care îşi desfăşoară activitatea ca angajati în cadrul acesteia, pe o perioadă limitată de timp (cadrele didactice asociate prin cumul şi plata cu ora) cat si celor aflate în detaşare, delegaţie.

2. REGULI PRIVIND ASIGURAREA CONDITIILOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI PENTRU PREVENIREA ACCIDENTELOR SI A BOLILOR PROFESIONALE

Art. 8. Universitatea are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor sai. In acest sens, trebuie sa elaboreze si sa faca cunoscuta angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care va fi orientata catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca.

Art. 9. Activitatile de prevenire si protectie desfasurate in cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” cuprind urmatoarele:

a) identificarea pericolelor de accidentare si evaluarea riscurilor de imbolnavire profesionala pentru fiecare loc de munca ;

b) elaborarea si actualizarea permanenta a planului de prevenire si protectie prin stabilirea masurilor tehnice si organizatorice de protectia muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati periodic la locurile de munca, prin asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor ;

c) elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca tinand seama de particularitatile activitatilor universitatii, precum si ale locurilor de munca ;

d) stabilirea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin angajatilor, corespunzator functiilor exercitate, care vor fi consemnate in fisa postului cu aprobarea angajatorului ;

e) asigurarea si controlul, prin personal propriu, a cunoasterii si aplicarii de catre toti angajatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a P.S.I., stabilite prin fisa postului;

f) asigurarea de materiale si documentatii cu caracter tehnic, necesare informarii si instruirii angajatilor in domeniul securitatii in munca;

g) asigurarea informarii fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent. Asigurarea, vizeaza si angajatii altor institutii exterioare care isi desfasoara activitatea in universitate, prin cumul, plata cu ora sau alte forme de colaborare;

h) asigurarea resurselor necesare pentru instruirea, testarea formarea si perfectionarea pregatirii personalului cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca si P.S.I.;

i) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire si stabilirea periodicitatii adecvate, necesare pentru fiecare loc de munca in parte;

j) angajarea numai a persoanelor care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor profesionale, corespund sarcinilor specifice locului de munca pe care urmeaza sa lucreze;

k) incheierea contractului individual de munca care se face numai dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. Perioada de verificare este de 1-2 zile, aceasta nu constituie vechime in munca si nu da dreptul persoanei, careia i se verifica doar aptitudinile, la salariu indiferent de rezultatul obtinut. In perioada respectiva, se verifica doar aptitudinile in vederea angajarii printr-un test care are in componenta proba teoretica (interviu) si proba practica.

Participarea la verificarea aptitudinilor nu inseamna automat si incadrarea in munca dupa aceasta, daca persoana nu trece testele.

Aceste teste se sustin in fata comisiei numita de conducerea universiatii in acest sens pentru fiecare post in parte.

Criteriile de promovare a testului vor fi stabilite de comisia de examinare si aprobate de conducerea universitatii, iar persoana testata va lua la cunostinta, sub semnatura, in prealabil de aceasta verificare, de toate aspectele ei, nefiind obligata sa participe daca nu este de acord. („Luat la cunostinta ; Da ,de acord”).

Sunt exceptate, de la metodologia mentionata mai sus, cadrele didactice a caror angajare se va efectua numai dupa titularizarea obtinuta in urma concursului sustinut, in conformitate cu prevederile actelor normative care reglementeaza activitatea de invatamant in tara noastra.

l) verificarea periodica a starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, de stingere a incendiilor si a sistemelor de siguranta. Deficientele constatate vor fi semnalate, in scris, angajatorului cu propunerea de masuri de prevenire si protectie.

m) identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din universitate, asigurarea necesarului de dotare a lucratorilor cu aceste echipamente si luarea masurilor de inlocuire a lor la termenele stabilite conform legislatiei in vigoare;

n) asigurarea supravegherii medicale corespunzatoare riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului.

o) intocmirea evidentei nominale a angajatilor cu handicap si a celor cu varsta sub 18 ani;

p) colaborarea cu medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii si realizarii masurilor de prevenire si protectie si acordarea, la recomandarea acestuia, a materialelor igienico-sanitare si a alimentatiei de protectie in cazuri deosebite;

r) urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

s) asigurarea efectuarii controlului medical periodic, atat la angajare cat si anual pe parcursul derularii contractului de munca al angajatilor, prin Cabinetul de Medicina Muncii.

Art. 10. Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

2.1. Obligaţiile şi drepturile angajaţilor universităţii privind securitatea şi sănătatea în muncă

Art. 11. Angajaţii universităţii vor desfăşura activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca si P.S.I. primita de la angajator, în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională, persoana proprie sau alţi angajaţi.

În acest scop, angajaţii au următoarele obligaţii:

a) să participe la instructajele organizate, sa cunoască si sa respecte normele şi instrucţiunile de securitate si sanatate in munca şi să le aplice în mod corespunzător la locul lor de muncă;

b) să utilizeze echipamentele tehnice în conformitate cu instrucţiunile de folosire elaborate de producător (fabricant);

c) să nu deconecteze, să schimbe sau să mute, în mod arbitrar, dispozitivele de securitate ale echipamentelor tehnice şi cele din structura Campusului Universităţii şi să le exploateze în mod corect;

d) să prevină apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident, să oprească imediat lucrul şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

e) să folosească în mod corespunzător echipamentul individual de protecţie acordat;

f) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice defecţiune tehnică constatata sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

g) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana sa ori de alţi angajaţi;

h) să refuze, în mod temeinic, executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa ori pe ceilalţi angajaţi;

i) să coopereze cu angajatorul, sau cu angajaţii cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii, pentru cunoaşterea riscurilor de la locurile de muncă şi a măsurilor necesare prevenirii accidentelor de muncă şi bolilor profesionale.

Art. 12. Angajaţii universităţii au următoarele drepturi:

a) să solicite luarea măsurilor pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidente sau îmbolnăvire profesională;

b) să primească echipament de protecţie gratuit, iar contra cost (în proporţie de 50%) echipament de lucru, conform legii;

c) să primească materiale igienico-sanitare, conform normativelor tehnice în vigoare.

d) sa primeasca alimentatie de protectie in situatiile de canicula sau cand se instituie codul rosu de catre autoritatile competente.

Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine în nici un caz, obligaţii financiare pentru angajaţi;

2.2. Pregătirea şi instruirea personalului

Art. 13. Pregătirea şi instruirea în domeniul securitatii si sanatatii in munca este parte componentă a pregătirii profesionale şi are ca scop însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă.

Art. 14. Instructajul in domeniul securitatii si sanatatii in munca, la nivelul universităţii, se efectuează în timpul programului de lucru.

Art.15. Instructajul in domeniul securitatii si sanatatii in munca cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Art. 16. (1) Instructajul in domeniul securitatii si sanatatii in munca (introductiv general, la locul de muncă şi periodic) va fi consemnat, în mod obligatoriu, în fişa individuală de instructaj.

(2) Fişa de instructaj se întocmeşte pentru personalul permanent sau detaşat, pentru angajaţii sezonieri, temporari sau zilieri, şi va fi păstrată de conducătorul procesului de muncă, respectiv de cel care are sarcina efectuării instructajului la locul de muncă.

(3) Pentru vizitatorii în grup, se întocmesc fişe de instructaj colectiv, conform modelului instrucţiunilor proprii privind protecţia muncii.

(4) Pentru delegaţii străine, este obligatorie prezenţa unui însoţitor din universitate, fără a se întocmi fişa de instructaj.

Instructajul introductiv general se face:

a) noilor încadraţi în muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
b) celor mutati de la o unitate la alta;
c) celor veniţi în universitate ca detaşaţi;
d) studenţilor, pentru practica profesională;
e) persoanelor aflate în universitate, în perioada de probă, în vederea angajării;
f) persoanelor încadrate ca angajaţi sezonieri, temporari sau zilieri;
g) persoanelor delegate în interesul serviciului.

Art. 17. Scopul instructajului introductiv general este de a informa angajatul despre activităţile specifice universităţii şi principalele măsuri in domeniul securitatii si sanatatii in munca care trebuie respectate în timpul lucrului.

Nu vor putea fi angajate persoanele care nu şi-au însuşit cunoştinţele prezentate în instructajul introductiv general.

Art. 18 (1) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectivă.

(2) Instructajul la locul de muncă se face, conform metodologiei stabilite de legislatia in vigoare, întregului personal si personalului mutat de la un loc de muncă la altul în cadrul aceleiaşi instituţii.

Art. 19. Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite, se va face numai după ce şeful ierarhic superior, celui care a făcut instructajul, a verificat că persoana supusă instructajului şi-a însuşit cunoştinţele de securitate si sanatate in munca.

Art. 20. Instructajul periodic se face întregului personal şi are drept scop aprofundarea normelor de securitate si sănătate in munca. Acest instructaj se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice.

Intervalul între două instructaje periodice pentru angajaţi va fi stabilit prin decizie a angajatorului.

Art. 21. Instructajul periodic se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit de la program peste 30 zile lucrătoare;
b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele tehnice ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
c) când au apărut modificări ale normelor de securitate si sanatate in munca sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii, inclusiv datorită evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în unitate;
d) la reluarea activităţii după un accident de muncă;
e) la executarea unor lucrări speciale.

2.3. Serviciul intern de prevenire şi protecţie al Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”

Art. 22. Organizarea activitatilor de prevenire si protectie in Universitatea Crestina „Dimitrie Cantemir” este realizata prin Serviciul intern de prevenire şi protecţie, care are urmatoarele atributii:

a) să urmărească adoptarea, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a angajaţilor;

b) să întocmească planul de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice universităţii;

c) să acţioneze pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare a universităţii, din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

d) să urmărească pentru ca tot personalul universităţii să aibă consemnate în fişa postului atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

e) să întocmească instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă din universitate;

f) să asigure şi să urmărească cunoaşterea şi aplicarea, de către toţi angajaţii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

g) să propună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii angajaţilor, cum ar fi afişe, pliante, cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

j) să sprijine angajarea numai a acelor persoane care, în urma examenului medical corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să urmărească realizarea controlului medical periodic, ulterior angajării;

k) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat, sa întocmească fisa de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si sa procedeze la completarea acesteia de fiecare data cand se produc schimbări ale condițiilor de munca;

l) să urmărească şi să controleze pentru ca sistemele şi dispozitivele de protecţie, aparatura de măsură şi control să funcţioneze permanent şi corect;

m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

o) să participe la solicitarea inspectorului de muncă, la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

r) să urmărească dotarea cu echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor;

s) să propună măsuri de asigurare cu echipamente individuale de protecţie a angajaţilor;

t) să acţioneze pentru dotarea obligatorie a angajaţilor cu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

2.4. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă al Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”

2.4.1. Organizarea Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă

Art. 23. Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă al Universităţii este organizat şi funcţionează în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 24 (1) Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă este constituit din 3 reprezentanţi ai angajaţilor universităţii, un reprezentant legal al Preşedintelui Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, care este şi preşedinte al Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă şi medicul de medicina muncii.

(2) Membrii Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă vor fi desemnaţi prin **ordin al Preşedintelui Universităţii**, iar componenta acestuia va fi adusă la cunoştinţă tuturor angajaţilor.

(3) Reprezentanţii angajaţilor cu răspunderi specifice în Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă trebuie să îndeplinească cerinţele minime de pregătire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzătoare cel puţin nivelului de bază, conform prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă.

(4) Reprezentantul Serviciul intern de prevenire şi protecţie al Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” este secretarul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă.

2.4.2. Atribuţiile Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă

Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă are următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, angajaţilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului intern de prevenire şi protecţie;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de angajaţi privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplineste atribuţiile serviciul intern de prevenire şi protecţie;

h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă şi de inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile angajaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 25 (1) În cadrul raporturilor cu salariaţii, angajatorul trebuie să evalueze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de competenţă profesională, excluzând orice formă de tratament discriminator. Sub acest aspect, sunt interzise practici care dezavantajează salariaţii sau persoane în funcţie de rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, categorie socială, apartenenţă la o categorie defavorizată etc., referitoare la următoarele domenii:

a) anunţarea si organizarea concursurilor sau încetarea raporturilor de muncă;

b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului de muncă;

c) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;

d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

e) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

f) aplicarea sancţiunilor disciplinare.

(2) Angajatorul asigură egalitatea de şanse şi tratament între femei si bărbaţi, în relaţiile de muncă, în cadrul universităţii.

(3) Sunt interzise, cu desăvârşire, în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir", formele de hărţuire sexuală.

4. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 26. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă şi pentru întărirea ordinii şi disciplinei, Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" in calitate de angajator, îi revin, în principal, **<u>următoarele obligaţii</u>**:

a) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;

b) să informeze salariatii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

c) să elibereze **salariatului, la solicitarea acestuia in scris,** si in termenul legal, toate documentele care atestă calitatea pe care acesta o are in cadrul universitatii;

d) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

e) să asigure, permanent, condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

f) sa calculeze, sa retina si sa vireze toate contributiile, taxele si impozitele datorate de universitate, aferente salariilor platite;

g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze la timp toate inregistrarile prevazute de lege.

Art. 27. Angajatorul are, în principal, **<u>următoarele drepturi</u>**:

a) să stabilească reguli de organizare şi funcţionare a universităţii;

b) să emită ordine, decizii şi dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalităţii lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului;

d) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcţie de natura postului ocupat:

e) sa aplice toate masurile necesare, cu respectarea cadrului legal, pentru apararea si protectia patrimoniului propriu (bunuri, baze de date, arhive, documente, etc.);

f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil.

5. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 28 (1) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

(2) Salariatul are, în principal, **<u>următoarele drepturi</u>**:

a) dreptul la salarizare pentru munca prestată;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f) dreptul la formare profesională, în condiţiile actelor adiţionale;
g) dreptul la protecţie, în caz de concediere;
h) dreptul la negociere individuală.

(3) Salariatului îi revin, în principal, **<u>următoarele obligaţii</u>**:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin, conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii, programul de lucru stabilit si de a accesa cartela de pontaj la intrarea si la iesirea in si din serviciu;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii şi de apărare împotriva incendiilor în universitate;

e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja datele pe care le prelucreaza;

f) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, in celelalte regulamente ale Universităţii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

g) obligatia de a se prezenta si efectua examinarea medicala anuala, conform planificarii facute de angajator.

6. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 29. Orice salariat al universităţii poate formula, în scris, conducerii universităţii, cereri sau reclamaţii cu privire la unele acte sau fapte privind încălcarea drepturilor sale sau referitoare la aspecte legate de activitatea universităţii.

Art. 30. Cererile sau reclamaţiile se depun la Serviciul Resurse Umane, ori la cabinetele Rectorului sau Preşedintelui Universităţii.

Art. 31 (1) La baza soluţionării cererilor şi a reclamaţiilor salariaţilor stau următoarele principii:

a) respectarea drepturilor acestora în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil şi ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;

b) egalitatea de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Cererile sau reclamaţiile se rezolvă, în termen de 30 de zile de la primirea acestora.

(3) Răspunsul la cereri sau reclamaţii, motivat, se comunică petiţionarului, în scris, pe bază de semnătură ori prin poştă, cu confirmare de primire.

(4) Pentru a analiza alte probleme, se instituie program de audienţe ale Rectorului şi Preşedintelui Universităţii.

7. TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ, CONCEDIILE SI ZILELE LIBERE ACORDATE SALARIATILOR

Art. 32 (1) Timpul normal de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu are durata de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, repartizat, uniform pe 5 zile de lucru, cu 2 zile de repaus.

(2) În funcţie de necesităţi, durata maximă a timpului de muncă poate fi de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Programul de lucru este de regula intre orele 8^{00} – 16^{00} , cu exceptia compartimentelor a caror activitate este strans legata de modul de desfasurare a procesului de invatamant si al carui program este stabilit de conducerea universitatii, in functie de necesitati;

(4) Programul de lucru al personalului angajat pe posturi didactice se stabileste de conducerea fiecarei facultati si se aproba de conducerea universitatii, in functie de norma didactica specifica fiecarui post si in deplina concordanta cu desfasurarea procesului de invatamant si a activitatilor conexe acestuia;

(5) Programul de lucru al personalului angajat pe **posturile de paza si pompieri** poate fi si in ture de 12 ore de serviciu, urmate in mod obligatoriu de o perioada de repaus de 24 ore. Acesta nu poate depasi durata timpului de munca de 40/48 ore pe saptamana.

Programul de lucru va fi afisat la sediul universitatii, el cuprinde si o pauza de masa de 15 minute care sunt incluse in durata zilnica a timpului de munca.

Art. 33 (1) Munca suplimentară este munca prestată, la solicitarea angajatorului, in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal de 40 de ore, fără a depăşi limita maximă de 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturarea consecinţelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite **(compensarea se va face ora libera pe ora lucrata)** în următoarele 30 de zile, după efectuarea acesteia.

Cererile prin care se solicita compensarea se vor depune la cabinetul conducerii universitatii cu **cel putin 3 zile** inainte de data solicitata ca zi libera;

(4) In situatiile in care nu este posibila compensarea prin ore libere platite in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.

Art. 34 (1) Munca de noapte este munca prestată în intervalul 22^{00}-6^{00} şi nu poate depăşi durata de 8 ore, într-o perioadă de 24 ore.

(2) Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 35. Munca femeilor care au în îngrijire copii până la 2 ani se poate desfăşura în condiţiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 36. Între 2 zile de muncă, salariaţii au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

Art. 37. Repausul săptămânal este de 2 zile consecutive, acordate, de regulă, în zilele de sâmbătă şi duminică.

7.1. Concediul de odihnă anual

Art. 38. (1) Concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților şi nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă este de minimum 21 si maxim 25 de zile lucrătoare, stabilite conform contractului colectiv de muncă aplicabil. Acestea se acordă in funcție de vechimea in munca, (respectiv 21 de zile pentru o vechime in munca pana la 15 ani inclusiv si 25 de zile pentru o vechime in munca de peste 15 ani) si proporțional cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic.

Pentru cadrele didactice concediul de odihnă se acorda conform legislației care reglementeaza activitatea de invatamant in tara noastră;

(3) Salariaților nou angajați, pentru primul an de activitate înscris in carnetul de munca, li se acorda un concediu de odihna de minim 20 de zile lucrătoare;

(4) Durata concediului de odihnă anual pentru angajații cu contract de muncă, cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 39 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an prin programări colective stabilite de angajator pentru personalul TESA, iar pentru cadrele didactice in timpul vacantelor studenților;

(2) Salariații care nu şi-au efectuat concediul de odihnă acordat în anul calendaristic, din motive neimputabile lor, au dreptul să-l efectueze până la sfârșitul anului următor.

7.2. Concedii fără plată

Art. 40 (1) Pentru pregătirea şi susținerea lucrărilor de diplomă în învățământul superior, cu frecvență redusă, salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată pe an;

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, la cerere, salariații au dreptul la concedii fără plată pana la 90 de zile pe an. Exceptie fac cadrele didactice cărora li se vor acorda concedii fără plata conform prevederilor Statului personalului didactic, corespunzătoare necesităților;

(3) Pentru îngrijirea copilului, în vârstă de până la 2 ani, salariata, mamă, poate beneficia de un an concediu fără plată, la cerere, în afara concediului legal plătit, fără a i se desface contractul de muncă.

(4) Salariații care își însoțesc soțiile/soții, trimiși de statul Roman la post în străinătate, vor beneficia de concediu fără plata pe toata perioada respectiva.

7.3. Zile libere plătite angajaților pentru evenimente familiale deosebite

Art. 41. Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) căsătoria unui copil - 2 zile;
c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
f) donatorii de sânge - conform legii;
g) la schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

7.4. Zilele libere acordate pentru sărbători legale

Art. 42. Toţi salariaţii beneficiază de zile libere plătite, în zilele de sărbători legale, cu excepția celor aflați în ture de serviciu, după cum urmează:

- 1 şi 2 Ianuarie;
- prima si a doua zi de Paşti;
- 1 Mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 Decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun.

Art. 43. (1) Angajatorul poate acorda, salariaţilor învoiri de la programul lor de lucru, cu durata de 8 ore, la cererea scrisa a acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale. Salariaţii pot părăsi programul de lucru, în interes de serviciu sau personal, numai în baza biletului de voie. Acesta va fi lasat agentului de paza, in mod obligatoriu, la iesirea din incinta universitatii.

(2) Orele nelucrate ca urmare a invoirilor in interes personal, daca nu au fost recuperate in decursul aceleiasi luni in care s-au produs invoirile, vor fi scazute din drepturile banesti ce li se cuvin pe luna respectiva.

8. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL UNIVERSITATII

Art. 44. Fiecare salariat trebuie să manifeste loialitate faţă de Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”, să pună în aplicare toate cunoştinţele şi abilităţile în slujba universităţii şi să promoveze interesele acesteia;

Art. 45. Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor constituie bunuri ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” şi nu pot fi utilizate în scopuri personale;

Art. 46. (1) Legitimaţia de angajat al universităţii trebuie vizată la zi, iar pierderea ori deteriorarea acesteia trebuie anunţată în scris la conducerea universitatii, in cel mai scurt timp.

(2) Fiecare salariat va purta in timpul programului de lucru un ecuson de identificare.

Art. 47**. (1)** Salariatul are obligaţia ca, în termen de 5 zile, să prezinte la Serviciul Resurse Umane al universităţii orice modificări care privesc starea civilă, studiile şi actele de identitate;

(2) Necomunicarea acestor schimbari exonereaza universitatea de raspundere pentru pagubele cauzate de neindeplinirea acestor obligatii de catre salariati.

Art. 48. (1) În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligaţia să-şi anunţe şeful direct în legătură cu boala survenită, precum şi cu numărul de zile cât va absenta. Certificatul de concediu medical, vizat de medicul de medicina muncii, va fi depus la Compartimentul financiar al universităţii până cel târziu, la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

(2) In cazul neprezentarii certificatului medical in termenul prevazut la alin.1, salariatul va fi pontat ca absent nemotivat;

(3) Conducerea universitatii, in cazurile pe care le considera deosebite (concedii medicale repetate, pe perioade indelungate, etc.) poate dispune o avizare a acestora de catre medicul de medicina muncii.

Art. 49. Salariatul este obligat să-şi anunţe de urgenţă şeful direct în cazurile în care apar situaţii care împiedică prezentarea sa la serviciu, iar acesta are obligatia de a informa conducerea universitatii.

Art. 50. Salariatul trebuie să aiba un comportament civilizat, respectuos, amabil şi colegial cu toate persoanele cu care are relaţii de colaborare sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuţiilor sale de serviciu.

Art. 51. Salariatul are obligaţia să asigure si sa menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comune. Echipamentele, aparatura, mobilierul şi mijloacele de la transport trebuie să fie mentinute într-o perfectă stare de funcţionare şi curăţenie.

Art. 52. Salariaţii Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” au <u>următoarele **interdicţii**</u>:

a) sa foloseasca numele universităţii, facultăţii, departamentului, direcţiei, serviciului, biroului sau a calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;

b) sa pretindă ori sa primeasca de la alţi salariaţi, studenţi sau de la alte persoane, avantaje materiale sau de alta natura pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

c) sa părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără aprobare;

d) sa introduca în incinta Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” produse ori obiecte interzise prin lege;

e) sa comita sau sa incite pe altii la comiterea de acte de natură a tulbura desfăşurarea normală a procesului de învăţământ sau a activităţii salariaţilor;

f) sa înstrăineze bunurile date în folosinţă sau păstrare salariaţilor, de către universitate;

g) sa scoata din incinta Universitatii Creştine „Dimitrie Cantemir” bunurile care apartin acesteia, fără aprobarea conducerii universităţii;

h) sa comita acte sau fapte care pot pune în pericol securitatea si integritatea imobilelor, a obiectelor de inventar din universitate, precum şi integritatea fizică, sănătatea ori viaţa salariaţilor şi a studenţilor;

i) sa introduca sau faciliteze intrarea în incinta universităţii a persoanelor străine, fără aprobare, ori a unor mărfuri în scopul comercializării lor;

j) sa sustraga, distruga, deterioreze ori sa piarda materialele, documentele, mijloacele de transport sau alte bunuri/valori aparţinând Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”;

k) sa introduca sau sa consume băuturi alcoolice sau substante stupefiante în spaţiile aparţinând Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, în timpul programului de lucru;

l) sa vina la serviciu în stare de ebrietate, sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;

m) sa intarzie in mod repetat sau sa absenteze nemotivat de la programul de lucru;

n) fumatul este interzis în incinta Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, cu excepţia locurilor, special amenajate în acest scop.

9. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICATE

Art. 53. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, contractul individual de muncă, sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele, deciziile şi dispoziţiile legale ale angajatorului.

Art. 54. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor universităţii, ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 55. (1) În cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, angajatorul poate aplica salariatului una din următoarele sancţiuni care sunt prevazute in Codul Muncii:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază şi/sau după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară, se aplică numai o singură sancţiune.

(3) In cazul savarsirii unei abateri disciplinare de catre personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum şi de catre cel de conducere, de îndrumare şi de control, angajatorul poate aplica una din urmatoarele sanctiuni prevazute de Statutul personalului didactic:

a) observatie scrisa;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea unei functii de conducere, indrumare sau de control;

e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 56. Reprezinta abateri disciplinare si vor fi sanctionate, urmatoarele fapte:

a) intarzierea de la program in 4 zile, in decursul a 30 de zile calendaristice, va fi sanctionata dupa cum urmeaza:

- prima abatere: personalul TESA cu „avertisment scris” si personalul didactic si didactic auxiliar cu „avertisment ”;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de o luna:
- a treia abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a patra abatere, cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

b) absentarea nemotivata de la serviciu 2 zile in decursul a 30 de zile calendaristice va fi sanctionata cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;

c) absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile in decursul urmatoarelor 30 de zile calendaristice va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

d) parasirea locului de munca, in timpul programului de lucru, fara aprobarea sefului ierarhic va fi sanctionata dupa cum urmeaza:

- prima abatere, personalul TESA cu „avertisment scris” si personalul didactic si didactic auxiliar cu„avertisment”;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni:
- a treia abatere, cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:

e) fumatul in locuri interzise va fi sanctionat dupa cum urmeaza:

- prima abatere, personalul TESA cu „avertisment scris” si personalul didactic si didactic auxiliar cu „avertisment ”;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de o luna:
- a treia abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a patra abatere, cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

f) nerespectarea normelor de protectia muncii si a normelor de igiena, va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului Individual de munca;

g) consumul de bauturi alcoolice sau a substantelor stupefiante in incinta universitatii va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

h) venirea la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante, va fi sanctionata dupa cum urmeaza:

- prima abatere cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a doua abatere cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

i) refuzul de a ideplini norma de munca si atributiile ce-i revin conform fisei postului sau indeplinirea necorespunzatoare a acestora, se va sanctiona dupa cum urmeaza:

- prima abatere, cu „avertisment” pentru personalul didactic, si cu „avertisment scris,”pentru ceilalti angajati;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a treia abatere cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

j) refuzul de a se prezenta la examinarea medicala anuala,organizata de angajator, se va sanctiona dupa cum urmeaza:

- prima abatere, cu „avertisment” pentru personalul didactic, si cu „avertisment scris,”pentru ceilalti angajati;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a treia abatere cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

k) pretinderea ori primirea de avantaje materiale sau de alta natura, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, va fi sanctionata dupa cum urmeaza:

- prima abatere, personalul TESA cu „avertisment scris” si personalul didactic si didactic auxiliar cu reducerea salariului de baza cu 10% ;
- a doua abatere, cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

l) comiterea sau incintarea altor persoane la comiterea de acte de natura a tulbura desfasurarea normala a procesului de invatamant sau a activitatii salariatilor, va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

m) comiterea de acte sau fapte care pun in pericol securitatea si integritatea imobilelor, a obiectelor de inventar, precum si integritatea fizica, sanatatea ori viata salariatilor si a studentilor, va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

n) sustragerea, distrugerea sau instrainarea de bunuri aflate in patrimoniul universitatii, va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, iar pentru recuperarea prejudiciului cauzat, universitatea va urma etapele prevazute de legislatia in vigoare;

o) incalcarea prevederilor art. 28 (3), lit. „b” – „f”; art.46; art.47(1); art.50; art.51; art.52, literele „a” , „i” si „j” (deteriorarea si pierderea materialelor, documentelor, mijloacelor de transport sau a altor bunuri/valori) si comiterea altor fapte care aduc atingere bunei desfasurari a activitatii universitatii, vor fi sanctionate de catre angajator, in functie de gravitatea acestora, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii.

10. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 57.(1) Pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare, angajatorul trebuie sa efectueze cercetarea prealabila a faptelor comise de salariat.

Sunt nule de drept sanctiunile aplicate fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, cu exceptia „Avertismentului scris";

(2) Urmare a sesizarii (autosesizarii) conducerii universitatii despre savarsirea de catre un salariat a unei abateri de la dispozitiile legale si contractuale specifice, aceasta va dispune efectuarea cercetarii prealabile a faptelor si in cazul salariatilor TESA va imputernici o persoana/comisie in acest scop, iar in cazul personalului didactic va numii o comisie conform prevederilor Statutului personalului didactic sau va sesiza Comisia de disciplina.

10.1. PROCEDURA APLICABILA IN CAZUL SALARIATILOR TESA

Art. 58.(1) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, in scris, de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii;

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, in conditiile prevazute la alin.(1), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile ;

(3) In cursul cercetarii prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere, persoanei imputernicite, sa realizeze cercetarea tuturor probelor si a motivatiilor pe care le considera necesare;

(4) Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinara, persoana imputernicita propune conducerii universitatii aplicare/neaplicarea sanctiunii disciplinare, tinand cont si de urmatoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite, anterior, de către salariat.

Art. 59. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare, printr-o decizie emisă în formă scrisă, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

(2) Decizia se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

(3) Decizia se predă, personal, salariatului, cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reşedinţa comunicată de acesta, refuzul va fi consemnat printr-un proces verbal;

(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

10.2. Procedura aplicabila in cazul personalului didactic

Art. 60.(1) In cazul cand abaterile disciplinare sunt comise de personalul didactic, propunerea de sancționare se face de catre directorul de departament sau al unitatii de cercetare, de catre decan sau rector, ori de catre cel putin 1/3 din numarul total al membrilor departamentului;

(2) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare;

(3) Pentu cercetarea abaterilor savasite de personalul didactic(abateri care sunt prevazute in Statutul personalului didactic), se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul este reprezentantul salariatilor, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savasit abaterea;

(4) Comisiile de cercetare sunt numite de:

a) consiliul facultatii sau consiliul departamentului pentru sanctiunile prevazute in Statutul personalului didactic la art.116, lit. a) si b;

b) senatul universitar pentru sanctiunile prevazute in Statutul personalului didactic la art. 116, lit. c)-f);

(5) Cercetarea abaterii savarsite se va efectua in conformitate cu metodologia prevazuta in Statutul personalului didactic, iar persoanele sanctionate au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva, la institutiile mentionate in acelasi statut;

(6) Sanctiunea se stabileste si se comunica in conformitate cu prevederile din Statutul personalului didactic;

(7) Daca in timp de 1 an cel sanctionat, cu una din sanctiunile prevazute de art. 116, lit. a)-c), nu a mai savarsit abateri disciplinare si si-a imbunatatit activitatea si comportamentul, angajatorul poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii respective.

11. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 60.(1) Angajatii sunt obligati sa foloseasca rational si sa aiba grija de patrimoniul universitatii, inclusiv bunurile predate de catre universitate in scopul facilitarii indeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv echipamentele de birotica, aparatura electronica si electrotehnica, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile, autoturismele din dotare si orice alte bunuri ce apartin universitatii;

(2) La data incetarii contractului individual de munca, sau la solicitarea conducerii universitatii, toate bunurile si inscrisurile de orice fel, pe orice tip de suport de date, apartinand universitatii si care se afla in posesia angajatului vor fi imediat predate universitatii, in starea in care au fost predate acestuia, cu exceptia uzurii normale datorata folosintei;

(3) Toate imbunatatirile efectuate de catre angajat asupra bunurilor ce i-au fost predate de catre universitate, raman dobandite bunurilor respective, angajatul neputand pretinde universitatii plata contravalorii acestora;

(4) Angajatii universitatii sunt obligati sa respecte intocmai instructiunile de transport, depozitare, montaj, utilizare si intretinere specificate de catre producatorii bunurilor ce le-au fost predate de catre universitate in scopul facilitarii indeplinirii sarcinilor de serviciu;

(5) Este interzis angajatilor :

- sa incredinteze folosirea bunurilor universitatii catre o terta persoana;
- sa greveze bunurile universitatii cu garantii si sarcini de orice natura;

(6) In temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, salariatii raspund patrimonial pentru pagubele materiale produse universitatii din vina lor si in legatura cu munca lor;

(7) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nu răspund nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

(8) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, acestia raspund patrimonial-solidar. Cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

Dacă nu poate fi determinată măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;

(9) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată, este obligat să o restituie;

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi nu mai pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor / serviciilor se stabileşte, potrivit valorii acestora, de la data plăţii;

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, de către angajatorul la care este încadrată în muncă;

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;

(11) În cazul în care contractul individual de muncă al salariatului încetează înainte de a-l despăgubi pe angajator, iar acesta se încadrează la un alt angajator sau devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de noul angajator sau de instituţia publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de angajatorul păgubit;

Dacă persoana în cauză nu este încadrată în muncă, acoperirea daunei se face în condiţiile Codului de procedură civilă;

(12) În cazul în care acoperirea prejudiciului, prin reţineri lunare din salariu, nu se poate face în termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condiţiile Codului de procedură civilă;

Art. 61. Angajatorul este, obligat în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

Art. 62. Clauza de fidelitate. Salariatii universitatii sunt obligati sa nu efectueze acte contrare si sa nu intreprinda, direct sau indirect, inclusiv prin intermediul unui tert - persoana fizica, vreun demers in scopul convingerii angajatilor/colaboratorilor universitatii sa paraseasca universitatea;

Art. 63. Clauza de confidentialitate. Salariatii sunt obligati:

a) sa pastreze confidentialitatea salariului;

b) sa nu sustraga, copieze, multiplice secrete de serviciu ale angajatorului, fara acordul conducerii universitatii;

c) sa nu divulge, sa nu comunice secrete de serviciu ale angajatorului, direct sau indirect nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entitati fara personalitate si nici unei autoritati, cu exceptia cazului in care prevederile legale in vigoare obliga angajatul la contrariu;

d) sa nu foloseasca secretele de serviciu ale angajatorului in beneficiu propriu sau in beneficiul unui tert fata de prezentul regulament;

e) sa depuna toate eforturile pentru a impiedica comunicarea catre persoane fizice sau juridice a datelor referitoare la situatia financiara, strategia de marketing si de publicitate, sau a altor informatii expres catalogate drept confidentiale de catre universitate.

In scopul interpretarii prezentului Regulament intern, prin secret de serviciu se intelege orice informatie (documente, date personale, obiecte sau activitati, indiferent de suport, forma, mod de exprimare sau punere in circulatie), in legatura cu activitatea universitatii, informatii care au valoare prin faptul ca nu sunt destinate publicitatii si care sunt de natura sa produca, direct sau indirect, daune universitatii.

Angajatorul va stabili periodic, conform legii, datele si informatiile care constituie secrete de serviciu, regulile de protectie a acestora, va coordona activitatea si va controla masurile privitoare la pastrarea secretului de serviciu, potrivit competentelor.

Informatiile care constituie secrete de serviciu vor purta pe fiecare pagina si mentiunea „personal” cand sunt destinate strict unor persoane anume determinate.

Informatiile facute publice de catre conducerea universitatii nu constituie secret de serviciu.

12. DISPOZITII FINALE

Art. 64. Regulamentul intern a fost discutat si aprobat in Sedinta Consiliului de Administratie al Universitatii Crestine „Dimitie Cantemir” din data de 15.04.2010 si se completeaza de drept cu toate actele normative prezente si viitoare, din domeniul legislatiei muncii si legislatiei invatamantului.

Art. 65. Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor universităţii de către şefii ierarhici ai acestora, pe baza de tabel nominal cu semnatura, iar noilor angajati odata cu perfectarea formelor de incadrare, inainte de semnarea contractului individual de munca.

Art. 66. Modificare prevederilor prezentului Regulament intern se va face cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare si va fi adusa la cunoștința salariatilor prin procedura de mai sus.

Art. 67. Serviciul Resurse Umane, care a întocmit prezentul Regulament intern, il va difuza tuturor compartimentelor de muncă din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”.

Art. 68. Prezentul Regulament intern va intra în vigoare, în termen de 5 zile de la data aprobării lui de către Consiliului de Administratie al Universitatii Creştine „Dimitrie Cantemir”, dată la care îşi încetează efectele Regulamentul de ordine interioară.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE SECRETARIAT ÎN UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREŞTI

RA -02
Ediția 5

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	6	6	5	5	5
Data	7.06.2007	26.03.2009	14.03.2012	16.03.2015	09.06.2021
L.S.					

Art. 1. (1) Activitatea secretariatelor din Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir", se organizează în conformitate Legea nr. 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale, Ordinul nr. 4156 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior, Carta Universităţii şi cu celelalte regulamente ale Universităţii.

(2) Secretariatul universităţii este condus de Secretarul şef şi are în subordine secretariatele facultăţilor şi Biroul Eliberare Acte de Studii al Universităţii

A – SECRETARUL ŞEF AL UNIVERSITĂŢII

Art. 2. (1) Secretarul şef al Universităţii coordonează, îndrumă şi controlează întreaga activitate de secretariat a facultăţilor din cadrul Universităţii;
(2) Secretarul şef este subordonat Rectorului UCDC, Preşedintelui Senatului şi Preşedintelui Universităţii.

Art. 3. Secretarul şef al Universităţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură legătura în probleme de învăţământ, cu structurile corespondente din Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, ARACIS, INS, potrivit mandatului conducerii Universităţii;
b) verifică respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
c) elaborează proiecte de norme interioare privind metodologia activităţii de secretariat, în termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament;
d) întocmeşte şi semnează în colaborare cu Cancelarul Universităţii, procesele verbale ale şedinţelor Senatului şi Biroului Senatului Universităţii;
e) întocmeşte şi contrasemnează în colaborare cu Cancelarul Universităţii hotărârile Senatului, hotărârile Biroului Senatului Universităţii şi deciziile emise de Preşedintele Senatului şi de Rectorul Universităţii;
f) întocmeşte pe baza orarelor facultăţilor, orarul universităţii, gestionând astfel spaţiile de învăţământ ale universităţii;
g) verifică modul de întocmire a actelor de studii, le semnează şi le prezintă spre semnare Rectorului Universităţii;
h) avizează toate cererile studenţilor/masteranzilor/cursanţilor adresate Rectorului şi Preşedintelui Universităţii;
i) sprijină Cancelarul Universităţii în primirea, multiplicarea şi difuzarea ordinii de zi şi a materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Senatului şi Biroului Senatului Universităţii;
j) înregistrează şi ţine evidenţa hotărârilor Senatului şi a deciziilor Rectorului, urmărind difuzarea lor la destinatari;
k) corelează informaţiile privind numărul de studenţi, pe programe de studii şi pe forme de învăţământ, a cadrelor didactice, a spaţiilor de învăţământ în vederea întocmirii situaţiilor statistice cerute de Rectorul Universităţii, de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice sau de Institutul Naţional de Statistică;
l) centralizează toate informaţiile primite de la secretariatele facultăţilor privind planurile de învăţământ, statele de funcţiuni şi structura anului universitar;
m) avizează pontajul lunar pentru personalul didactic şi personalul nedidactic din subordine;
n) coordonează expedirea poştală şi electronică a corespondenţei Universităţii referitoare la obiectul său de activitate;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii, stabilite de Rector, Preşedintele Senatului sau Preşedintele Universităţii, precum şi cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universităţii.

B – SECRETARIATELE FACULTĂŢILOR/DEPARTAMENTELOR

Art. 4. Secretariatele facultăţilor/departamentelor sunt conduse de Secretarul şef al facultăţii/departamentului.

Art. 5. Secretarul şef al facultăţii/departamentului răspunde de coordonarea întregii activităţi de secretariat din facultatea respectivă.

Art. 6. Secretarul şef al facultăţii/departamentului, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) îndrumă şi verifică întreaga activitate de secretariat a facultăţii/departamentului, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Universităţii;
b) întocmeşte deciziile de înmatriculare şi exmatriculare; urmăreşte ca un exemplar al deciziilor de înmatriculare şi de exmatriculare, semnate, înregistrate şi ştampilate să existe în secretariatul facultăţii;
c) răspunde de modalitatea de atribuire a numerelor matricole ale studenţilor/ masteranzilor conform instrucţiunilor din Metodologia activităţii de secretariat;
d) gestionează mişcarea studenţilor, operând cererile de transfer, reînmatriculare, prelungire de şcoarizare şi întrerupere de studii, depuse de studenţi, le verifică dacă respectă prevederile din regulamentele UCDC, dacă situaţia şcolară a studentului înscrisă pe ele, de către personalul din subordine, este conformă cu realitatea, le prezintă Decanului pentru avizare şi Rectorului pentru aprobare;
e) organizează şi asigură buna desfăşurare a activităţilor didactice, a sesiunilor de examene /colocvii şi a examenelor de finalizare a studiilor, întocmind orarul facultăţii şi planificările sesiunilor;
f) utillizează baza de date privind gestionarea şcolarităţii, în format electronic, centralizează situaţiile şcolare ale studenţilor din facultate;
g) verifică dosarele studenţilor transferaţi, precum şi ale celor înmatriculaţi, proveniţi de la alte facultăţi;
h) verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afişate la avizierele facultăţii/departamentului sau trimise în format electronic pe Internet;
i) răspunde în timp util solicitărilor secretarului şef al Universităţii în vederea întocmirii situaţiilor statistice privind numărul de studenţi, cadre didatice, etc., cerute de Rectorul sau Preşedintele Universităţii;
j) verifică dosarele absolvenţilor şi întocmirea bazei de date necesare emiterii actelor de studii;
k) colaborează cu serviciile, secretariatele şi departamentele Universităţii în vederea soluţionării diverselor solicitări venite din partea studentului/masterandului sau a altui angajat al Universităţii;
l) gestionează arhivarea documentelor din secretariatul facultăţii/departamentului (cataloage, dosare ale studenţilor/masteranzilor/cursanţilor, lucrări scrise din sesiunile de examene şi sesiunile de licenţă);
m) răspunde de modul de repartizare a secretarilor/secretarelor pe ani de studii, astfel încât activitatea să fie eficientă şi operativă;
n) primeşte, înregistrează şi predă corespondenţa facultăţii;
o) întocmeşte lunar pontajul pentru personalul didactic şi nedidactic al facultăţii/departamentului şi le comunică serviciului financiar;
p) sprijină Serviciul Resurse Umane în vederea obţinerea documentelor personalului didactic care desfăşioară activitatea prin cumul şi plata cu ora;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii, stabilite de secretarul şef al Universităţii, Prodecanul şi Decanul facultăţii, Rectorul şi Preşedintele Universităţii, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universităţii.

Art. 7. Secretarul facultăţii/departamentului îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) ţine evidenţa studenţilor dintr-un an/ani de studii repartizat/repartizaţi de către secretarul şef al facultăţii;
b) răspunde direct de întocmirea şi gestionarea bazei de date, în format electronic, care conţine informaţii personale şi situaţia şcolară a studenţilor/masteranzilor/cursanţilor înscrişi în anii de studiu pe care îi gestionează;
c) asigură înmatricularea studenţilor/masteranzilor prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învăţământ, a condiţiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiţii de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
d) primeşte şi înregistrează cererile studenţilor/masteranzilor/cursanţilor şi le înaintează spre rezolvare sercretarului şef şi decanului facultăţii;
e) afişează la avizierul anului de studiu pe care îl gestionează toate documentele necesare informării studenţilor/masteranzilor/cursanţilor;
f) întocmeşte cataloagele de note, centralizatoarele de note şi registrele matricole;
g) verifică intrarea studenţilor la examene pe baza carnetului de student, a legitimaţiei de intrare în universitate sau a cărţii de identitate;
h) verifică situaţia financiară a studentului/masterandului/cursantului (achitarea taxei de şcoalizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
i) verifică corelarea notelor din catalog cu listele studenţilor/masteranzilor/cursanţilor care au participat la examen;
j) arhivează şi predă documentele la Arhiva universităţii, anual, conform regulamentelor universităţii;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de secretarul şef al Universităţii, Decanul şi Prodecanul facultăţii, Rectorul şi Preşedintele Universităţii, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universităţii.

Art. 8. Secretariatele facultăţilor/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenţii/absolvenţii/masteranzii/cursanţi care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii universitare şi forme de învăţământ, în termen de maxim 60 de zile de la promovarea examenului de la finalizare a studiilor; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultăţii/directorului departamentului şi a secretarului şef al acestora.

Tabelele şi dosarele absolvenţilor se înaintează, în termenul prevăzut mai sus, Biroului Eliberare Acte de Studii al Universităţii.

Art. 9. (1) Programul de lucru al secretariatelor este zilnic de la 08.00 – la 20.00, iar programul de lucru cu studenţii/masteranzii/cursanţii, de minim 6 ore pe zi, este stabilit de către Președintele Universității. În zilele de sâmbătă şi duminică, când se desfăşoară activităţi didactice, se va asigura prin rotaţie, de cel puţin un secretar, buna funcţionare a secretariatului.

Toate persoanele care acupă funcţii de secretar sau secretar şef sunt obligate să acceseze cartele de pontaj la intrarea şi ieşirea din serviciu.

(2) Recuperările se programează pentru următoarele 30 de zile cu avizul decanilor/directorilor de departament, secretarului şef al Universităţii şi cu aprobarea Rectorului şi Preşedintelui Universităţii.

(3) Absentarea de la programul de lucru se anunţă în ziua respectivă la decanul/directorul de departament, procedându-se la fel şi în cazul îmbolnăvirilor, urmate de concediu medical sau internare în spital.

Art. 10. Obligaţiile privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir" sunt următoarele:

a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect şi răbdare în relaţia cu studentul/mastrandul/cursantul, cadrul didactic şi personalul angajat al Universităţii, meţinând astfel un climat universitar adecvat;
b) să informeze studentul/masterandul/cursantul corect şi complet prin toate mijloacele de informare (la ghişeu în programul de lucru cu publicul, prin aviziere, pe site-ul Universităţii);
c) să îndrume studentul/masterandul/cursantul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele personalului din secretariate;
d) să asigure confidenţialitatea datelor personale ale studenţilor şi cadrelor didactice;
e) să aibă o ţinută decentă şi să folosească un limbaj adecvat mediului academic;
f) să nu accepte sau să pretindă avantaje materiale de la studenţi;
g) să-şi asume răspunderea pentru toate acţiunile sale.

Art. 11. Secretarul şef al Universităţii va lua măsuri ca până la intrarea în vigoare a Manualului procedurilor activităţilor de secretariat, personalul de secretariat din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" să studieze şi să-şi însuşească prevederile acestui Regulament.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 12. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 7.06.2007 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţa Senatului din data de 26.03.2009, 14.03.2012, 16.03.2015 şi din data de 09.06.2021.

Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 09.06.2021.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

EVALUAREA ANUALĂ A PERFORMANŢELOR ACADEMICE PENTRU MENŢINEREA CALITĂŢII DE TITULAR

RA - 03
Ediţia 2

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	3	3			
Data	14.03.2012	04.04.2022			
L.S.					

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Scopul acestei metodologii este de a descrie procedura în baza căreia se efectuează evaluarea anuală a performanţelor academice a cadrelor didactice titulare care urmează să împlinească vârsta de pensionare, în vederea menţinerii calităţii de titular în cazul în care instituţia nu poate acoperi normele cu titulari.

Art. 2. Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor O.U.G. nr. 21/2012 privind modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, punctul 14 potrivit căruia

"la articolul 289, după alineatul (5) se introduce un nou alineat, alineatul (6), cu următorul cuprins: **„(6)** Prin excepţie de la prevederile alin. (1), (2) şi (4), în cazul în care instituţiile de învăţământ superior nu pot acoperi normele cu titulari, pot hotărî menţinerea calităţii de titular în învăţământ şi/sau în cercetare pe baza evaluării anuale a performanţelor academice, după o metodologie stabilită de senatul universitar".

Art. 3. În raport cu necesităţile academice ale Universităţii şi în vederea menţinerii standardelor de calitate a educaţiei şi asigurarea acesteia, Senatul universitar poate hotărî, la propunerea decanului facultăţii menţinerea calităţii de titular a unor cadre didactice pentru a acoperi normele de titulari conform prezentei metodologii.

2. PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERFORMANŢELOR ACADEMICE

Art. 4. Personalul didactic, care potrivit art. 289 alin. 1 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 urmează să se pensionează la împlinirea vârstei de 65 de ani, poate opta între dobândirea calităţii de pensionar şi menţinerea, în condiţiile prezentei metodologii, a calităţii de titular al UCDC pentru a acoperi normele de titulari.

Art. 5. Decanul facultăţii, al cărui cadru didactic titular UCDC este în situaţia descrisă la art. 4, dacă potrivit statului de funcţii al personalului didactic este necesar să acopere norma de titular respectivă, va anunţa cadrul didactic cu cel puţin 30 de zile înainte pentru a-şi exprima intenţia de menţinerea a calităţii de titular.

Art. 6. În cazul în care cadrul didactic optează pentru menţinerea calităţii de titular va depune, la decanul facultăţii, cu cel puţin 20 de zile înainte de împlinirea vârstei de pensionare o cerere scrisă însoţită de un c.v., o autoevaluare si o recomandare din partea unui cadru didactic cu cel puţin acelaşi grad didactic.

De asemenea, va aduce la cunoştinţă, în scris, şi Biroul Resurse Umane al UCDC intenţia sa de menţinere a calităţii de titular pentru a nu i se întocmi dosarul de pensionare conform dispoziţiilor legale.

Art. 7. Curriculum vitae se completează de către cadrul didactic titular UCDC conform modelului European, iar autoevaluarea trebuie să cuprindă aprecieri proprii cu privire la activitatea didactică şi de cercetare, la prestigiul profesional şi se completează cu lista de lucrări considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, participări la conferinţe naţionale sau internaţionale, proiectele de cercetare – dezvoltare la care a participat în calitate de membru sau pe care le-a condus ca director de proiect şi granturile obţinute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanţare, volumul finanţării şi principalele publicaţii sau brevete rezultate, premii sau alte elemente de recunoaştere a contribuţiilor ştiinţifice ale sale (membru în colegiile de redacţie ale unor reviste recunoscute, afilieri la organizaţii profesionale din domeniu cu recunoaştere naţională şi/sau internaţională, membru în comisii de specialitate etc.).

Art. 8. Decanul facultăţii, în urma analizei dosarului, va aviza cererea, care însoţită de avizul Seviciul Juridic UCDC, o va prezenta spre aprobare Senatului Universităţii până la împlinirea vârstei de pensionare a cadrului didactic în cauză.

Art. 9. Senatul Universităţii, la propunerea decanului facultăţii, hotărăşte dacă se menţine calitatea de titular a cadrului didactic respectiv pentru acoperirea unei norme de titular din statul de funcţii al personalului didactic al departamentului facultăţii care l-a propus.

Art. 10. După aprobare, decizia comună a Preşedintelui Senatului UCDC şi Preşedintelui Universităţii emisă în baza hotărârii Senatului va fi comunicată de către Biroul Resurse Umane cadrului didactic şi Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti.

3. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 11. Senatul Universităţii hotărăşte anual menţinerea calităţii de titular a unor cadre didactice titulare care urmează să împlinească vârsta de pensionare, pentru a acoperi normele de titulari conform prezentei metodologii.

Art. 12. Prezentul regulament a fost adoptat de Senatul Universităţii în şedinţa din data de 14.03.2012 şi intră în vigoare cu aceeaşi dată.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREŞTI

RA - 04
Ediţia 7

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Nr. pagini	9	7	7	8	8
Data	21.05.2007	16.04.2009	14.03.2012	9.03.2015	22.09.2015
L.S.					
Revizia	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Nr. pagini	14	14			
Data	09.06.2021	04.02.2022			
L.S.					

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 . Activitatea Biroului acte de studii din cadrul Universităţii Creştine "Dimitrie cantemir" (denumită în continuare UCDC) este organizată şi se desfăşoară în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 2. Biroul acte de studii al UCDC este direct subordonat Rectorului Universităţii şi secretarului şef al universităţii.

Art. 3. Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii în cadrul UCDC și a documentelor universitare, în conformitate cu Legea nr. 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale, Ordin nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior, Carta Universităţii şi cu celelalte regulamente ale Universităţii.

Art. 4. Actele de studii emise de UCDC sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învăţământ superior efectuate şi titluri sau calităţi dobândite.

Art. 5. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 6. Registrele matricole şi registrele de evidenţă a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

Art. 7. Datele înscrise pe actele de studii sunt in limba română.
Pe acelaşi act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise şi în una sau mai multe limbi de circulaţie internaţională.

Art. 8. Rectorul UCDC este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii de gestionare, completare şi eliberare a actelor de studii de către instituţie.

Art. 9. Persoanele desemnate pentru a desfăşura activităţi de gestionare, completare şi eliberare a actelor de studii se numesc prin decizia Rectorului şi sunt răspunzătoare pentru gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii, potrivit legii.

Art. 10. Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat şi persoanele care le-au semnat.

Art. 11. La sfârşitul fiecarui an universitar se întocmeşte un raport privind gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii, la nivelul UCDC, care se aprobă de Rector şi se arhiveaza cu termen permanent.

Art. 12. Formularele actelor de studii sunt tipărite şi difuzate, în condiţiile legii, de către unitatea de specialitate desemnată de MECS, unitate care poartă întreaga răspundere pentru aprobarea comenzilor de la instituţii şi pentru asigurarea securităţii tipăririi şi păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către instituţiile beneficiare.

2. GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 13. (1) Formularele actelor de studii se achiziţionează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia şi avizate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, de către delegatul UCDC.
(2) Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul instituţiei şi reprezentantul unităţii de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile şi numerele.
(3) Expedierea prin poştă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii este interzisă.

Art. 14. Formularele actelor de studii sunt predate persoanei cu atribuţii în acest sens din cadrul UCDC, de către delegatul UCDC, în baza unui proces-verbal de predare-primire.

Art. 15. Cataloagele, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole şi registrele de evidenţă a actelor de studii se gestionează astfel încât sa se realizeze protecţia acestora în condiţii de securitate deplină, cu termen permanent.

Art. 16. Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidenţă, precum şi a documentelor (împuterniciri, delegatii, procese-verbale) privind primirea, predarea şi eliberarea formularelor şi actelor de studii se realizeaza în condiţii de securitate deplină.

Art. 17. Registrele de evidenţă a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul UCDC şi primesc numere de inventar.

3. MODALITATEA DE COMPLETARE A FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 18. (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parţiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor.
(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) şi matca în cauza sunt completate identic, matca ramânând în arhiva instituţiei cu termen permanent.

Art. 19. (1) Un act de studii care confirma studii parţiale, în conformitate cu reglementările din instituţie, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobarii acesteia de către Rectorul Universităţii.
(2) Un document de tip situaţie scolară se eliberează, la cerere, pe baza reglementărilor din UCDC.

Art. 20. (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuş de culoare albastră, citeţ şi fără ştersături, răzuiri, ori acoperiri cu pastă corectoare.
(2) În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.
(3) Numele titularului, iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) şi prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naştere.
(4) Pe un act de studii prevăzut cu "Loc pentru fotografie" se lipeşte fotografia titularului - realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.
(5) Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.
(6) Timbrul sec (T.S.) al instituţiei, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii în locul marcat
(7) Sigiliul UCDC, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie şi jumătate să fie în afara fotografiei; pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 21. (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existenţa şi corectitudinea înscrisurilor imprimate - în raport cu modelele de referinţă, precum şi a datelor ce urmeaza a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.
(2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol şi din alte documente oficiale.
(3) Numele, iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) şi prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol şi în actele de studii, sunt cele din certificatul de naştere. In cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru completarea numelui, însoţită de copii legalizate ale

documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele din certificatul de naştere, pe baza aprobării cererii în cauză de către Rectorul Universităţii, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol şi, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declaraţia studentului/studentei, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.
(4) Denumirea localităţii de naştere care se înscrie în registrul matricol şi, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naştere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

Art. 22. (1) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, iniţialei sau a localităţii de naştere ale titularului, în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs dupa data de absolvire a anilor de studii.
(2) În situaţia în care titularul îşi schimbă administrativ numele, prin hotărâre judecătorească, poate solicita eliberarea unui duplicat cu noul nume. La cerere, titularul trebuie să prezinte şi să depună hotărârea judecătorească legalizată, cu menţiunea definitivă şi irevocabilă în original, din care rezultă schimbarea administrativă a numelui, precum şi celelalte acte de stare civilă cu noul nume. În acest caz, actul/actele de studii eliberat/e cu numele iniţial se anulează.

Art. 23. Formularele actelor de studii completate cu greşeli, ştersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parţial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât şi pe matcă (cotor), cu menţiune în registrul de evidenţă. În astfel de cazuri, Rectorul Universităţii dispune anularea acestora şi întocmirea altora în mod corespunzător.

Art. 24. (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăţilor/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenţii/absolvenţii care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii şi forme de învăţământ, în termen de maximum 60 de zile de la promovarea examenului de finalizare a studiilor - în cazul actelor de studii care se referă la studii parţiale finalizate; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii, se au în vedere instrucţiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele în cauza vor purta semnătura decanului facultăţii/directorului departamentului şi a secretarului şef al acestora.
(2) Tabelele şi dosarele absolvenţilor se înaintează Biroului acte de studii, în termenul prevăzut mai sus.
(3) Dosarul absolventului/absolventei va avea urmatorul conţinut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs în original şi copie legalizată, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei, în copii legalizate, două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fişa de lichidare întocmită conform reglementărilor UCDC.

4. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 25. Condiţiile de eliberare a actelor de studii vor fi afişate la avizierul Biroului acte de studii al UCDC şi pe site-ul UCDC.

Art. 26. Titularii sau împuterniciţii acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după un termen de 9 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 27. (1) În situaţii bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului UCDC, pe baza unei procure speciale, care să menţioneze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. În cazul cetăţenilor români sau străini cu domiciliul/reşedinţa în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convenţiilor internaţionale, de către autorităţile competente din ţara respectivă.

(2) Procura notarială, în orginal, se păstrează permanent în arhiva UCDC.
(3) Este interzisă comunicarea actelor de studii în copie xerox, prin fax sau prin e-mail titularilor sau oricăror altor persoane, atât înainte cât şi după eliberarea acestora titularului.

Art. 28. (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuterniciţilor, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al UCDC.
(2) Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau paşaport valabile) de către acesta şi, după caz, a "Fişei de lichidare", din care rezultă că titularul nu are datorii faţă de UCDC. O copie xerox după documentul de identitate (CI sau paşaport) se va păstra la dosarul titularului.
(3) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puţin pe actul de studii; operaţiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidenţă a actelor de studii; numele şi prenumele, calitatea, datele de identificare şi semnătura împuternicitului se trec în rubrica "Menţiuni" din registrul de evidenţă a actelor de studii.

Art. 29. (1) Actele de studii completate şi neridicate de titulari/împuterniciţi se păstrează în arhiva Birului acte de studii al UCDC cu termen permanent.
(2) Actele de studii completate şi neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de Rectorul UCDC, însoţită de copie legalizată a certificatului de deces, a certificatului de moştenitor şi de o declaraţie pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii, care vor rămâne la dosarul titularului.
(3) Unei persoane cu reşedinţa in străinătate, care adresează cererea menţionată în alin. (2), i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) ţării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din ţara de reşedintă a acesteia, în aceleaşi condiţii ale alin. (2).

Art. 30. În registrul de evidenţă a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de UCDC; seria şi numărul formularului; numele, iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) şi prenumele titularului; locul şi data naşterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituţia, anul universitar şi sesiunea în care titularul a incheiat studiile; instituţia şi anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul şi programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele şi prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; menţiuni.

Art. 31. În cazul în care titularul unui act de studiu solicită eliberarea acestuia în regim de urgenţă, respectiv, înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 26, se va adresa în scris, Rectorului Universităţii cu o cerere, din care să rezulte urgenţa.

Art 32. Dacă cererea este aprobată, titularul trebuie să achite o taxă de eliberare în regim de urgenţă a actului de studiu. Cuantumul taxei menţionate este stabilit prin ordin de Preşedintele Universităţii.

5. ÎNTOCMIREA ŞI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 33. În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parţiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia, dacă în arhiva UCDC se găsesc matca (cotorul) actului respectiv şi/sau alte documente legale din care rezultă situaţia studiilor titularului sau, dacă

arhiva a fost distrusă în condiţii de forţă majoră (calamitaţi naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situaţiei şcolare de către instituţie.

Art. 34. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, Rectorului UCDC o cerere, însoţită de următoarele documente: declaraţie scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare şi împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parţial; copie legalizată a certificatului de naştere; două fotografii - realizate recent, pe hartie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicarii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv - în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză - dacă acesta este deteriorat parţial; dovada plaţii taxei pentru eliberarea duplicatului.
(2) Depunerea la Biroul acte de studii al UCDC a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

Art. 35. Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adreseaza Regiei Autonome "Monitorului Oficial", anunţul urmând să cuprindă urmatoarele date: denumirea actului de studii original; numele, iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria şi numărul actului respectiv, numarul şi data la care a fost inregistrat în registrul de evidenţă a eliberarii actelor de studii; denumirea instituţiei emitente.

Art. 36. Actele de studii deteriorate parţial sau plastifiate se anulează şi se păstrează în arhiva instituţiei, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituţiei, cu termen permanent.

Art.37. (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referinţă al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor şi eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu menţiunea ca datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva UCDC.
(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevazută la actele originale, cu urmatoarele înscrisuri suplimentare: într-un spaţiu corespunzător - DUPLICAT (scris cu tuş sau cu cerneală de culoare roşie); în partea de sus - seria şi numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzatoare celor de pe actul original - (ss); în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituţie din registrul de eliberari) ... din ... (data) ...; pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului ... (denumirea instituţiei) ..., nr. ... din ... (data) .... . Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcţiile (Rector, Secretar-şef etc., dupa caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, şi de semnăturile persoanelor care ocupă funcţiile respective.

Art.38. Titularul duplicatului unui act de studii îşi poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii. Duplicatele completate şi neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 39. (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în aceleaşi condiţii prevăzute la eliberarea actelor originale.
(2) În registrul de evidentă a actelor de studii şi pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria şi numărul duplicatului eliberat.

Art. 40. (1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.
(2) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiţii de forţă majoră (calamităţi naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere şi pe baza

aprobării acesteia, în condiţiile prezentate mai sus şi cu menţiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria si numărul duplicatului anterior, precum şi data la care acesta a fost eliberat.

Art. 41. Taxa pentru eliberarea duplicatului după un act de studiu se stabileşte prin ordin al Preşedintelui Universităţii.

6. ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPLICATELOR

Art. 42. Anularea actelor de studii/duplicatelor de către Conducerea instituției se realizează în în conformitate cu Legea nr. 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale, Ordin MEN nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior, Carta Universităţii şi cu celelalte regulamente ale Universităţii.

7. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art. 43. Documentele universitare sunt:
a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
b) foaia matricolă sau anexa cu note;
c) registrul matricol;
d) registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii;
e) cataloage;
f) planul de învăţământ;
g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învăţământ;
h) fişa disciplinei;
i) situaţia şcolară;
j) adeverinţa privind şcolarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
k) adeverinţa de autenticitate;
l) adeverinţa privind finalizarea studiilor;
m) adeverinţa care atestă calitatea de student.

Art. 44. Documentele universitare prevăzute la art. 43 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricaţiei din formular prevăzute de Ordinul MEN nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior, Carta Universităţii şi cu celelalte regulamente ale Universităţii (Anexa 1).

8. DISPOZIŢII FINALE

Art.45. (1) În cazul în care titularul constată greşeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris Rectorului UCDC, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ... înlocuieşte ... (actul de studii/duplicatul) ... cu seria ... şi nr. ..., precum şi cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituţie din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conţinea unele greşeli".
(2) Prin decizia Rectorului, documentul greşit se anulează şi se arhivează, cu termen permanent.

Art. 46. (1) În cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, UCDC dispune anularea acestuia şi anunţă instituţiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat şi persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.
(2) Anularea unui act de studii în condiţiile alin. (1) este făcută publică, de către UCDC, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 47. Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziţionarea lor se casează.

Art. 48. Anual, la nivelul instituţiei, se întocmeşte un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum şi stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia şi se arhivează cu termen permanent. Acest raport este transmis anual, la solicitarea Ministerului.

Art. 49. (1) În cazul dispariţiei unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală şi se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariţiei.
(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea de către instituţie a unui anunţ în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 50. (1) În cazul desfiinţării sau reorganizării instituţiilor arhiva se preia de către instituţia desemnată în actul de reorganizare/desfiinţare. Instituţia care păstrează arhiva poate fi: instituţie de învăţământ superior acreditată, Arhivele Naţionale, serviciile judeţene/Serviciul Municipiului Bucureşti ale/al Arhivelor Naţionale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.
(2) Dacă arhiva este preluată de o instituţie de învăţământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate şi menţiunea: "Acest înscris este eliberat de ..... (denumirea instituţiei) ....., care deţine arhiva ..... (denumirea instituţiei reorganizate/desfiinţate) ..... unde titularul a finalizat studiile respective."
(3) În situaţia în care arhiva este preluată de Arhivele Naţionale, serviciile judeţene/Serviciul Municipiului Bucureşti ale/al Arhivelor Naţionale sau de operatori economici autorizaţi în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoţită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entităţile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituţiilor, desemnează o instituţie acreditată care întocmeşte şi eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conţin şi menţiunea: "Acest înscris este eliberat de ..... (denumirea instituţiei) ....., pe baza documentelor obţinute de la ..... (denumirea entităţii care a eliberat documentele)."

Art. 51. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, UCDC poate percepe taxe, în condiţiile stabilite de conducerea instituţiei, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 27 alin. (1).

Art. 52. Prezentul regulament se completează cu legislaţia în vigoare.

Art. 53. Nerespectarea prevederilor stipulate în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea materială, civilă, contravenţională sau penală.

Art. 54. Prezentul regulament a fost adoptat în şedinţa Senatului din data de 21.05.2007, a fost modificat şi completat în şedinţa din data de 16.04.2009, 14.03.2012, 09.03.2015, 22.09.2015 09.06.2021 și 04.02.2022 și intră în vigoare la aceeaşi dată.

Anexa 1

REGULI DE ÎNTOCMIRE A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE[1]

- În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naştere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.
- În cazul cetăţenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în paşaport şi în alte înscrisuri oficiale. În situaţia în care există neconcordanţă între paşaport şi înscrisurile oficiale, prevalează datele din paşaport.
- Dacă pe parcursul şcolarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.
- Toate rubricile rămase libere se barează.
- Este interzis să se facă ştersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări şi/sau adăugări în documentele universitare.
- După completare, semnare şi ştampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.
- În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în situaţia în care titularul unui act de studii îşi schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naştere se întocmesc şi se eliberează alte documente universitare în original.

Suplimentul la diplomă

- Suplimentul se întocmeşte şi se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.
- Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmeşte pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează şi cu funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi se aplică sigiliul instituţiei.
- Foaia matricolă sau anexa cu note însoţeşte, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată şi la cerere.

Registrul matricol

Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt:

Secţiunea 1

1. Antet
2. Denumirea instituţiei
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

[1] Conform Ordin MEN nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior

Secţiunea a 2-a:

1. Numărul matricol
2. Numele şi prenumele (cu iniţiala/iniţialele tatălui sau a mamei - în situaţia în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

Secţiunea a 3-a:

1. Data naşterii: an/luna/zi
2. Localitatea naşterii: comuna/oraşul, sectorul/judeţul, ţara
3. Prenumele părinţilor: tata, mama
4. Cetăţenia

Secţiunea a 4-a:

1. Admis în baza (concurs/număr şi dată scrisoare de acceptare/aprobare de şcolarizare/adeverinţă/atestat/numărul şi data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziţia de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licenţă/masterat/atestat de recunoaştere a studiilor etc.)
7. Instituţia de învăţământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

Secţiunea a 5-a: Situaţia şcolară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învăţământ
5. Forma de finanţare
6. Planul de învăţământ şi situaţia şcolară
7. Situaţia la finalul anului de studii
8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan şi secretar facultate)
11. Ştampila facultate

Secţiunea a 6-a:

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

Secţiunea a 7-a:

1. Menţiuni privind şcolarizarea/Informaţii suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de şcolaritate, reînmatriculări, mobilităţi, schimbări de nume etc.)

Secţiunea a 8-a:

1. Informaţii privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele şi numărul de credite obţinute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare şi numărul de credite
4. Semnături decan şi secretar şef facultate
5. Ştampila facultăţii

- În registrul matricol datele se completează în conformitate cu regulile de întocmire a documentelor universitare.
- Modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greşit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roşie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roşie.
- Modificarea este semnată de către secretarul şef facultate/departament şi decan/director, după caz, şi se ştampilează.
- Registrele matricole se pot întocmi, semna şi arhiva electronic, dacă instituţia respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii şi a legislaţiei în vigoare.
- Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, iniţialei sau a localităţii de naştere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepţia situaţiei în care titularul unui act de studii îşi schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naştere.

Registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii

- În registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de instituţie; seria şi numărul actului de studii; numele, iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) şi prenumele titularului; locul şi data naşterii titularului; prenumele părinţilor; anul şi sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituţia care a asigurat şcolarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoţia; data eliberării; numele, prenumele şi semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria şi numărul actului de identitate; menţiuni.
- Registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituţiei, primeşte număr de inventar şi se arhivează cu termen permanent.

Cataloagele

- Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea instituţiei, denumirea facultăţii care gestionează şcolarizarea, denumirea domeniului de studii şi a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învăţământ, locaţia geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/verificare, denumirea disciplinei şi numărul de credite conform planului de învăţământ, numele, prenumele şi gradul didactic al evaluatorilor, data susţinerii evaluării;

c) conţinutul catalogului: numele şi prenumele studenţilor, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susţine evaluarea şi care au dreptul să o susţină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absenţa, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituţii;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

- Modificarea notelor/calificativelor/absenţelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roşie, a notei/calificativului/absenţei, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roşie, şi semnarea de către acesta.
- Modificarea altor rubrici din catalog se realizează pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greşit printr-o linie orizontală trasă

cu cerneală roşie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roşie. Modificarea este semnată de către secretarul şef facultate/departament şi decan/director, după caz, şi se ştampilează.

Planul de învăţământ, fişa disciplinei şi programele analitice ale disciplinelor din planul de învăţământ

- Planul de învăţământ, fişa disciplinei şi programele analitice ale disciplinelor din planul de învăţământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Situația școlară

- Situaţia şcolară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituţiei, în conformitate cu reglementările din instituţie.
- Situația școlară are ca model de referinţă structura suplimentului şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică de desfăşurare, menţiuni privind şcolarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale şcolarizării, mobilităţi academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetăţenii străini etc.), funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării - rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate şi sigiliul instituţiei.

Adeverința privind școlarizarea

- Adeverinţa privind şcolarizarea se eliberează la cerere şi atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică de desfăşurare, pentru cetăţenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admişi la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de şcolarizare/adeverinţă/atestat - funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul instituţiei.

Adeverinţa de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare

- Adeverinţa de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii şi se eliberează la cerere absolvenţilor care nu au susţinut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituţia absolvită şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

a) domeniul de studii universitare;
b) programul de studii/specializarea;
c) perioada de studii;
d) media anilor de studii;
e) statutul de acreditare/autorizare de funcţionare provizorie, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică, numărul de credite şi actul normativ care le stabileşte (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de şcolarizare/adeverinţei de recunoaştere a studiilor - pentru studenţii străini;
g) funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul instituţiei.

Adeverinţa care atestă calitatea de student

- Adeverinţa care atestă calitatea de student în faţa autorităţilor din afara ţării se eliberează la cerere şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învăţământ, limba de predare,

locaţia geografică de desfăşurare, pentru cetăţenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admişi la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de şcolarizare/adeverinţă/atestat - funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul instituţiei.

- În alte situaţii, adeverinţa care atestă calitatea de student se poate întocmi şi elibera de către facultate şi se semnează de decanul şi secretarul şef facultate, cu aplicarea ştampilei facultăţii.

Adeverinţa privind finalizarea studiilor

- După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenţilor li se eliberează o adeverinţă privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.
- Adeverinţa privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleaşi drepturi legale ca şi actul de studii şi este necesar să conţină funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate), sigiliul instituţiei, precum şi următoarele informaţii:

a) domeniul de studii universitare;
b) programul de studii/specializarea;
c) perioada de studii;
d) media anilor de studii;
e) media examenului de finalizare a studiilor;
f) statutul de acreditare/autorizare de funcţionare provizorie, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică, numărul de credite şi actul normativ care le stabileşte (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor - pentru studenţii străini.

- Absolvenţilor li se eliberează, de regulă, o singură adeverinţă de finalizare a studiilor.
- În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverinţă, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Adeverinţa de autenticitate

- Adeverinţa de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea şi corectitudinea înscrisurilor din actul de studii şi documentele universitare (suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, foaia matricolă sau anexa cu note).
- Adeverinţa de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele şi prenumele titularului, aşa cum apare menţionat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea şi forma de învăţământ absolvite; seria, numărul şi data eliberării diplomei; numărul şi data eliberării documentelor universitare (suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, foaia matricolă sau anexa cu note); numărul şi data documentului în baza căruia au fost admişi la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de şcolarizare/atestat/adeverinţă (numai pentru cetăţenii străini); funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul instituţiei.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind
ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR DE AUDIT INTERN AL CALITĂŢII

RA -05
Ediţia 5

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	8	8	7	6	6
Data	7.06.2007	14.04.2009	14.03.2012	9.03.2015	04.04.2022
L.S.					

1. DOMENIU

a) Regulamentul pentru desfăşurarea activităţilor de audit intern al calităţii activităţilor academice desfăşurate în cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" este întocmit în conformitate cu următoarele acte normative: Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, OUG 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei cu modificările şi completările ulterioare, HG nr.1418/2006, pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referinţă şi a listei indicatorilor de performanţă ARACIS, modificată şi completată ulterior. Prevederile prezentului regulament se raportează, de asemenea, la Carta Universităţii si la Strategia Universităţii de asigurare a calităţii procesului educaţional.

b) Regulamentul se aplică la nivelul fiecărei facultăţi/departament din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir".

c) Conducerea UCDC asigură planificarea şi efectuarea anuală a Auditului Intern al Sistemului de Management al Calităţii, în scopul:

- verificării modului în care se aplică politica UCDC în domeniul calităţii şi sunt realizate obiectivele stabilite în domeniul calităţii;
- verificării îndeplinirii planului strategic al Universităţii şi al planului de îmbunătăţire a calităţii activităţilor din UCDC;
- determinării eficacităţii sistemului calităţii în raport cu realizarea obiectivelor referitoare la calitate;
- identificării posibilităţilor de îmbunătăţire a activităţilor din UCDC în raport cu cerinţele tuturor părţilor interesate;
- verificării indeplinirii cerinţelor obligatorii şi indicatorilor de performanţă precizaţi în Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referinţă şi a listei indicatorilor de performanţă a Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior.

2. SCOP

Regulamentul priveşte modalitatea de desfăşurare a activităţilor de audit intern din cadrul UCDC, conform programărilor realizate de Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii şi aprobate de Senatul Universităţii.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

F-X - codul facultăţii conform codificării aprobate de conducerea universităţii (ex. 2 pentru Facultatea de Management Turistic şi Comercial);

TD – titularul de disciplină

4. DESCRIEREA PROCESULUI DE AUDIT

4.1.Etape premergătoare activităţilor de audit

a) activităţile de audit se vor desfăsura pe baza următoarelor principii:

- Principiul obiectivităţii depline, auditarea urmând să surprindă starea de fapt existentă în domeniul supus controlului si s-o prezinte întocmai;
- principiul eficienţei, acţiunea de auditare neconstituind un scop în sine, ci un mijloc de cunoastere completă a modului în care se desfăsoară activitatea din domeniul controlat ;
- principiul corectitudinii şi al bunei credinţe, comisiile si colectivele de audit acţionând în spiritul codului etic şi de pe poziţiile colegialităţii şi ale dorinţei

sincere de a se găsi căile şi mijloacele optime pentru îmbunătăţirea activităţii controlate;
- principiul transparenţei, rezultatele auditării fiind aduse la cunostinţa întregului personal al Universităţii şi la cunoştinţa beneficiarilor programelor desfăsurate în facultăţi;
- principiul unei calităţi superioare.

b) auditurile interne sunt planificate şi programate în funcţie de natura şi importanţa activităţilor desfăşurate de UCDC.

c) programul auditurilor interne cuprinde următoarele elemente:
- planificarea propriu - zisă a auditurilor privind activităţile specifice;
- desemnarea personalului având calificarea necesară pentru a conduce auditurile;
- elementele procedurale privind efectuarea auditurilor, pentru înregistrarea şi raportarea rezultatelor acestora şi pentru stabilirea acţiunilor de îmbunătăţire rezultate în urma activităţilor de audit.

d) în procesul planificării auditurilor interne, pentru a asigura eficacitatea acestora, sunt luate în considerare următoarele elemente:
- personalul şi mijloacele necesare pentru aplicarea planului de audit;
- verificarea în timp util a eficacităţii acţiunilor corective;
- stabilirea frecvenţei auditurilor interne în funcţie de: natura şi importanţa activităţilor desfăşurate, evaluarea riscului de apariţie a neconformităţilor, pe baza experienţei anterioare.

e) planul de audit intern conţine elementele:
- obiectivele şi domeniul auditului;
- identitatea persoanelor care au responsabilităţi directe referitoare la domeniul şi obiectivele auditului;
- identificarea documentelor de referinţă;
- identificarea membrilor echipei de audit;
- perioada şi locul efectuării auditului;
- data şi durata fiecărei activităţi desfăşurate în cadrul auditului;
- cerinţe privind confidenţialitatea informaţiilor;
- lista de difuzare a raportului de audit şi data prevăzută pentru difuzare.

f) domeniile auditate anual sunt următoarele:
- domeniul activităţii didactice;
- domeniul activităţii studenţilor/masteranzilor/cursanţilor;
- domeniul cercetării ştiinţifice;
- climatul etic şi de integritate academică şi standarde de calitate;
- domeniul documente universitare.

g) activitatea de auditare internă se desfăsoară sub conducerea Rectorului Universităţii, cu participarea:
- Prorectorilor
- decanilor;
- prodecanilor,
- directorilor de departamente;
- membrilor comisiilor de evaluare şi asigurare a calităţii din UCDC;
- reprezentanţilor studenţilor/masteranzilor.

h) efectuarea auditului intern al sistemului calităţii se încredinţează unei echipe de audit condusă şi coordonată de către un auditor şef. Membrii echipei de audit nu au responsabilităţi directe în compartimentele / activităţile auditate. Auditorii trebuie să îndeplinească o serie de cerinţe, care sunt prezentate în metodologia de audit intern.

4.2. Desfăşurarea procesului de audit

a) auditurile interne ale sistemului calităţii din UCDC se programează la începutul anului de către Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, conform tabelului următor:

Programarea Auditurilor Interne												
Facultatea/ departamentul	ian	feb	mart	apr	mai	iun	iul	aug	sept	oct	nov	dec

b) programarea auditurilor interne ale sistemului calităţii este supusă spre aprobare Senatului UCDC;

c) Pentru domenile ce urmează a fi auditate se constituie Comisia de audit, coordonată la nivel de universitate de către Rector sau, prin delegare, de către Preşedintele Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii sau Prorectorul cu activitatea de învățământ.

d) Comisia de audit intern al calităţii este formată, de regulă, din:

- coordonator: Rector/Preşedinte CEAC/ Prorectorul cu activitatea de învățământ
- membri: - Prorector cu activitatea de învăţământ – pentru domeniile: activitatea didactică, activitatea studenţilor, documente universitare şi standarde de calitate
  - Prorector cu cercetarea ştiinţifică – pentru domeniul cercetare ştiinţifică
  - Preşedinte Comisia de Etică – pentru domeniul climatul etic şi de integritate academică
  - Vicepreşedinţii Senatului UCDC
  - un reprezentant al Senatului UCDC, numit de către Preşedintele Senatului
  - reprezentantul studenţilor în CEAC UCDC.

e) Obiectivele auditurilor vor fi următoarele:

A. pentru activitatea didactică:

- îndeplinirea obiectivelor propuse în programul de studiu;
- adaptarea programelor analitice la modificările ce apar în viaţa social-economică şi juridică pe planul cunoaşterii;
- parcurgerea integrală a tematicilor cuprinse în programele analitice de studiu ale fiecărei discipline;
- asigurarea cursurilor pentru toate disciplinele din planul de învăţământ;
- desfăşurarea activităţilor didactice conform programării activităţilor (orarului)
- îmbunătăţirea sistemului de predare/învăţare;
- respectarea regulamentului privind sistemul de evaluare a activităţii studenţilor;
- respectarea regulamentului de desfăşurare a examenelor;
- rezultatele la examenele din sesiunile programate;
- îndeplinirea obiectivelor propuse în strategia fiecărei facultăţi şi a universităţii;
- rezultatele la licenţă/disertaţie;
- îmbunătăţirea permanentă a calităţii tuturor resurselor utilizate în activitatea de predare – învăţare – evaluare.
- respectarea obiectivelor stabilite prin planul de îmbunătăţire a calităţii;
- participarea activă la aplicarea regulamentelor şi procedurilor ce privesc activitatea didactică din Universitate/ facultate/ departament, prin reprezentanţii Facultăţii / departamentului în comisiile de specialitate de la nivelul Universităţii;
- realizarea auditului intern al activităţilor didactice la nivel de facultate/departament;

- actualizarea periodică a informaţiilor prezentate pe site-ul Universităţii;
- demararea procesului de auto-evaluare la nivel de facultate/departament în vederea obţinerii autorizării/acreditării conform dispoziţiilor legale.

B. pentru domeniul activitatea studenţilor

- relaţia student/masterand/cursant – cadru didactic şi student-universitate (activităţi de tutoriat, îndrumare sesiuni ştiinţifice ale studenţilor şi masteranzilor, îndrumare lucrări de licenţă/ disertaţie, consultaţii;
- implicarea activă a cadrelor didactice în prevenirea, cunoasterea, înţelegerea şi rezolvarea diverselor probleme cu caracter social ale studenţilor/masteranzilor/cursanţilor.
- antrenarea studenţilor/masteranzilor/cursanţilor în procesul de predare-învăţare prin participarea activă a acestora la dezbaterile, discuţiile, analizele şi studiile de caz realizate în cadrul cursurilor şi seminariilor;
- implicarea studenţilor/masteranzilor/cursanţilor în discutarea şi rezolvarea unor probleme ce privesc viaţa universitară, precum şi în elaborarea şi actualizarea regulamentelor Universităţii, prin consultarea studenţilor şi reprezentanţilor acestora din Consiliul Facultăţii, Comisiile de specialitate, Senatul Universităţii etc.
- îndrumarea şi coordonarea de către conducerea facultăţii/departamentului şi de către cadrele didactice a unor activităţi culturale, artistice şi de divertisment desfăsurate împreună cu studenţii/ masteranzii/ cursanţii facultăţii/ departamentului (întâlniri cu personalităţi din domeniul afacerilor, Balul Bobocilor, reuniuni ce marchează diferitele sărbători naţionale şi religioase, Seara Anului, Balul Absolvenţilor etc.)
- dezvoltarea şi asigurarea unor facilităţi şi servicii puse la dispoziţia studenţilor/ mastranzilor/ cursanţilor de către Universitate (Clubul Studenţilor, Clubul Sportiv, cantină şi bar studenţesc, cămin etc.);
- comunicarea permanentă cu studenţii/masteranzii/cursanţii prin secretariate, prin cadre didactice îndrumătoare şi site-ul Universităţi.

C. pentru domeniul cercetare ştinţifică

- îndeplinirea de către departamente şi cadrele didactice din cadrul acestora a obiectivelor stabilite prin planul de cercetare;
- participarea cadrelor didactice la realizarea obiectivelor strategice ale cercetării ştiinţifice stabilite la nivelul Universităţii;
- caracterul inedit, de noutate şi relevanţă a rezultatelor activităţii de cercetare realizate de cadrele didactice ale facultăţii;
- transpunerea rezultatelor activităţilor de cercetare ştiinţifică desfăsurate de către cadrele didactice ale facultăţilor/ departamentelor în activitatea didactică şi materialele necesare pregătirii profesionale a studenţilor/ mastranzilor/ cursanţilor;
- îndeplinirea de către cadrele didactice doctorande a planului de doctorat.

D. pentru domeniul climatul etic

- existenţa unui climat adecvat în colectivele departamentelor;
- respectarea principiilor şi normelor deontologiei academice prevăzute de Codul etic al Universităţii, în conduita şi activitatea membrilor comunităţii academice al UCDC;
- existenţa unor relaţii adecvate mediului academic între cadrele didactice şi studenţi;
- corectitudinea evaluării contribuţiei fiecărui cadru didactic la bunul mers al activităţii instituţiei;
- percepţia de către studenţi/masteranzi/cursanţi cu privire la imaginea pe care o are fiecare cadru didactic în rândul acestora.

E. pentru domeniul regulamente universitare

- respectarea prevederilor din Carta Universitară
- respectarea standardelor şi metodologiilor ARACIS
- respectarea metodologiilor, regulamentelor, procedurilor UCDC şi deciziilor luate de Conducerea Universităţii şi a facultăţii/departamentului
- îmbunătăţirea şi actualizarea regulamentelor ce privesc desfăşurarea vieţii universitare în UCDC.

4.3. Finalizarea activităţilor de audit intern al calităţii

a) Comisia de audit intern al calităţii va întocmi rapoarte de audit pe facultăţi/departamente, cu constatările făcute în urma analizei, pe baza cărora se va întocmi raportul de audit intern al calităţii pe universitate;

b) rapoartele de audit de la nivelul facultăţilor/departamentelor vor fi prezentate, spre informare şi analiză, în colectivele de departament şi în Consiliul Facultăţii, care vor propune măsuri de îmbunătăţire, ce rezultă din recomandările Comisiei de audit intern al calităţii;

c) Comisia de audit intern al calităţii va elabora raportul de audit intern pe universitate, care va fi supus analizei şi aprobării Senatului. După aprobarea de către Senat, raportul de audit intern al calităţii va fi postat pe site-ul Universităţii, fiind adus astfel la cunoştinţa tuturor celor interesaţi.

5. RESPONSABILITĂŢI

a) Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii răspunde pentru planificarea şi realizarea acţiunilor de audit conform prezentului regulament;

b) Comisia de audit intern al calităţii răspunde pentru veridicitatea datelor şi informaţiilor prezentate în Rapoartele de audit.

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, şi păstrarea documentelor se va face conform reglementărilor legale în vigoare.

7. DISPOZIŢII FINALE

Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 7.06.2007 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţa Senatului din data de 14.04.2009, 14.03.2012, 9.03.2015 și 04.04.2022.

Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 04.04.2022.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind
ACORDAREA PREMIULUI “DIMITRIE CANTEMIR”

RA -06
Ediţia 2

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	3	3			
Data	3.02.2009	11.07.2018			
L.S.					

În temeiul Legii nr. 238/2002 privind înființarea Universității Creștine "Dimitrie Cantemir", Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 480/2006, Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic și a Cartei Universității, Senatul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" adoptă prezentul regulament.

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. Premiul "Dimitrie Cantemir" reprezintă cea mai înaltă distincție acordată de către Senatul Universității personalităților de excepție din viața culturală, social-politică și membrilor comunității academice, din țară și din străinătate.

Art. 2. Premiul "Dimitrie Cantemir" se acordă de Universitate din fonduri proprii și constă dintr-o diploma, o medalie cu chipul domnitorului Dimitrie Cantemir, pe care este gravat și numele persoanei căreia i se acordă acest premiu, anul acordării și numărul medaliei.

Art. 3. Pe parcursul anui an universitar, premiul "Dimitrie Cantemir" poate fi acordat la cel mult cinci personalități din țară și străinătate.

Art. 4. Premiul "Dimitrie Cantemir" este instituit pentru un număr de 30 de personalități.

CAPITOLUL II
Criterii pentru acordarea premiului "Dimitrie Cantemir"

Art. 5. Sunt eligibile pentru primirea premiului "Dimitrie Cantemir" personalitățile care desfășoară o activitate de excepție în plan educațional, social și profesional.

Art. 6. La stabilirea persoanei care urmează să i se acorde premiul, se vor avea în vedere, în principal, următoarele criterii:

- rezultatele deosebite obținute pe plan cultural, social și politic;
- rezultatele obținute în activitatea didactică și în domeniul cercetării-dezvoltării, inovării și managementului de programe și proiecte;
- contribuții remarcabile în dezvoltarea științelor juridice, politice, economice etc.;

CAPITOLUL III
Procedura de acordare a premiului "Dimitrie Cantemir"

Art. 7. Propunerile nominale de acordare a premiului se fac de către o comisie numită de Rectorul Universității prin decizie.

Art. 8. Comisia este formată din 5 membri, cadre didactice titulare în Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir", cu funcții didactice de lectori universitari care dețin titlul științific de doctor, conferențiari sau profesori universitari.

Art. 9. Propunerea de acordare a premiului este înaintată Rectorului Universității care o prezintă spre validare Senatului Universității.

Art. 10. Înmânarea premiului se face în cadru festiv, în Aulă sau Sala Senatului Universității de către Președintele sau Rectorul Universității. Persoanele prezente la decernarea premiului, care cunosc activitatea și au preocupări în același domeniu sau domenii înrudite, pot să prezinte aprecieri la adresa personalității căreia urmează să i se acorde premiul.

CAPITOLUL IV
Dispoziții finale

Art. 11. Evidența premiilor acordate de către Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir" se va ține la Secretariatul Șef al Universității.

Art. 12. Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului Universității din 11.07.2018, dată la care a intrat în vigoare.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

UTILIZAREA REȚELEI INFORMATICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII CREȘTINE „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREȘTI

RA - 07
Ediţia 1

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	3				
Data	09.04.2020				
L.S.					

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Reţeaua de calculatoare a Universităţii Creștine ”Dimitrie Cantemir” (*ucdc.ro*) are o structura de tip Intranet cu acces la Internet și cuprinde totalitatea echipamentelor de calcul si comunicaţie din cadrul universităţii.
Art.2. Scopul utilizării reţelei Universităţii Creștine ”Dimitrie Cantemir” îl reprezintă sprijinirea procesului de învăţământ și cercetare prin mijloacele de comunicare şi serviciile oferite de reţelele de calculatoare conectate la Intranet și Internet.
Art.3. Orice activitate care se desfășoară prin intermediul reţelei Universităţii Creștine ”Dimitrie Cantemir” trebuie să respecte legislația internă și internațională, precum și prezentul regulament.

CAPITOLUL II – ADMINISTRAREA REȚELEI

Art.4. Administrarea reţelei Universităţii Creștine ”Dimitrie Cantemir”este realizată de către Departamentul de Informatică prin *Serviciul IT*, care are ca sarcini:

- asigurarea funcţionarii reţelei în condiţii bune;
- acordarea de asistenţă tehnică utilizatorilor;
- implicarea în dezvoltarea reţelei;
- stabilirea regulilor şi politicilor de utilizare a reţelei;
- monitorizarea funcţionării şi administrarea propriu- zisă;
- identificarea utilizării neautorizate sau ilegale a resurselor pe care le administrează, precum și a autorilor acestor abuzuri;
- restricționarea fără notificare a accesului la reţea în cazul utilizatorilor care încalcă prezentul regulament sau legislația în vigoare, deoarece activitatea acestora poate periclita funcționarea și/sau securitatea reţelei.

Art.5. Motivaţia realizării prezentul regulament este generată de necesitatea menţinerii în funcţiune, în condiţii de siguranţă, a reţelei, dezvoltarea unor resurse de informare precum şi preîntâmpinarea utilizării abuzive sau incorecte a reţelei universitare.

CAPITOLUL III – UTILIZATORII REȚELEI

Art.6. Utilizatorii reţelei sunt cadre didactice, studenţi, cercetători, personal administrativ, colaboratori ai Universităţii care solicită calitatea de utilizator. Studenţii beneficiază de acest drept prin calitatea de student, dobândită.
Art.7. Utilizatorii poartă responsabilitatea pentru toate acţiunile executate din contul de student, pe care îl au, precum și de pe resursele de calcul/comunicație pe care le folosesc.
Art.8. Utilizatorii vor folosi numai acele resurse pentru care sunt autorizaţi, indiferent dacă sunt resurse locale sau resurse accesibile în Internet.
Art.9. Utilizatorii vor lua toate măsurile pentru a asigura integritatea şi confidenţialitatea resurselor hardware şi software din reţeaua universităţii.
Art.10. Se interzice utilizatorilor să ofere altor persoane parolele de acces şi dreptul de folosire a conturilor proprii.
Art.11. Utilizarea în reţea a datelor şi a software-ului aferent se va face numai în condiţiile respectării regulilor impuse de legea *copyright*-ului.
Art.12. Se impune respectarea de către utilizatori a regulilor stabilite de administratorii altor reţele externe atunci când sunt accesate resursele acestora.

Art.13. Utilizatorii vor respecta caracterul personal al informaţiilor aparţinând celorlalţi utilizatori, inclusiv corespondenţa e-mail, datele, programele, fişierele etc.
Art.14. Informaţiile transmise şi stocate în reţeaua Universităţii trebuie să fie informaţii motivate de interesul academic al utilizatorilor. Nu se permite folosirea reţelei pentru:

- trafic masiv de informaţii, care împiedică funcționarea rețelei în condiții normale;
- promovarea de activități comerciale;
- generare de trafic neacademic;
- accesarea de resurse pentru care utilizatorii nu sunt autorizaţi;
- ştergerea sau alterarea datelor altor utilizatori;
- hărţuirea altor utilizatori;
- tentative de descoperire și de folosire a parolelor altor utilizatori;
- folosirea de software piratat pe resursele din rețeaua informatică a universității sau pe cele conectate la rețeaua respectivă;
- crearea sau folosirea de software care afectează securitatea rețelei;
- modificarea adresei MAC a plăcii de rețea;
- utilizarea de programe pentru scanarea rețelei;
- provocarea deliberată de defecţiuni hardware şi software;
- alte activităţi neautorizate.

Art.15. Utilizatorii trebuie să informeze Serviciul IT în legătură cu orice intruziune străină în reţea sau operaţiuni de tipul celor descrise anterior.
Art.16. Fiecare utilizator se va preocupa de minimizarea traficului propriu şi a spaţiului pe care îl ocupă pe discurile serverelor universității.
Art.17. Utilizatorii vor lua măsuri pentru a se autoidentifica corect, atât în reţeaua Universităţii cât şi în reţeaua Internet.
Art.18. Resursele şi serviciile reţelei vor fi folosite în mod responsabil, etic, academic şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.
Art.19. Utilizatorii reţelei Intranet au dreptul la confidenţialitate asupra corespondenței şi datelor pe care le deţin în reţea. Utilizatorii trebuie să accepte dreptul administratorului reţelei de a interveni atât pentru activităţi ce privesc gestionarea reţelei cât şi în scopul verificării respectării regulilor stabilite de acest regulament.
Art.20. Regulile de conduită stabilite de prezentul regulament vor fi aduse la cunoştinţă fiecărui solicitant în parte în momentul dobândirii calităţii de utilizator. Nerespectarea lor ulterioară atrage după sine pierderea calităţii de utilizator, fără o notificare prealabilă şi răspunderea civilă şi / penală corespunzătoare regulamentului de funcţionare a universităţii şi legislaţiei în vigoare.
Art.21. Utilizatorii au obligația de a citi și a cunoaşte prevederile acestui regulament. Necunoașterea și ignoranța nu pot fi folosite drept scuză în cazul apariţiei unor disfuncționalități ale rețelei sau încălcări ale regulamentului / legislației în vigoare
Art.22. În scopul optimizării funcţionării reţelei, prezentul regulament poate fi modificat şi completat doar cu acordul Senatului Universităţii Creștine ”Dimitrie Cantemir”.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Prezentul Regulament de utilizare a reţelei informatice a fost aprobat de Senatul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București în data de 09.04.2020 și intră în vigoare începând cu această dată.

2.2. Regulamente
structuri de conducere și administrative (RS)

- **RS01 -** Regulament privind alegerea membrilor structurilor de conducere şi a funcţiilor de conducere în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti
- **RS02 -** Regulament privind organizarea și funcționarea Senatului Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București
- **RS03 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea Consiliului Facultăţii
- **RS04 -** Regulament privind organizarea și funcționarea departamentelor din cadrul facultăților Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București
- **RS05 -** Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (ID/IFR)
- **RS06 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea Departamentului pentru Dregătirea Dersonalului Didactic (DPPD) din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București
- **RS07 -** Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământ Terţiar Nonuniversitar
- **RS08 -** Regulament privind organizarea şi functionarea Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
- **RS09 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea Comisiei de Etică din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din București
- **RS10 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea Centrului de Studii Pregătitoare de Limba Română (CSPLR)
- **RS11 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru Evaluarea Propunerilor privind Înfiinţarea, Desfiinţarea sau Reorganizarea Facultăţilor şi a Programelor de Studii din Universitatea Creştină “Dimitrie Cantemir”
- **RS12 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București
- **RS13 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea extensiilor universitare ale Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ALEGEREA MEMBRILOR STRUCTURILOR DE CONDUCERE ŞI A FUNCŢIILOR DE CONDUCERE ÎN UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREŞTI

RS -01
Ediţia 2

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	14	14			
Data	29.01.2015	12.12.2019			
L.S.					

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) În cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București (*în continuare UCDC sau Universitate*), organizarea și desfășurarea alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a OMEC 3751/2015 de aprobare a Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire si de alegere a structurilor si funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior, prevederile Cartei Universității și ale prezentului Regulament.
(2) În cadrul Universității, Biroul Senatului în exercițiu coordonează întregul proces de alegeri astfel:

a) numește comisiile secțiilor de votare;
b) distribuie responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de alegeri în temeiul prezentului Regulament;
c) primește rezultatele centralizate de la Comisia de organizare a alegerilor;
d) soluționează eventualele contestații apărute în procesul de votare;
e) validează listele consiliilor facultăților cu reprezentanții acestora aleși pentru formarea Noului Senat;
f) validează și aprobă alegerile pentru Noul Senat universitar.

(3) Structurile de conducere pentru care se organizează alegeri sunt: Senatul, Biroul Consiliului Facultății și Consiliul Departamentului.
(4) Comisia de organizare a alegerilor pentru reprezentanții personalului didactic și de cercetare care vor compune Noul Senat are următoarele atribuții:

a) monitorizează alegerile reprezentanților cadrelor didactice și de cercetare în Noul Senat al Universității desfășurate la nivelul consiliului fiecărei facultăți;
b) verifică listele cu candidații pentru Noul Senat aleși de către consiliile facultăților şi le înaintează spre validare Biroului Senatului în exercițiu;
c) după validarea listelor care cuprind cadrele didactice și de cercetare alese de către consiliile facultăților pentru Noul Senat de către Biroul Senatului în funcție, Comisia de organizare a alegerilor redactează lista finală care va fi supusă la vot la scrutinul de la nivelul Universității, în ordine alfabetică în dreptul fiecărui nume se va menționa gradul didactic și facultatea;
d) organizează scrutinul, la nivelul Universității, pentru votarea listei finale care cuprinde candidații aleși la nivelul Consiliilor facultăților pentru a constitui Noul Senat;
e) asigură afișarea listelor de vot la locațiile secțiilor de votare;
f) asigură distribuirea buletinelor de vot;
g) numără și verifică procesele verbale întocmite de către comisiile de votare pe secții;
h) înaintează Biroului Senatului în funcție rezultatul scrutinului pentru validarea acestuia;
i) îndeplinește orice altă atribuție cu caracter tehnic menită să asigure desfășurarea, în condiții optime, a scrutinului.

Art. 2. (1) Biroul Senatului în exercițiu reprezintă structura competentă pentru soluționarea eventualelor contestații aferente organizării alegerilor.
(2) Biroul Senatului se întrunește, în comun, ori de câte ori este cazul cu Comisia de organizare a alegerilor pentru Noul Senat.
Art. 3. (1) Președintele Comisiei de organizare a alegerilor pentru Noul Senat sau un reprezentant al acesteia, împreună cu Secretarul tehnic al Comisiei participă la ședințele pentru alegerea reprezentanților în Noul Senat, organizate de către Consiliile facultăților.
(2) Votul exprimat pentru alegerea membrilor structurilor de conducere și a funcțiilor de conducere este universal, direct și secret.
(3) Un cadru didactic și de cercetare poate candida pentru o singură structură de conducere aleasă.

CAPITOLUL II - ALEGEREA MEMBRILOR CONSILIULUI DEPARTAMENTULUI

Art. 4. (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.
(2) Comunitatea academică a Departamentului cuprinde totalitatea cadrelor didactice și de cercetare angajate la UCDC care activează în Departamentul respectiv. Cadrele didactice care au activitate la două sau la mai multe departamente optează în scris la Directorul din al cărui Departament vrea să fie membru.

Art. 5. Alegerile pentru Consiliul Departamentului sunt organizate de către Directorul de Departament în funcție, la data alegerilor.

Art. 6. Consiliul departamentului este format din trei membri. Directorul de Departament este membru de drept al Consiliului Departamentului.

Art. 7. După constituirea Departamentului, Directorul de Departament în funcție propune Comisia Tehnică pentru desfășurarea alegerilor formată din trei membri cu următoarele atribuții:

a) multiplică buletinele de vot după anunțarea candidaturilor;
b) împarte buletinele de vot fiecărui membru cadru didactic și de cercetare al Consiliului Departamentului;
c) adună buletinele de vot;
d) numără voturile pentru fiecare candidat în parte;
e) predă buletinele de vot Directorului de Departament în funcție.

Art. 8. Candidatura pentru Consiliul Departamentului se face pe bază de propunere motivată.

Art. 9. Directorul de Departament în funcție conduce procesul de alegeri pentru reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul Departamentului după următoarea procedură:

a) comunică public Comisiei Tehnice numele candidaților pentru a fi înscrise pe buletinul de vot;
b) fiecare candidatură este trecută pe un buletin de vot separat, iar în dreptul numelui sunt trecute rubrica „DA” și rubrica „NU” conform modelului cuprins în ***Anexa nr.2***[2] a acestui Regulament;
c) în funcție de opțiunea personală, alegătorul marchează cu „X” rubrica „DA” sau rubrica „NU”.

Art. 10. Candidații sunt declarați aleși în ordinea descrescătoare a numărului de voturi înregistrate în favoarea candidaturii personale.

Art. 11. Directorul de Departament în funcție asistă la numărarea voturilor.

Art. 12. După numărarea voturilor, Directorul de Departament în funcție anunță rezultatul alegerilor pentru completarea Consiliului Departamentului cu reprezentanți ai cadrelor didactice și de cercetare.

[2]*Anexa 2 - Model Buletin de vot pentru Consiliul Departamentului Facultății*

CAPITOLUL III - ALEGEREA DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT

Art. 13. Membrii Departamentului se întrunesc la convocarea directorului în exercițiu în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data finalizării perioadei de înscriere a candidaților și afișarea listei acesteia la avizierul facultății.

Art. 14. Sub conducerea decanului de vârstă al Departamentului se va proceda la alegerea Directorului departamentului prin votul universal, direct și secret al membrilor Departamentului.

Art. 15. Candidaturile pentru funcția de Director de departament se fac pe baza de propunere motivată.

Art. 16. Decanul de vârstă al Departamentului propune o Comisie Tehnică formată din 3 membri care are următoarele atribuții:

a) multiplică buletinele de vot;
b) împarte buletinele de vot fiecărui membru cadru didactic și de cercetare al Departamentului;
c) adună buletinele de vot;
d) predă buletinele de vot decanului de vârstă al Departamentului;
e) numără voturile.

Art. 17. Modelul buletinului de vot pentru alegerea Directorului departamentului este cuprins în ***Anexa nr. 3***[3] care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 18. Persoana /persoanele propusă/ propuse pentru funcția de Director al departamentului trebuie să obțină cel puțin 50% plus unu din voturile valabil exprimate pentru a fi învestită în această funcție.

Art. 19. Decanul de vârstă anunță rezultatul scrutinului.

CAPITOLUL IV - ALEGEREA REPREZENTANȚILOR CADRELOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII ȘI ÎN NOUL SENAT

Art. 20. (1) Consiliul Facultății este compus din totalitatea cadrelor didactice și de cercetare angajate la Universitatea Creștină ”Dimitrie Cantemir” din București care activează la respectiva facultate și din reprezentanți ai studenților. Cadrele didactice asociate pot face parte din Consiliul Facultății, dacă au optat pentru aceasta în baza unei cereri scrise, cu excepția cadrelor didactice și de cercetare care au norma de bază la o altă universitate. Numărul studenților din Consiliul Facultății reprezintă 25% din numărul total al membrilor acestuia.
(2) Cadrele didactice și de cercetare care au activitate de predare la două sau la mai multe facultăți din cadrul Universității Creștine ”Dimitrie Cantemir” din București pot face parte dintr-un singur Consiliu pe baza unei opțiuni personale, depusă în scris, la Decanul Facultății în al cărui Consiliu a decis să activeze. Această opțiune scrisă poate să fie depusă și în cadrul ședinței de constituire a Consiliului Facultății.

[3] *Anexa 3 -Model Buletin de vot pentru Directorul Departamentului*

Art. 21. (1) Decanul Facultății organizează ședința de constituire a Consiliului Facultății și de alegeri a cadrelor didactice și de cercetare în Biroul Consiliului Facultății și a reprezentanților acestora în Noul Senat.

(2) Decanul Facultății, la începutul ședinței, citește lista membrilor Consiliului Facultății constatând totodată și prezența acestora. Decanul propune studenții care fac parte din Consiliul Facultății și din Noul Senat, pe baza rezultatelor obținute în procesul didactic și de cercetare.

(3) La procesul de alegeri a cadrelor didactice și de cercetare în Biroul Consiliului Facultății și a reprezentanților acestora în Noul Senat participă numai cadrele didactice și de cercetare.

(4) După constituirea Consiliului Facultății, Decanul propune Comisia Tehnică pentru desfășurarea alegerilor pentru Biroul Consiliului facultății. Comisia Tehnică este formată din trei membri cu următoarele atribuții:

a) multiplică buletinele de vot după anunțarea candidaturilor;
b) împarte buletinele de vot fiecărui membru, cadru didactic și de cercetare al Consiliului Facultății;
c) adună buletinele de vot;
d) numără voturile pentru fiecare candidat în parte;
e) predă buletinele de vot Decanului;
f) întocmește Procesul verbal al alegerilor cadrelor didactice și de cercetare în Biroul Consiliului Facultății și a reprezentanților acestora în Noul Senat;
g) predă Comisiei de organizare a alegerilor lista finală și Procesul verbal al alegerilor cadrelor didactice și de cercetare în Biroul Consiliului Facultății și a reprezentanților acestora în Noul Senat.

Art. 22. (1) Decanul, Prodecanul și Cancelarul Facultății sunt membrii de drept ai Biroului Consiliului Facultății.

(2) Decanul informează Consiliul Facultății în legătură cu numărul de locuri care completează reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Biroul Consiliului Facultății, astfel:

a) la Facultatea care nu are Prodecan, Biroul Consiliului Facultății va fi completat cu trei cadre didactice și de cercetare;

b) la Facultatea care are un prodecan, Biroul Consiliului Facultății va fi completat cu două cadre didactice și de cercetare;

c) la Facultatea care are doi prodecani, Biroul Consiliului Facultății va fi completat cu un cadru didactic și de cercetare;

(3) Candidatura pentru Biroul Consiliului Facultății se face pe bază de propunere motivată;

Art. 23. (1) Decanul Facultății conduce procesul de alegeri pentru Biroul Consiliului Facultății după următoarea procedură:

a) comunică public Comisiei Tehnice numele candidaților pentru a fi înscrise pe buletinul de vot;

b) fiecare candidatură este trecută pe un buletin de vot separat iar în dreptul numelui sunt trecute rubrica „DA” și rubrica „NU” conform modelului cuprins în ***Anexa nr. 4***[4] a acestui Regulament;

c) în funcție de opțiunea personală, alegătorul marchează cu „X” rubrica DA sau rubrica NU;

(2) Candidații sunt declarați aleși în ordinea descrescătoare a numărului de voturi înregistrate în favoarea candidaturii personale.

(3) Decanul Facultății asistă la numărarea voturilor.

(4) După numărarea voturilor, Decanul anunță rezultatul alegerilor pentru completarea reprezentanților cadrelor didactice și de cercetare în Biroul Consiliului Facultății.

[4]*Anexa 4 - Model Buletin de vot pentru Biroul Consiliului Facultății*

(5) După încheierea alegerilor pentru Biroul Consiliului Facultății, Decanul Facultății informează Consiliul Facultății în legătură cu numărul de locuri care completează reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Noul Senat astfel:
a) facultățile cu un număr de cadre didactice și de cercetare și studenți care nu depășește cifra 500 vor avea un singur reprezentant cadru didactic și de cercetare în Senatul Universității;
b) facultățile cu un număr de cadre didactice și de cercetare și studenți cuprinși între 500 și 1000 vor avea doi reprezentanți cadre didactice și de cercetare în Senatul Universității;
c) facultățile cu un număr de cadre didactice și de cercetare și studenți mai mare de 1000 vor avea trei reprezentanți cadre didactice și de cercetare în Senatul Universității.
(6) Candidatura pentru Noul Senat se va face pe bază de propunere motivată.

Art. 24. (1) Decanul conduce procesul de alegeri pentru reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Noul Senat după următoarea procedură:
a) comunică public Comisiei Tehnice numele candidaților pentru a fi înscrise pe buletinul de vot;
b) fiecare candidatură este trecută pe un buletin de vot separat iar în dreptul numelui sunt trecute rubrica „DA" și rubrica „NU" conform modelului cuprins în ***Anexa nr. 5***[5] a acestui Regulament;
c) în funcție de opțiunea personală, alegătorul marchează cu „X" rubrica „DA" sau rubrica „NU";
(2) Candidații sunt declarați aleși în ordinea descrescătoare a numărului de voturi înregistrate în favoarea candidaturii lor.
(3) Decanul Facultății asistă la numărarea voturilor.
(4) Decanul anunță rezultatul alegerilor pentru Noul Senat pentru reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare, după numărarea voturilor.

Art. 25. După încheierea ședinței de constituire a Consiliului Facultății și de alegeri a reprezentanților cadrelor didactice și de cercetare în Biroul Consiliului Facultății și în Noul Senat, Decanul anunță organizarea scrutinului la nivel de Universitate și invită la cuvânt reprezentantul Comisiei de Organizare a alegerilor pentru Noul Senat.

Art. 26. Reprezentantul Comisiei de organizare a alegerilor pentru Noul Senat informează membrii Consiliului Facultății în legătură cu data de organizare a scrutinului pentru Noul Senat, la nivelul Universității, intervalul orar în care se poate exercita votul, modalitatea de exercitare a votului și arondarea facultății la secția de votare. În centrele universitare din țară, această informare va fi realizată de către Decan.

Art. 27. (1) Pentru desfășurarea scrutinului la nivelul Universității a reprezentanților cadrelor didactice și de cercetare în Noul Senat, decanii facultăților înaintează Comisiei de organizare a alegerilor lista cu numele cadrelor didactice și de cercetare alese pentru Noul Senat, la nivelul facultății.
(2) Comisia de Organizare a alegerilor pentru Noul Senat centralizează aceste liste și le înaintează spre validare Biroului Senatului.
(3) După validarea listelor de către Biroul Senatului, Comisia de Organizare a alegerilor pentru Noul Senat redactează lista finală care cuprinde numele tuturor candidaților aleși de membrii consiliilor facultăților în calitate de reprezentanți ai acestora în Noul Senat și care va fi supusă votului tuturor cadrelor didactice și de cercetare din Universitate.

[5]*Anexa 5– Model Buletin de vot pentru Senatul Universității*

(4) Cadrele didactice și de cercetare din Universitate pot participa la scrutinul organizat la data precizată în calendarul alegerilor cuprins în ***Anexa nr.1***[6] la prezentul Regulament la secțiile de votare organizate astfel:

- ✓ secția 1 București, sala 130;
- ✓ secția 2 București, sala 39;
- ✓ secția 3 Economice Cluj Napoca;
- ✓ secția 4 MTC Timișoara.

(5) În ziua votării, secțiile de votare își desfășoară activitatea conform ***Anexei nr. 1 și Anexei nr.8***[7].

(6) Participanții la vot se legitimează cu carte de identitate/ buletin de identitate sau pașaport și semnează în dreptul numelui înscris pe listele de vot. După efectuarea acestei proceduri, votantul primește buletinul de vot pentru a-și exercita dreptul de vot.

(7) Pe buletinul de vot sunt înscriși, în ordine alfabetică, candidații la funcția de membru al Noului Senat aleși prin vot la nivelul consiliilor facultăților cu menționarea facultății și a gradului didactic, sub forma listei redactată de Comisia de organizare a alegerilor la nivelul Universității. ***Anexa nr.6***[8]

(8) Buletinul de vot cuprinde următoarea întrebare: ”*Sunteți de acord cu lista candidaților aleși de către Consiliile Facultăților pentru a constitui Senatul Universității*?”

(9) Modelul buletinului de vot este cuprins în ***Anexa nr. 5***[9] la prezentul Regulament și va fi afișat la intrarea în fiecare secție de votare.

(10) Fiecare buletin de vot va fi ștampilat pe verso cu ștampila rotundă a UCDC.

(11) În funcție de opțiunea personală, alegătorul votează lista prin marcarea cu „X” la rubrica „DA” sau la rubrica „NU” din buletinul de vot după care depune buletinul de vot.

Art. 28. (1) Condițiile ca alegerile pentru reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Noul Senat universitar să fie validate sunt următoarele:

a) participarea la vot trebuie să fie de 50% plus unu din totalul celor înscriși pe listele de vot, ca o condiție de cvorum;

b) numărul de voturi favorabile listei trebuie să fie de 50% plus unu din totalul participanților la vot.

(2) În cazul în care nu este îndeplinită condiția de cvorum, scrutinul se reia în termen de o săptămână și este validat indiferent de numărul celor care participă.

(3) Arondarea facultăților din centrul universitar București la secțiile de votare se face conform ***Anexei nr. 8***[10].

(4) După încheierea votului, membrii comisiilor secțiilor de votare numără voturile și validează voturile valabil exprimate. Rezultatul votului se consemnează într-un proces-verbal semnat de către Președintele secției de votare.

(5) Comisiile secțiilor de votare întocmesc un dosar care cuprinde: procesul-verbal în care se consemnează rezultatul votului, buletinele de vot, precum și listele electorale utilizate în cadrul secțiilor de votare.

(6) Președinții comisiilor secțiilor de votare predau dosarele Președintelui Comisiei de organizare a alegerilor la nivelul Universității, în cel mult 24 de ore de la încheierea scrutinului.

---

[6] *Anexa 1 - Calendarul alegerilor membrilor structurilor de conducere şi a funcţiilor de conducere în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti*

[7] *Anexa 8 - Arondarea facultăţilor din Centrul Universitar Bucureşti pe secţii de votare*

[8] *Anexa 6- Model de Buletin de Vot pentru Lista candidaţilor propuşi pentru Senatul Universităţii*

[9] *Anexa 5– Model Buletin de vot pentru Senatul Universităţii*

[10] *Anexa 8 - Arondarea facultăţilor din Centrul Universitar Bucureşti pe secţii de votare*

(7) Comisia de organizare a alegerilor pentru Noul Senat numără și verifică procesele verbale întocmite de către comisiile de votare pe secții și consemnează rezultatul scrutinului organizat la nivelul Universității într-un proces-verbal.
(8) Comisia de organizare a alegerilor pentru Noul Senat înaintează rezultatul scrutinului, Biroului Senatului în exercițiu pentru validarea acestuia.

Art. 29. Comisia de organizare a alegerilor pentru Noul Senat își încheie mandatul, după depunerea dosarului aferent alegerilor, la cabinetul Președintelui Universității. Înregistrarea, difuzarea și păstrarea documentelor se va face legislației în vigoare.

CAPITOLUL V - ALEGEREA PREȘEDINTELUI SENATULUI

Art. 30. Membrii desemnați ai Noului Senat se întrunesc la convocarea Rectorului în exercițiu, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor alegerilor.

Art. 31. Sub conducerea Rectorului în exercițiu, Noul Senat Universitar va constitui Comisia de validare a mandatelor de membru ales.

Art. 32. Decanul de vârstă al Noului Senat citește lista membrilor Noului Senat realizând totodată și prezența acestora, în vederea constituirii legale.

Art. 33. Sub conducerea decanului de vârstă al Noului Senat se va proceda la alegerea Președintelui Senatului prin votul universal, direct și secret al membrilor săi.

Art. 34. Președintele Adunării Generale a membrilor fondatori ai Asociației de Cultură „Dimitrie Cantemir" înaintează Noului Senat propunerea care cuprinde numele candidatului/ candidaților la funcția de Președinte al Senatului.

Art. 35. Decanul de vârstă al Noului Senat propune o Comisie Tehnică formată din 3 membri care are următoarele atribuții:

a) multiplică buletinele de vot;
b) împarte buletinele de vot fiecărui membru cadru didactic și de cercetare al Noului Senat;
c) adună buletinele de vot;
d) predă buletinele de vot decanului de vârstă al Noului Senat;
e) numără voturile.

Art. 36. Modelul buletinului de vot pentru alegerea Președintelui Noului Senat este cuprins în ***Anexa nr.7***[11] care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 37. Persoana /persoanele propusă/ propuse pentru funcția de Președinte al Senatului trebuie să obțină cel puțin 50% plus unu din voturile valabil exprimate pentru a fi învestită în această funcție.

Art. 38. Decanul de vârstă anunță rezultatul scrutinului.

[11] *Anexa 7- Model Buletin de Vot pentru Președintele Senatului*

Art. 39. Președintele ales al Noului Senat, după învestirea sa, conduce ședința Noului Senat care va avea la ordinea de zi și învestitura Vicepreședinților, a Cancelarului Universității și a Directorilor Institutelor de Cercetare.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. În termen de maximum 24 de ore de la adoptarea prezentului Regulament, Biroul Senatului se reunește pentru a numi Comisiile secțiilor de votare și pe președinții acestora și pentru a distribui responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de alegeri, în temeiul prezentului Regulament.

Art. 41. Actualele structuri în exercițiu își desfășoară activitatea până la constituirea noilor structuri de conducere.

Art. 42. ***Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 și 8*** la prezentul Regulament sunt parte integrantă a acestuia.

Art. 43. In termen de maximum 5 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor alegerilor organizate în Universitate, toate documentele aferente se vor depune la Președintelui Universității. Înregistrarea, difuzarea și păstrarea documentelor se va face conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 44. Prezentul Regulament a fost adoptat în Ședința Senatului Universității din data de *12.12.2019* și intră în vigoare începând cu data de *12.12.2019*.

Art. 45. Prezentul Regulament reprezintă *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București.

ANEXE REGULAMENT

Anexa 1 - *Calendarul alegerilor membrilor structurilor de conducere şi a funcţiilor de conducere în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti, în anul universitar 2014-2015*
Anexa 2 - *Model Buletin de Vot pentru Consiliul Departamentului Facultăţii*
Anexa 3 -*Model Buletin de Vot pentru Directorul Departamentului*
Anexa 4 - *Model Buletin de Vot pentru Biroul Consiliului Facultăţii*
Anexa 5 – *Model Buletin de Vot pentru Senatul Universităţii*
Anexa 6- *Model de Buletin de Vot pentru Lista candidaţilor propuşi pentru Senatul Universităţii*
Anexa 7- *Model Buletin de Vot pentru Preşedintele Senatului*
Anexa 8 - *Arondarea facultăţilor din Centrul Universitar Bucureşti pe secţii de votare*

Anexa 1

CALENDARUL ALEGERILOR

membrilor structurilor de conducere si a functiilor de conducere din UCDC - Bucuresti: Director de Departament, Consiliul Departamentului, Consiliul Facultăţii, Biroul Consiliului Facultăţii, Reprezentanti in Senat, Preşedinte Senat

Nr.crt.	Etapa	Data
1.	Numirea Comisiei de organizare a alegerilor pentru Noul Senat	19 noiembrie 2019
2.	Perioda de inscriere a candidatilor pentru : -director deparatament (dosarul cuprinde CV si program managerial) Consiliul Departamentului (dosarul cuprinde CV)	12-17 decembrie 2019
3.	Afisarea listei candidatilor inscrisi	18 decembrie 2019
4.	Desfasurarea/Organizarea alegerilor la nivelul Departamentelor	8-9 ianuarie 2020
5.	Constituirea Consiliului Facultatii si alegerea Biroului Consiliului Facultatii	8-9 ianuarie 2020
6.	Validarea de catre Senatul in exercitiu, a rezultatelor alegerilor pentru: directorul de Departament, Consiliul Departamentului, Consiliul Facultatii si Biroul Consiliului Facultatii	13 ianuarie 2020
7.	Organizarea sedintelor Consiliilor Facultatilor pentru alegerea reprezentantilor cadrelor didactice si de cercetare in Senat	15-16 ianuarie 2020
8.	Inaintarea, de catre Decani, catre Comisia de organizare a alegerilor, a listelor cu reprezentantii cadrelor didactice pentru Noul Senat	17 ianuarie 2020
9.	Validarea, de catre Biroul Senatului, a listelor cu reprezentantii facultatilor in Noului Senat	20 ianuarie 2020
10.	Stabilirea listei finale	22 ianuarie 2020
11.	Desfasurarea scrutinului la nivelul UCDC	27 ianuarie 2020
12.	Alegerea Presedintelui Senatului conform propunerii Adunarii Generale a membrilor fondatori	29 ianuarie 2020

Anexa 2

Model Buletin de vot pentru Consiliul Departamentului Facultății

BULETIN DE VOT

pentru membru în Consiliului Departamentului …… din cadrul Facultății ……

Data .....

”Sunteţi de acord să fiţi reprezentat în Consiliului Departamentului de către colegul dumneavoastră înscris pe acest buletin de vot?”

VOT		
Numele, prenumele candidatului	**DA**	**NU**
……		

Anexa 3

Model Buletin de vot pentru Directorul Departamentului

BULETIN DE VOT

pentru Directorul Departamentului …… din cadrul Facultății ……

Data .....

”Sunteţi de acord ca funcţia de Director al Departamentului să fie ocupată de colegul dumneavoastră înscris pe acest buletin de vot?”

VOT		
Numele, prenumele candidatului	**DA**	**NU**
……		

Anexa 4

Model Buletin de ot pentru Biroul Consiliului Facultăţii

BULETIN DE VOT

pentru membru în Biroul Consiliului Facultăţii .....

Data .....

"Sunteţi de acord să fiţi reprezentat în Biroul Consiliului Facultăţii de către colegul dumneavoastră înscris pe acest buletin de vot?"

VOT		
Numele, prenumele candidatului	**DA**	**NU**
.....		

Anexa 5

Model Buletin de Vot pentru Senatul Universitar

BULETIN DE VOT

pentru membru în SENATUL UCDC

FACULTATEA .....

Data .....

"Sunteţi de acord să fiţi reprezentat în Senatul Universităţii de către colegul dumneavoastră înscris pe acest buletin de vot?"

VOT		
Numele, prenumele candidatului	**DA**	**NU**
.....		

Model de Buletin de Vot pentru Lista candidaţilor propuşi pentru Senatul Universităţii

BULETIN DE VOT

LISTĂ CANDIDAŢILORPROPUŞI LA NIVELUL CONSILIILOR FACULTĂŢILOR

PENTRU SENATUL UNIVERSITĂŢII

Data: .....

"Sunteţi de acord cu lista canditaţilor aleşi de către Consiliile Facultăţilor pentru a constitui Senatul Universităţii?"

Nr.crt.	Nume şi prenume candidat votat	Facultatea
1		
2		
3		
...		
...		
n		

VOT	
DA	**NU**

Anexa 7

Model Buletin de Vot pentru Preşedintele Senatului

BULETIN DE VOT

pentru PREŞEDINTELE SENATULUI UCDC

Data .....

"Sunteţi de acord ca funcţia de Preşedinte al Senatul Universităţii,să fie ocupată de candidatul înscris pe acest buletin de vot?"

VOT		
Numele, prenumele candidatului	**DA**	**NU**
.....		

Anexa 8

Arondarea facultăţilor din Centrul Universitar Bucureşti pe secţii de votare

Nr. secţie de votare	**Sala**	**Facultatea**
1		Facultatea Management Turistic şi Comercial Facultatea Finanţe, Bănci, Contabilitate Facultatea Administrarea Afacerilor Internaţionale Facultatea Marketing
2		Facultatea Ştiinţe Juridice şi Administrative Facultatea Limbi şi Literaturi Străine Facultatea Ştiinţe ale Comunicării Facultatea Ştiinţe ale Educaţiei

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SENATULUI UNIVERSITĂȚII CREȘTINE „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREȘTI

RS -02
Ediția 4

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	10	10	10	10	
Data	23.02.2015	13.11.2017	19.08.2019	9.12.2019	
L.S.					

CAPITOLUL 1 – Preambul

Art. 1. (1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și garantează libertatea și autonomia universitară, fiind cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul Universității Creștine ”Dimitrie Cantemir” din București (UCDC).
(2) Senatul își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, a prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a OMEC 3751/2015 de aprobare a Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire si de alegere a structurilor si funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior, a Cartei Universității și a prezentului regulament.
(3) Senatul universitar, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, are în dotare spații, logistică și personal.

Art. 2. Hotărârile Senatului sunt obligatorii pentru toate structurile și toți membrii comunității UCDC. Controlul și monitorizarea aplicării Hotărârilor Senatului sunt realizate de către Președintele Senatului, Cancelarul Universității, Comisiile permanente ale Senatului. În acest scop structurile universității și funcțiile de conducere responsabile sunt obligate să dea curs tuturor solicitărilor formulate de către aceștia.

CAPITOLUL 2 - Structura și organizarea Senatului

Art. 3. (1) Senatul are structura și componența prevăzute prin Carta Universitară.
(2) Senatul Universității este compus din personal didactic și de cercetare în procent de 75% și din reprezentanți ai studenților în procent de 25%.
(3) Președintele Universității, Președintele Consiliului de Administrație, foștii rectori ai Universității, Rectorul în funcție pot fi membrii de drept ai Senatului.
(4) Președintele ales al Senatului poate la rândul său, pe durata unui mandat, să propună Senatului pentru validare un număr de senatori de drept.

Art. 4. (1) Durata mandatului de membru al Senatului pentru cadrele didactice și de cercetare este de 5 ani.
(2) Durata mandatului de membru al Senatului pentru reprezentanții studenților este perioada cuprinsă între alegerea acestora și finalizarea ciclului/ ciclurilor de studii în care au fost aleși.

Art. 5. Senatul se constituie pe baza principiului reprezentativității fiecărei facultăți conform art. 13 (7) din Carta Universitară.

Art. 6. (1) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Senatul Universității sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare conform art. 13 (8) din Carta Universitară.
(2) Reprezentanții studenților fiecărei facultăți în Senatul Universității sunt propuși de către Decani, pe baza rezultatelor obținute în procesul didactic și de cercetare.
(3) Procesul de constituire a Noului Senat este reglementat prin Regulamentul pentru alegerea structurilor de conducere si a funcțiilor de conducere adoptat de Senatul aflat în exercițiul funcțiunii.

Art. 7. (1) Senatul universitar stabilește comisii permanente care sunt entități cu caracter lucrativ având rolul de a facilita adoptarea unor hotărâri bine fundamentate în domeniul lor de competență.
(2) Comisiile permanente ale Senatului sunt:

a) Comisia pentru programele de studii de licență;
b) Comisia pentru programele de studii de master;

c) Comisia pentru asigurarea calității, autorizare, acreditare și evaluare periodică;
d) Comisia pentru informatizarea Universității;
e) Comisia pentru cercetare științifică și pentru valorificarea rezultatelor cercetării;
f) Comisia de monitorizare a studenților străini;
g) Comisia pentru promovarea UCDC.

Art. 8. (1) Comisiile permanente ale Senatului universitar se înființează cu aprobarea majorității simple a plenului Senatului.
(2) Comisiile Senatului sunt compuse din câte 5-15 membri și sunt conduse de coordonatori de comisii. Fiecare comisie are în componență cel puțin un student.
(3) Fiecare membru al Senatului face parte din cel puțin o comisie permanentă.
(4) Președintele Senatului coordonează comisiile permanente și nu face parte din nicio comisie. Președintele Senatului numește coordonatorii comisiilor permanente prin decizie. Președintele Senatului poate delega coordonarea comisiilor permanente vicepreședinților și/sau altor membri ai Senatului.
(5) În scopul constituirii structurii comisiilor permanente, fiecare membru al Senatului va depune la Secretariatul Senatului o listă de opțiuni.
(6) În termen de maximum 10 zile calendaristice de la data încheierii procesului de constituire a componenței comisiilor, validarea acestora se face de către Senat prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor.
(7) Competențele, atribuțiile și sarcinile de lucru ale comisiilor permanente reprezintă activități cu referire la evaluarea, monitorizarea, formularea de propuneri și măsuri pentru îmbunătățirea domeniilor la care se referă.
(8) Comisiile permanente sunt convocate de către coordonatorii acestora sau de către Președintele Senatului. Președintele Senatului are dreptul de a participa la aceste ședințe, în acest caz el prezidând ședințele respective.
(9) Comisiile permanente își desfășoară activitatea în ședințe săptămânale, conform unui program de lucru aprobat de Președintele Senatului. Activitatea comisiilor se desfășoară în sala Senatului, utilizând logistica acesteia.
(10) Hotărârile în cadrul comisiilor permanente sunt luate prin majoritatea simplă a membrilor acesteia.
(11) Coordonatorii comisiilor permanente pot invita la ședințe pe Rectorul Universității sau pe alți membri ai structurilor executive sau administrative de conducere ale universității sau chiar specialiști din domeniul lor de activitate.
(12) Comisiile Senatului elaborează metodologii, regulamente, proceduri, rapoarte, proiecte pe domenii specifice și pregătesc alte documente la solicitarea Senatului.
(13) Metodologiile, regulamentele, procedurile, rapoartele și proiectele comisiilor permanente sunt semnate de către coordonatorii acestora, pe care le vor înainta Cancelarului Senatului.
(14) Materialele și rapoartele comisiilor permanente sunt prezentate în Senat de către coordonatorii comisiilor, care vor oferi, atunci când este cazul, explicații suplimentare.
(15) Președintele Senatului poate revoca, în situații justificate, pe membrii comisiilor permanente sau pe coordonatorii acestora.
(16) Secretariatul Comisiilor permanente este asigurat de Secretariatul Universității și de Cancelarul Universității.

Art. 9. Senatul poate constitui comisii speciale, cu caracter temporar, pentru soluționarea unor probleme speciale. Ele se vor constitui la solicitarea Președintelui Senatului.

CAPITOLUL 3 – Atribuțiile Senatului

Art. 10. Senatul are în competență toate domeniile autonomiei universitare:

a) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii în comunitatea academică, Carta Universitară;
b) adoptă actualizarea Cartei Universitare, regulamentele proprii de organizare și funcționare ale Universității și metodologiile utilizate în procesul de învățământ sau de alegeri;
c) adoptă orice alt tip de regulament/metodologie/procedură operațională necesar pentru desfășurarea activității structurilor Universității sau pentru mai buna funcționare a Universității;
d) adoptă codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului;
e) validează alegerea Președintelui Universității care este ales de Adunarea Generală a membrilor fondatori ai Asociației de Cultură ”Dimitrie Cantemir”;
f) alege Președintele Senatului pe baza propunerii Adunării Generale a Asociației de Cultură ”Dimitrie Cantemir”. Votul este direct și secret;
g) aprobă prelungirea exercițiului mandatului pentru acele funcții a căror durată a fost modificată;
h) stabilește strategia dezvoltării Universității;
i) propune și aprobă înființarea, organizarea sau desființarea facultăților, specializărilor, școlilor de studii postuniversitare, institutelor de cercetare și oricăror structuri ale Universității cu avizul conform al Consiliului de administrație;
j) validează constituirea Comisiilor de specialitate ale Senatului;
k) aprobă componența Comisiei de etică universitară și validează anual raportul de activitate al acesteia;
l) aprobă componența nominală a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și validează semestrial raportul de activitate al acesteia;
m) aprobă, la propunerea Rectorului, în baza unei metodologii proprii, sancționarea personalului cu rezultate profesionale necorespunzătoare;
n) stabilește pentru fiecare cadru didactic durata în timp a exercițiului funcției didactice sau a funcțiilor de conducere eligibile pe baza criteriilor competenței profesionale, aportului științific și didactic real, prestigiului intern și internațional precum și intereselor universității;
o) decide continuarea activității unor cadre didactice sau de cercetare, după pensionarea acestora, pe o perioadă determinată de un an, cu posibilitatea prelungirii anuale, fără limită de vârstă;
p) confirmă, anual, personalul didactic și de cercetare, asociat, prin plata cu ora;
q) personalul didactic titular în învățământul superior pensionat din diferite motive, care s-a încadrat cu carnet de muncă la Universitate beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și celelalte reglementări în vigoare pentru personalul didactic titularizat cu norma de bază în Universitate;
r) validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice avizate de Consiliile facultăților;
s) aprobă constituirea unităților autonome de cercetare științifică (laborator, colectiv, centru), personalul de cercetare și confirmă șefii unităților de cercetare;
t) aprobă criteriile proprii de selectare, recrutare și promovare a personalului didactic și de cercetare;
u) aprobă planurile de învățământ și statele de funcțiuni;
v) stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;

w) aprobă înființarea, pe perioadă determinată și pe proiecte, unităților de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, cu avizul conform al Consiliului de Administrație;
x) decide în orice alte domenii de activitate universitară, precum condițiile în care se pot încheia contracte cu instituțiile publice și cu alți operatori economici în vederea unor programe de cercetare fundamentală și aplicativă sau a creșterii nivelului de calificare a specialiștilor cu studii universitare și condițiile în care universitatea se poate asocia cu alte instituții de învățământ superior sau cu alte organizații pentru îndeplinirea misiunii sale.

Art. 11. Senatul în funcție are următoarele atribuții în procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere în UCDC:
a) numește Comisia de organizare a alegerilor pentru Noul Senat;
b) adoptă Regulamentul pentru alegerea membrilor structurilor de conducere și a funcțiilor de conducere în UCDC;
c) adoptă Metodologia privind organizarea referendumului pentru alegerea modalității de desemnare a Rectorului UCDC din București;
d) stabilește data organizării referendumului pentru alegerea modalității de desemnare a Rectorului UCDC din București;
e) stabilește calendarul privind procesul de derulare a referendumului;
f) desemnează, la propunerea facultăților, un birou electoral al Universității responsabil cu organizarea referendumului. Biroul electoral al Universității este format dintr-un număr impar de membri (5-7 membri), dintre care unul are, în mod obligatoriu, pregătire juridică și 1-2 sunt studenți;
g) stabilește numărul birourilor secțiilor de votare;
h) stabilește locațiile unde se va desfășura referendumul;
i) adoptă Regulamentul pentru alegerea membrilor structurilor de conducere și a funcțiilor de conducere din UCDC București;
j) validează rezultatul referendumului pentru alegerea modalității de desemnare a Rectorului UCDC din București;
k) validează procesul de alegere a membrilor structurilor de conducere și a funcțiilor de conducere din UCDC București.

Art. 12. Senatul Nou ales are următoarele atribuții în organizarea și desfășurarea concursului public de ocupare a funcției de rector:
a) elaborează și aprobă Metodologia privind avizarea, selecția și recrutarea rectorului;
b) stabilește o comisie de selecție formată din minimum 12 membri;
c) validează concursul de ocupare a funcției de Rector al Universității.

Art. 13. Senatul UCDC are în competență:
a) validează rezultatele concursurilor publice organizate de Rector pentru selecția decanilor;
b) aprobă componența Comisiilor permanente ale Senatului;
c) îndeplinește atribuțiile aferente revocării membrilor Senatului;
d) poate demite Rectorul pe baza propunerii fondatorilor, a Președintelui Consiliului de Administrație sau a Președintelui Senatului;
e) adoptă hotărâri de înființare, organizare, divizare, comasare și desființare a departamentelor de la nivelul facultăților la propunerea Consiliului Facultății;
f) stabilește, anual, programele de studii universitare de master pe care le promovează în cadrul domeniului acreditat sau autorizat provizoriu, cu avizul conform al Consiliului de Administrație;
g) aprobă anual, cu cel puțin trei luni înainte de începerea anului universitar, calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studii.

Art. 14. (1) Senatul decernează titluri și distincții onorifice: Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa și Senator de Onoare al Universității Creștine" Dimitrie Cantemir" din București, precum și premiul "Dimitrie Cantemir". Procedura de atribuire a acestor titluri este stabilită de Senat.
(2) Personalitățile distinse cu titlul Profesor Honoris Causa sunt Senatori de Onoare ai Universității Creștine" Dimitrie Cantemir" din București.
(3) Senatorii de Onoare pot fi invitați la reuniunile importante ale Senatului. Ei au drept de vot consultativ în problemele de strategie a dezvoltării Universității.
(4) Personalitățile cărora li s-a decernat titlul de Doctor Honoris Causa sunt membri de onoare ai Senatului Universitar.

CAPITOLUL 4 – Activitatea Senatului

Art. 15. (1) Senatul se întrunește în ședință ordinară lunar, conform propriului regulament de organizare și funcționare și în ședințe extraordinare ori de câte ori este cazul.
(2) Senatul este convocat de Președintele Senatului. Convocarea Senatului în sesiune extraordinară se poate face și la solicitarea Președintelui Universității, a Rectorului sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii săi adresată Președintelui Senatului.
(3) Ședințele Senatului sunt conduse de Președintele Senatului. În situațiile în care Senatul este convocat de Președintele Universității, acesta prezidează lucrările Senatului.
(4) Senatul lucrează în plen, statutar, în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor săi. Hotărârile Senatului se adoptă cu 50% + 1 voturi din numărul celor prezenți, dacă situația concretă din regulamentele sau legile în vigoare nu prevede o altă majoritate.
(5) În ședințele ordinare ale Senatului pot fi dezbătute, validate și aprobate problemele din ordinea de zi, precum și propunerile membrilor senatului, ale comisiilor permanente ale Senatului, ale Consiliului de Administrație, ale Rectorului și ale Consiliilor facultăților.
(6) Președintele Senatului hotărăște, cu 3 zile calendaristice înaintea ședinței ordinare, problemele care vor fi incluse pe ordinea de zi.
(7) Cancelarul/Vicepreședintele Senatului transmite, cu 2 zile calendaristice înainte de ședința ordinară, tuturor membrilor Senatului, convocatorul, ordinea de zi și persoanele responsabile.
(8) Coordonatorii comisiilor permanente înaintează Cancelarului Senatului metodologiile, regulamentele, procedurile, proiectele, rapoartele, avizele etc. cu referire la problemele analizate, cu 2 zile calendaristice înaintea ședinței de plen, potrivit ordinii de zi.
(9) Cancelarul/Vicepreședintele Senatului, prin Secretariatul Senatului, asigură cu 24 de ore înainte de ședința de plen constituirea dosarului cu materialele ce urmează a fi dezbătute și le transmite tuturor membrilor Senatului în format electronic.
(10) Raportul comisiilor permanente nu este necesar în cazul convocării extraordinare a Senatului.

Art. 16. (1) Ședințele Senatului UCDC nu pot avea loc în absența Președintelui Senatului sau a vicepreședintelui delegat de Președintele Senatului.
(2) Comisiile permanente dezbat metodologiile, regulamentele, procedurile, proiectele, rapoartele și le avizează favorabil sau nefavorabil. Comisia poate formula amendamente, pe care le propune plenului Senatului.

Art. 17. (1) Ordinea de zi se întocmește de către Cancelarul Universității, cu acordul Președintelui Senatului.
(2) La cererea oricărui membru al Senatului, formulată la începutul ședinței, ordinea de zi poate fi completată cu puncte suplimentare, în limita volumului de lucru, cu aprobarea majorității senatorilor prezenți.
(3) Vicepreședintele Senatului/Cancelarul Senatului asigură convocarea Senatului și Biroului Senatului și transmiterea ordinii de zi, telefonic și prin email, prin Secretariatul Senatului, la

adresele comunicate de aceștia. Membrii Senatului confirmă Cancelarului Universității, în termen de 24 de ore, în format electronic, faptul că au luat cunoștință de convocare.

Art. 18. Membrii Senatului trebuie să fie prezenți la ora anunțată pentru începerea ședințelor și să semneze pe lista de prezență.

Art. 19. În debutul ședințelor ordinare sau extraordinare ale Senatului, Cancelarul Universității/ Vicepreședintele Senatului face public numărul celor prezenți. În situația în care nu este întrunit cvorumul, Președintele Senatului va reprograma ședința într-un termen considerat oportun de către acesta.

Art. 20. (1) Metodologiile, regulamentele, procedurile, proiectele, rapoartele sunt introduse pe ordinea de zi, unde sunt supuse dezbaterii și adoptării prin vot.
(2) După votarea articol cu articol, metodologiile, regulamentele, procedurile, proiectele, rapoartele sunt votate în ansamblu. În situația în care nu există amendamente, metodologiile, regulamentele, procedurile, proiectele, rapoartele pot fi votate direct în ansamblu.
(3) Membrii Senatului pot depune la Cancelarul Senatului amendamente la orice metodologie, regulament, procedură, proiect, raport cu cel puțin o oră înainte de începerea ședinței (ordinare) sau pot formula amendamente în plen.

Art. 21. În luările de cuvânt cu privire la punctele de pe ordinea de zi, intervențiile se fac cu obligația respectării regulilor deontologiei universitare și a prevederilor prezentului Regulament.

Art.22. Președintele Senatului acordă dreptul la cuvânt și stabilește, în baza înscrierilor la cuvânt, ordinea intervenienților. În funcție de complexitatea ordinii de zi, numărul și durata intervențiilor pot fi limitate.
Art. 23. Ședințele Senatului nu sunt publice, cu excepția celor festive, care vor fi anunțate în prealabil.

Art. 24. (1) Membrii Senatului au drept de vot deliberativ egal.
(2) Votul este direct și poate fi deschis sau secret.
(3) Pentru hotărârile care se iau prin vot secret, Președintele Senatului va anunța, înainte de exprimarea votului, procedura de vot și modul în care se completează buletinele de vot. În acest caz, utilizarea unei urne este obligatorie. Votul se va exercita în condiții de confidențialitate. În timpul desfășurării procedurii de votare nu se permit înscrieri la cuvânt.
(4) În cazul egalității numărului de voturi *pentru* cu numărul de voturi *împotrivă,* votul Președintelui Senatului este determinant pentru votul final.
(5) Rezultatul votului se inserează în procesul-verbal al ședinței Senatului.
(6) În procesul-verbal sunt menționate: numele și prenumele membrilor Senatului ce au luat cuvântul; rezultatul votului cu care au fost adoptate hotărârile Senatului și mențiunile solicitate expres a fi consemnate de către participanții la ședințe.
(7) Membrii comunității academice pot solicita în scris Secretariatului Senatului eliberarea unor extrase din procesele verbale, unde sunt inserate aspecte care îi privesc personal.

Art. 25. Toate documentele finale aprobate și emise de Senat sunt semnate de Vicepreședintele și Cancelarul Senatului și sunt contrasemnate de Președintele Senatului.

Art. 26. Procesele-verbale ale ședințelor Senatului și Hotărârile Senatului se arhivează la secretariatul Senatului. La încetarea mandatului Senatului în funcție, acestea se predau la arhiva Universității.

Art. 27. Orice punct de vedere exprimat public de un membru al Senatului neîmputernicit în mod expres în acest sens de către Senat sau de către Președintele Senatului nu angajează Senatul și constituie opinia personală a acestuia, care va răspunde în fața Senatului pentru corectitudinea opiniei exprimate.

Art. 28. Membrii comunității universitare au posibilitatea de a sesiza Senatul cu privire la încălcarea libertăților academice sau cu privire la încălcarea unor hotărâri ale Senatului, având dreptul de a fi audiați înaintea adoptării unor hotărâri în probleme care îi vizează.

CAPITOLUL 5 – Biroul Senatului

Art. 29. (1) Biroul Senatului este organismul operativ al Senatului.
(2) Biroul Senatului este format din Președintele Senatului, Vicepreședinții Senatului, Rector, Prorectorii – membrii ai Senatului, Cancelar și Președintele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
(3) Președintele Senatului poate invita la lucrările Biroului Senatului persoanele a căror prezență o consideră necesară.
(4) Biroul Senatului este convocat de Președintele Senatului.
(5) Hotărârile Biroului Senatului se adoptă cu votul majorității membrilor săi prezenți, exprimat în mod direct și deschis.
(6) Biroul Senatului se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.
(7) Biroul Senatului gestionează activitatea curentă a Senatului în perioada dintre ședințele ordinare, realizează comunicarea cu funcțiile executive din universitate, monitorizează punerea în aplicare a hotărârilor Senatului, sesizează comisiile permanente ale Senatului în cazul nerespectării hotărârilor sale cu privire la nerespectarea legii, Cartei Universitare și a regulamentelor în vigoare și asigură organizarea și desfășurarea ședințelor de Senat.
(8) Președintele Senatului și membrii Biroului Senatului pot solicita sprijinul oricărui angajat al UCDC pentru rezolvarea problemelor și pentru buna desfășurare a lucrărilor Senatului.

CAPITOLUL 6 –Președintele Senatului

Art. 30. (1) Președintele Senatului conduce întreaga activitate academică din Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” din București.
(2) Președintele Senatului este ales de Senatul Universității pe baza propunerii Adunării Generale a membrilor fondatori ai Asociației de Cultură „Dimitrie Cantemir” și conduce întreaga activitate a Senatului.
(3) Durata mandatului este de 5 ani. Mandatul este reînnoibil.
(4) Președintele Senatului prezidează ședințele Senatului și conduce activitatea Biroului Senatului.
(5) Președintele Senatului convoacă Senatul și Biroul Senatului.
(6) Președintele Senatului reprezintă Universitatea în raporturile cu instituțiile de stat și particulare și cu administrația locală sau centrală.
(7) Președintele Senatului numește și eliberează din funcție, împreună cu Președintele Universității, personalul didactic și de cercetare.
(8) Președintele Senatului numește și eliberează din funcție vicepreședinții senatului.
(9) Președintele Senatului numește și revocă din funcție Cancelarul, directorii institutelor de cercetare, directorii de școli universitare, consilierii personali.
(10) Președintele Senatului semnează, împreună cu Rectorul, Acordurile internaționale și utilizează ștampila Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București.
(11) Președintele Senatului încheie și semnează, în numele Senatului contractul de management cu Rectorul desemnat în urma concursului public.

(12) Președintele Senatului numește coordonatorii comisiilor Senatului și coordonează activitatea acestora.
(13) Președintele Senatului organizează concursul public de desemnare a Rectorului, fiind președintele comisiei de selecție și de recrutare a Rectorului.
(14) Președintele Senatului reprezintă Senatul în relațiile cu Rectorul și cu Consiliul de Administrație.
(15) Președintele Senatului contrasemnează hotărârile Senatului, după semnarea acestora de către Vicepreședintele și Cancelarul Senatului.
(16) Președintele Senatului poate delega din competențele sale Vicepreședinților Senatului.
(17) Președintele Senatului poate să fie demis de către Senat, conform cu avizul fondatorilor, cu o majoritate de 2/3 *pentru* din numărul total al membrilor Senatului, în cazul în care nu îndeplinește din propria culpă atribuțiile ce îi revin.
(18) Președintele Senatului îndeplinește orice alte atribuții menite să determine creșterea performanțelor academice ale Universității.
(19) În exercițiul mandatului său, Președintele Senatului emite decizii.

CAPITOLUL 7 – Cancelarul Universității

Art. 31. (1) Președintele Senatului desemnează un cadru didactic pentru funcția de Cancelar al Universității. Cancelarul este numit prin decizia Președintelui Senatului. Mandatul Cancelarului este de 5 ani.
(2) Atribuțiile Cancelarului Universității sunt cele prevăzute de art. 26 din Carta Universității:
a) asigură convocarea ședințelor Senatului și Biroului Senatului și transmite ordinea de zi membrilor acestora;
b) pregătește materialele necesare desfășurării ședințelor Senatului și Biroului Senatului;
c) verifică și avizează procesele verbale ale ședințelor Senatului și ale Biroului Senatului, precum și corecta redactare a hotărârilor acestora;
d) verifică respectarea regulamentelor și hotărârilor Senatului și Biroului Senatului, precum și a deciziilor Președintelui Senatului și ale Președintelui Universității;
e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Președintele Senatului Universității.
(3) Cancelarul răspunde pentru activitatea sa în fața Senatului și a Președintelui Senatului.

CAPITOLUL 8 – Atribuțiile membrilor Senatului

Art. 32. (1) Fiecare membru al Senatului are obligația de a veghea la respectarea libertățilorși valorilor academice în conformitate cu legile în vigoare și Carta Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București.
(2) Să participe la ședințele Senatului.
(3) Să-și exprime neîngrădit opiniile privind problemele supuse analizei Senatului.
(4) Să participe prin vot deschis sau secret, după caz, la luarea hotărârilor.
(5) Să participe la ședințele comisiilor Senatului în care au fost aleși.
(6) Să propună Senatului punerea în discuție a problemelor pe care le consideră importante pentru Universitate, pentru comunitatea universitară sau pentru facultatea pe care o reprezintă.
(7) Să solicite convocarea Senatului în ședințe extraordinare, în condițiile prezentului Regulament.
(8) Să cunoască legislația în domeniul învățământului superior, precum și legislația specifică din domeniul în care activează.
(9) Să își îndeplinească cu bună credință și în mod rezonabil atribuțiile, cu respectarea deontologiei și eticii universitare.

Art. 33. Mandatul de membru al Senatului se exercită fără nicio constrângere. Libertatea de opinie și de exprimare a acestuia este garantată.

CAPITOLUL 9 - Abateri, sancțiuni și pierderea calității de membru al Senatului

Art. 34. (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) încălcarea prevederilor prezentului regulament;

b) injuriile sau calomniile la adresa unui membru al Senatului în ședințele de plen sau de comisii ori în afara acestora, în legătură cu exercitarea mandatului de membru al Senatului;

c) absentarea repetată și nemotivată de la lucrările Senatului.

(2) Sancțiunile care pot fi administrate pentru abaterile disciplinare sunt următoarele:

a) atenționare;

b) retragerea cuvântului;

c) îndepărtarea din sală pe durata ședinței;

d) avertisment scris, cu informarea entității academice pe care fiecare membru al Senatului o reprezintă;

e) excluderea din Senatul universitar.

(3) Abaterile și sancțiunile prevăzute la alin.(2) din prezentul articol, literele a)-c) se constată și se aplică de către Președintele ședinței de Senat. La propunerea Biroului Senatului, sancțiunile prevăzute la alineatul 2, din prezentul articol, literele d)-e)se aprobă de către plenul Senatului cu o majoritate de cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți.

Art. 35. Calitatea de membru al Senatului se poate pierde prin:

(1) demisie din Senat din inițiativa senatorului;

(2) suspendarea/desfacerea contractului de muncă;

(3) încheierea ciclului de studii în care studentul membru al Senatului a fost ales;

(4) transferul de la o facultate la alta;

(5) excluderea din Senatul universitar.

Art. 36. (1) În cazul vacantării unui loc în Senatul universitar se organizează alegeri parțiale în termen de maximum 3 luni de la data constatării acesteia. Persoana aleasă va reprezenta aceeași facultate și va exercita mandat pentru perioada rămasă din mandatul pentru care candidează.

(2) Locurile devenite vacante se supun procedurii în temeiul căreia au fost desemnați inițial membrii acestuia.

CAPITOLUL 10 – Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 37. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București din data de 23.02.2015, modificat și completat în ședința Senatului din data de 13.11.2017, 19.08.2019, respectiv 09.12.2019 și intră în vigoare începând cu aceeași dată.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CONSILIULUI FACULTĂŢII

RS -03
Ediţia 6

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	2	7	5	6	6	6
Data	29.05.2007	5.03.2009	14.03.2012	2.03.2015	24.11.2015	09.12.2019
L.S.						

Art. 1. Regulamentul Consiliului facultății este elaborat în conformitate cu, cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a OMEC 3751/2015 de aprobare a Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire si de alegere a structurilor si funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior și prevederile Cartei Universității.

Art. 2. Consiliul facultăţii reprezintă structura de conducere a facultăţii care organizează întreaga activitate din cadrul facultăţii şi îşi desfăşoară activităţile în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 3. (1) Consiliul Facultății este compus din totalitatea cadrelor didactice angajate la Universitate, care activează la respectiva facultate şi din reprezentanți ai studenților. Fac excepţie de la prevederile acestui aliniat cadrele didactice care au norma de bază la altă universitate. Numărul studenţilor din Consiliul facultăţii reprezintă 25% din numărul total al membrilor acestuia.

(2) Cadrele didactice care au activitate de predare la două sau la mai multe facultăţi din cadrul Universităţii pot face parte dintr-un singur consiliu pe baza unei opţiuni personale, depusă în scris la Decanul facultăţii în al carei consiliu a decis să activeze.

Art. 4. Mandatul membrilor Consiliului Facultății este de 5 ani. Durata mandatului reprezentanţilor studenţilor în Consiliul Facultăţii este perioada cuprinsă între desemnarea acestora şi finalizarea ciclului de studii în cadrul căruia au fost aleşi.

Art. 5. Consiliul facultăţii se întruneşte trimestrial în şedinţe ordinare şi în şedinţe extraordinare, la convocarea Decanului sau la cererea a cel puţin ½ din numărul membrilor.

Art. 6. Consiliul facultăţii este prezidat de Decan, în calitate de preşedinte al Consiliului.

Art. 7. Consiliul facultăţii are următoarele competenţe principale:

a) defineşte misiunea şi obiectivele facultăţii în concordanţă cu strategia de dezvoltare a Universităţii;

b) avizează planurile de învăţământ, statele de funcţii ale personalului didactic şi de cercetare ştiinţifică, întocmite de departamente, pe ani universitari şi le înaintează consiliului de administraţie;

c) evaluează, periodic, activitatea didactică şi de cercetare din cadrul facultăţii;

d) avizează scoaterea la concurs a unor posturi vacante din Statul de funcţii, la propunerea departamentului;

e) aprobă, la propunerea departamentelor, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de asistent şi lector şi propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de conferenţiar şi profesor;

f) aprobă, prin vot nominal deschis, rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante;

g) iniţiază şi propune specializările/programele de studii pentru licenţă şi masterat;

h) organizează, analizează și avizează activitățile de evaluare a cadrelor didactice;

i) aprobă organizarea manifestărilor ştiinţifice ale facultăţii;

j) asigură organizarea şi desfăşurarea, în cadrul facultăţii, a manifestărilor ştiinţifice ale studenţilor şi masteranzilor;

k) aplică hotărârile Senatului Universităţii, deciziile Preşedintelui Senatului, ale Rectorului Universităţii, ordinele şi deciziile Preşedintelui;

l) aproba, la propunerea decanului, structura, organizarea şi funcţionarea facultăţii;

m) aproba programele de studii gestionate de facultate;

n) controlează activitatea decanului şi aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generala a facultăţii, asigurarea calităţii şi respectarea eticii universitare la nivelul facultăţii;

o) aprobă parcurgerea de către student a 2 ani de studii într-un singur an, în condiţiile legii;

p) aprobă comisiile de evaluare şi reevaluare a studenţilor;
q) iniţiază propunerile de înfiinţare a departamentelor;
r) alege reprezentanţii cadrelor didactice în biroul Consiliului Facultăţii şi în Senatul Universităţii, în cadrul aceluiaşi scrutin.
s) avizează candidaţii pentru concursul public de selecţie a Decanului.
t) indeplineşte alte atribuţii, stabilite prin Carta universitara sau aprobate de Senatul universitar şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
u) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de celelalte regulamente ale Universităţii.

Art. 8. Consiliul facultăţii este legal constituit în prezenţa a două treimi din membrii săi. Consiliul facultăţii adoptă hotărâri cu votul majorităţii membrilor prezenţi, exprimat în mod direct şi deschis.

Art. 9. (1) Activitatea curentă a Consiliului este asigurată de Biroul consiliului facultăţii alcătuit din: decan, prodecani, Cancelar şi 1-3 reprezentanţi ai cadrelor didactice şi de cercetare. Biroul consiliului facultăţii este prezidat de Decanul facultăţii sau în lipsa acestuia de unul dintre prodecani.

(2) Mandatul membrilor Biroului Consiliului Facultăţii este de 5 ani.

Art. 10. Biroul Consiliului Facultăţii este organismul operativ al Consiliului Facultăţii şi are următoarele atribuţii:
a) aplică hotărârile Consiliului facultăţii şi adoptă decizii în problemele curente în intervalul dintre şedinţele consiliului facultăţii;
b) controlează şi adoptă măsuri pentru desfăşurarea în bune condiţii a procesului de învăţământ;
c) urmăreşte soluţionarea problemelor curente ale studenţilor;
d) asigură pregătirea publicaţiilor şi manifestărilor ştiinţfice ale facultăţii;
e) organizează admiterea şi activităţile specifice acesteia;
f) urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor didactice şi ştiinţifice ale personalului didactic;
g) adoptă sancţiunile prevăzute de Regulamentul privind activitatea profesională a studenţilor, cu excepţia sancţiunii de exmatriculare;
h) exercită toate celelalte atribuţii care îi revin din Hotărârile Senatului şi ale Consiliului Facultăţii.

Art. 11. Biroul Consilului Facultăţii aplică hotărârile acestuia, ia decizii în probleme curente, şi se întruneşte săptămânal, la convocarea decanului sau la cererea la cel puţin 1/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu votul majorităţii membrilor prezenţi, exprimat în mod direct şi deschis.

Art. 11. Atribuţiile Decanului şi Prodecanilor facultăţii sunt prevăzute în fişa postului, anexele nr. 1 şi doi la prezentul regulament.

Art. 12. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 29.05.2007 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţa Senatului din data de 5.03.2009, din data de 14.03.2012, 2.03.2015, 24.11.2015 şi 09.12.2019.

Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 24.11.2015

ANEXE

Anexa nr. 1: Fişa post Decan
Anexa nr. 2: Fişa post Prodecan
Anexa nr. 3: Fişa post Cancelar

Anexa 1

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA DE _____

Aprob,

RECTOR

FIŞĂ POST DECAN

1. **FUNCŢIA: DECAN**
2. **NUMELE ŞI PRENUMELE:**
3. **CERINŢELE FUNCŢIEI:**
   a. **Studii:** superioare;
   b. **Gradul didactic: conferenţiar, profesor, lector**
   c. **Titlul ştiinţific:** doctor
   d. **Speciale:**
      - activitate didactică şi ştiinţifică corespunzătoare
4. **RELAŢII:**
   a. **Ierarhice:**
      - este subordonat: Consiliului Facultăţii, Biroului Senatului, Senatului Universităţii şi Rectorului Universităţii;
      - are în subordine Prodecanii, Cancelarul facultăţii, Directorii de departament, Secretariatul şi cadrele didactice ale facultăţii.
   b. **De colaborare:**
      - cu decanii celorlalte facultăţi, pe probleme de învăţământ, administraţie, organizare etc.
5. **ATRIBUŢIILE DECANULUI:**
   a. Coordonează activitatea Biroului Consiliului Facultăţii pentru aplicarea hotărârilor;
   b. Prezidează reuniunile Consiliului Facultăţii;
   c. Răspunde de calitatea întregului proces de învăţământ şi cercetare din facultate;
   d. Reprezintă facultatea în relaţiile cu alte facultăţi;
   e. Coordonează activitatea de întocmire a statelor de funcţii şi a planurilor de învăţământ;
   f. Semnează diplomele, suplimentele la diplomă, adeverinţele de studii şi alte documente eliberate de facultate;
   g. Propune, Rectorului, înmatriculările şi exmatriculările studenţilor;
   h. Aprobă transferul studenţilor de la o formă de învăţământ la alta, în cadrul facultăţii;
   i. Organizează şi supraveghează înscrierea studenţilor;
   j. Propune Consiliului Facultăţii modificarea planurilor de învăţământ;
   k. Propune Consiliului Facultăţii crearea de noi specializări şi înaintarea dosarelor de acreditare/autorizare;
   l. Aprobă suplinirile şi recuperările cadrelor didactice, în cazuri speciale;
   m. Analizează, lunar, situaţia frecvenţei la cursuri şi seminarii şi adoptă măsurile ce se impun, pe baza rapoartelor prezentate de ~~şefii de catedră~~ directorii de departamente;
   n. Aprobă eliberarea legitimaţiilor şi carnetelor de student;
   ~~o.~~ În vederea asigurării calității activităților didactice, urmărește desfășurarea cursurilor și seminariilor prin participarea la aceste activități~~;~~
   p. Orice alte atribuţii stabilite prin decizii ale Rectorului Universității

Decan,

Anexa 2

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA DE _____

FIŞĂ POST PRODECAN

1. **FUNCŢIA: PRODECAN**
2. **NUMELE ŞI PRENUMELE:**
3. **CERINŢELE FUNCŢIEI:**
   a. **Studii:** superioare;
   b. **Gradul didactic:** profesor, conferenţiar, lector
   c. **Titlul ştiinţific:** doctor
   d. **Speciale:**
      - activitate didactică şi ştiinţifică corespunzătoare
4. **RELAŢII:**
   a. **Ierarhice:**
      - este subordonat: Consiliului facultăţii, Decanului facultăţii şi Rectorului Universităţii;
   b. **De colaborare:**
      - cu prodecanii celorlalte facultăţi, pe probleme de învăţământ, administraţie, organizare etc.;
5. **ATRIBUŢIILE PRODECANULUI:**
   a. Urmăreşte, coordonează şi controlează activitatea secretariatului facultăţii;
   b. Urmăreşte executarea hotărârilor Consiliului facultăţii şi informează Consiliul facultăţii de modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate;
   c. Coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice şi administrative din facultate şi verifică întocmirea dosarelor pentru aceste posturi;
   d. Coordonează activitatea de cercetare ştiinţifică a facultăţii;
   e. Coordonează activităţile legate de planurile de învăţământ, statele de funcţii, fişele şi calendarele disciplinelor;
   f. Suplineste decanul cu acordul acestuia în raporturile cu universitatea şi cu alte instituţii;
   g. Coordonează activităţile de practică de specialitate a studenţilor;
   h. Realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le au în competenţă;
   i. În vederea asigurării calității activităților didactice, urmărește desfășurarea cursurilor și seminariilor prin participarea la aceste activități;
   j. Orice alte atribuţii stabilite prin decizie de către Rectorul Universităţii.

Prodecan,

Anexa 3

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA DE _____

FIŞĂ POST CANCELAR FACULTATE

1. **FUNCŢIA: CANCELAR FACULTATE**
2. **NUMELE ŞI PRENUMELE:**
3. **CERINŢELE FUNCŢIEI:**
   a. **Studii:** superioare;
   b. **Gradul didactic:** profesor, conferenţiar, lector, asistent
   c. **Titlul ştiinţific:** doctor
   d. **Speciale:**
      - activitate didactică şi ştiinţifică corespunzătoare
4. **RELAŢII:**
   a. **Ierarhice:**
      - este subordonat: Consiliului facultăţii, Decanului facultăţii, Prodecanului, Cancelarului Universităţii şi Rectorului Universităţii;
   b. **De colaborare:**
      - cu cancelarii celorlalte facultăţi, pe probleme de învăţământ, administraţie, organizare etc.;
5. **ATRIBUŢIILE CANCELARULUI:**
   a. asigură convocarea şedinţelor Consiliului Facultăţii şi comunică ordinea de zi membrilor acestuia;
   b. pregăteşte şedinţele Consiliului Facultăţii;
   c. întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor Consiliului Facultăţii şi hotărârilor acestuia;
   d. verifică respectarea regulamentelor şi hotărârilor Consiliului Facultăţii şi ale Biroului facultăţii;
   e. coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice;
   f. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliul facultăţii.

Cancelar,

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DEPARTAMENTELOR DIN CADRUL FACULTĂŢILOR UNIVERSITĂŢII CREŞTINE „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREŞTI

RS -04
Ediţia 6

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	2	3	4	4	8	8
Data	29.05.2007	5.03.2009	14.03.2012	19.02.2015	27.07.2016	09.12.2019
L.S.						

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Departamentul se organizează de către facultate și funcționează în cadrul acesteia în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a OMEC 3751/2015 de aprobare a Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire si de alegere a structurilor si funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior, ale Cartei Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" din București (UCDC) și ale prezentului regulament.

Art.2. (1) Departamentul este unitatea academică funcţională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Departamentul realizează misiunea şi obiectivele facultății în privința gestionării, în mod eficient, a activităților de învățământ și de cercetare științifică, și a îndeplinirii criteriilor și standardelor de calitate.

Art.3. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultăţii în care funcționează.

Art. 4. Departamentul se constituie pe domenii de specialitate și grupează, disciplinele aferente programelor universitare de studii de licență/master.

2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTULUI

Art. 6. (1) Departamentul cuprinde toate cadrele didactice titularizate pe disciplinele din domeniul/domeniile de specializare ale acestuia.

(2) Departamentul este condus de Consiliul departamentului, prezidat de Directorul de departament. Consiliul departamentului este compus din 3 membri: directorul de departament şi două cadre didactice din cadrul departamentului respectiv.

Art. 7. Ședințele departamentului sunt legal constituite în prezenta a minim 2/3 din numărul total al membrilor departamentului. Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

Art. 8. Departamentul are următoarele competențe:

a) pe baza notelor de comandă ale facultăților și a rezultatelor evaluărilor anuale ale cadrelor didactice, întocmește statul de funcţii al departamentului, pe care îl înaintează Consiliului facultății spre avizare (conform Procedurii privind elaborarea statelor de funcţii ale personalului didactic din cadrul departamentelor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" – PO 04);

b) propune consiliilor facultăţilor, cadrele didactice și de cercetare asociate şi conducătorii de doctorat;

c) propune, împreună cu decanii facultăților, consiliilor facultăţilor scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare științifică vacante şi componenţa comisiilor de concurs;

d) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare științifică vacante și răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a acestora;

e) propune, împreună cu decanii facultăților, consiliilor facultăţilor prelungirea de activitate, respectiv încetarea activităţii cadrelor didactice şi de cercetare științifică;

f) evaluează activitatea didactică şi de cercetare ştiinţifică a cadrelor didactice şi de cercetare științifică în colaborare cu decanii facultăţilor;

g) propune Consiliului facultății înființarea de noi programe de studii universitare de licență, de masterat şi de doctorat;

h) supune anual dezbaterii, membrilor departamentului, în vederea aprobării, fişele disciplinelor şi calendarele disciplinelor (IFR) care aparțin departamentului;

i) răspunde, împreună cu decanul, de calitatea procesului de învăţământ la disciplinele care aparțin departamentului;

j) asigură, împreună cu decanii facultăților, realizarea de către corpul profesoral a obligațiilor didactice şi de cercetare prevăzute în statele de funcții;

k) împreună cu decanii facultăților, poate propune recompense pentru corpul profesoral;

l) împreună cu decanii facultăților, poate propune sancțiuni pentru corpul profesoral şi pentru personalul de cercetare conform reglementărilor legale in vigoare și regulamentelor UCDC;

m) elaborează anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;

n) coordonează, împreună cu directorii centrelor de cercetare, activitatea de cercetare din departament;

o) elaborează, în colaborare cu directorii centrelor de cercetare, planurile de cercetare din departamentele facultăților;

p) în colaborare cu directorii centrelor de cercetare, organizează manifestările științifice din departamentele facultăților;

r) avizează funcționarea unităților de cercetare care utilizează infrastructura departamentului.

Art. 9. Scoaterea la concurs a posturilor se propune de către directorul departamentului în structura căruia se află postul vacant, prin referat avizat de consiliul departamentului. Propunerea va conţine descrierea postului scos la concurs care va fi făcută în termeni cuprinzători conform nevoilor reale ale Universităţii, avându-se în vedere să nu se limiteze, în mod artificial, numărul potenţialilor candidaţi (conform *Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice si de cercetare din UCDC - M 03*).

3. ALEGEREA DIRECTORULUI ŞI MEMBRILOR CONSILIULUI DEPARTAMENTULUI

Art. 10. (1) Directorul de departament şi membrii Consiliului departamentului sunt aleşi prin votul universal, direct şi secret al tuturor cadrelor didactice şi de cercetare titulare, pentru un mandat de **5** ani, conform prevederilor Cartei universitare și ale *Regulamentului privind alegerea membrilor structurilor de conducere şi a funcţiilor de conducere din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti (RS 01)*. Mandatul acestora este reînnoibil.

(2) Funcţia de Director de departament nu se cumulează cu altă funcţie de conducere din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti.

Art.11. Consilul departamentului este structura de conducere a departamentului, iar Directorul de departament realizează managementul şi conducerea operativă a departamentului și răspunde pentru activitatea sa în faţa Consiliului facultăţii, Decanului, Prorectorilor, Rectorului, Preşedintelui Senatului și a Consiliului de Administrație al Universității.

Art.12. Pot candida pentru ocuparea funcţiei de director al departamentului cadrele didactice din cadrul departamentului, având funcţia didactică de profesor universitar, conferenţiar universitar sau lector universitar, respectiv cercetător ştiinţific gradul I sau gradul II, cu prestigiu ştiinţific şi didactic. Candidaţii trebuie să cunoască reglementările legale specifice învăţământului

universitar şi să aibă aptitudini manageriale. Candidaturile trebuie să fie însoţite de un curriculum vitae şi de programul managerial.

Art.13. Pentru funcţia de membru în Consiliul departamentului poate candida orice cadru didactic sau cercetător ştiinţific, cu prestigiu ştiinţific şi didactic. Candidatura trebuie să fie însoţită de un curriculum vitae.

Art.14. Alegerile vor fi realizate la nivelul departamentelor facultăţilor, conform unui calendar al alegerilor stabilit prin hotărârea Senatului şi al prevederilor din *Regulamentul privind alegerea membrilor structurilor de conducere şi a funcţiilor de conducere din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti (RS 01)*.

Art.15. Candidaturile pentru funcţiile menţionate se anunţă public, prin afişare la avizierele Universităţii, conform calendarului alegerilor.

Art.16. Adunările pentru alegeri sunt legal constituite numai în prezenţa a minim 2/3 din numărul total al membrilor departamentului respectiv.

Art.17. Sunt declarate alese în funcţiile de conducere ale departamentului persoanele care au obţinut un număr de voturi "DA" egal cu cel puţin jumătate plus unu, calculat din totalul membrilor cu drept de vot prezenţi.

Art.18. Dacă niciunul dintre candidaţi pentru funcţia de Director de departament nu a obţinut cel puţin jumătate plus unu din voturi, se va organiza un nou tur de scrutin, la care vor participa numai primii doi candidaţi clasaţi în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obţinute.

Art.19. Pentru funcţia de membru în Consiliul departamentului sunt consideraţi aleşi primii doi candidaţi, clasaţi în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obţinute.

Art.20. La propunerea Decanului, candidaţii aleşi sunt validaţi de Senatul Universităţii. Exercitarea mandatului începe de la data emiterii deciziei de către PreşedinteleSenatului.

Art.21. Procesele verbale întocmite cu ocazia alegerilor, împreună cu curriculum vitae şi programele manageriale ale celor aleşi, vor fi păstrate pe perioada mandatului şi ulterior, arhivate.

4. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

Art. 22. Directorul de departament îndeplinește următoarele atribuții:

q. convoacă lunar, sau ori de câte ori este nevoie, şedinţele de Consiliu sau de plen ale departamentului;

r. prezidează şedinţele Consiliului departamentului şi ale plenului departamentului;

s. coordonează și controlează îndeplinirea de către cadrele didactice și de cercetare științifică a activităţilor stabilite în departament;

t. întocmește statul de funcţii al departamentului, pe baza notelor de comandă primite de la decanii facultăților și avizate de Rector, precum și a calificativelor obținute în urma evaluării anuale multicriteriale a cadrelor didactice (conform Procedurii privind elaborarea statelor de funcţii ale personalului didactic din cadrul departamentelor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" – PO 04);

u. supune statul de funcţii dezbaterii şi avizării în cadrul şedinţei de departament în vederea înaintării spre obţinerea avizărilor şi aprobărilor prevăzute de regulamentele UCDC (Procedura privind elaborarea statelor de funcţii ale personalului didactic din cadrul departamentelor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" – PO 04);

v. răspunde, în cadrul departamentului, de aplicarea planurilor de învăţământ, de statele de funcţii, de managementul cercetării şi al calităţii

w. urmăreşte respectarea gradului de încărcare cu ore didactice a personalului didactic în limita reglementărilor legale şi a hotărârilor Senatului şi ale Consiliului de Administraţie al UCDC;

x. verifică modul în care se realizează evaluarea colegială periodică, pe baza unor criterii generale şi colegiale;

y. împreună cu decanul, evaluează calitatea activității personalului didactic și de cercetare științifică conform procedurilor interne aprobate de Senatul Universitar, potrivit legii;

z. păstrează documentele care decurg din desfăşurarea activităţilor departamentului;

aa. elaborează şi prezintă în plenul departamentului raportul anual de activitate al departamentului şi raportul final de mandat;

bb. reprezintă departamentul în relaţiile cu alte departamente și structuri ale UCDC;

cc.urmăreşte prin participare, cu acordul cadrului didactic, modul de desfăşurare a cursurilor şi seminariilor;

dd. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Carta universitară, regulamentele UCDC, precum și decizii ale Decanului, Prorectorilor, Rectorului, Preşedintelui Senatului şi Preşedintelui Universității.

Art.23. Directorul de departament poate fi revocat din funcţie, la propunerea Rectorului, de către Preşedintele Senatului cu aprobarea Senatului în următoarele situații:

- încalcă dispoziţiile Codului de etică şi deontologie profesională;
- se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare şi Carta Universitară;
- nu îndeplinește îndatoririle care îi revin;
- aduce atingere intereselor şi prestigiului Universităţii;
- la cererea majorităţii simple a membrilor departamentului.

Art. 24. Încetarea mandatului Directorului de departament intervine în următoarele situaţii:

- demisie;
- revocare;
- reorganizarea departamentului/facultății.
- incompatibilitate.

Art. 25. În cazul vacantării unui loc în structura de conducere a departamentului, se procedează la alegeri parțiale, în termen de maximum 3 luni de la data vacantării, cu respectarea prevederilor Cartei universitare și ale *Regulamentului privind alegerea membrilor structurilor de conducere și a funcțiilor de conducere din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București (RS 01)*, durata mandatului fiind pe perioada rămasă. Interimatul funcției va fi asigurat de un cadru didactic sau de cercetare științifică desemnat de Rectorul UCDC.

Art. 26. Directorul de departament care își încheie mandatul, trebuie să prezinte un raport de activitate pentru perioada în care a exercitat funcţia, în prima ședința a departamentului care are loc după data încetării mandatului.

5. DISPOZIŢII FINALE

Art. 27. În perioada dintre data alegerilor şi data la care începe exercitarea mandatului noilor structuri sau organe de conducere, întreaga activitate este asigurată de structurile/organele în funcţie în momentul alegerilor. Mandatul acestora încetează la data numirii prin decizie de către Rectorul UCDC a noului Director.

Art. 28. Prezentul regulament a fost adoptat în şedinţa Senatului din data de 29.05.2007, modificat şi completat în şedinţele din data de 5.03.2009, 14.03.2012, 19.02.2015, 27.07.2016 și din data de 09.12.2019.

Prezentul regulament, aşa cum a fost modificat şi completat, intră în vigoare începând cu data de 09.12.2019.

Anexa 1 : *Fişă Post Director Departament*

Anexa 1

FIŞĂ POST DIRECTOR DE DEPARTAMENT

1. **FUNCŢIA: DIRECTOR DEPARTAMENT**
2. **NUMELE ŞI PRENUMELE:**
3. **CERINŢELE FUNCŢIEI:**
   a. **Studii:** superioare în domeniul de specializare al departamentului
   b. **Gradul didactic: profesor, conferenţiar, lector**
   c. **Speciale:**
      - activitate didactică şi de cercetare ştiinţifică corespunzătoare.
4. **RELAŢII:**
   a. **Ierarhice:**
      - este subordonat: Consiliului Departamentului, Consiliului Facultăţii, Decanului, Prorectorilor, Rectorului şi Preşedintelui Senatului Universităţii;
      - are în coordonare cadrele didactice ale departamentului.
   b. **De colaborare:**
      - cu personalul didactic și de cercetare științifică, decani, directorii celorlalte departamente, pe probleme de învăţământ, organizare etc.
5. **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**
   a. convoacă lunar, sau ori de câte ori este nevoie, şedinţele de Consiliu sau de plen ale departamentului;
   b. prezidează şedinţele Consiliului departamentului şi ale plenului departamentului;
   c. coordonează și controlează îndeplinirea de către cadrele didactice și de cercetare științifică a activităţilor stabilite în departament;
   d. întocmește statul de funcţii al departamentului, pe baza notelor de comandă primite de la decanii facultăților şi avizate de Rector, precum și a calificativelor obținute în urma evaluării anuale multicriteriale a cadrelor didactice (conform Procedurii privind elaborarea statelor de funcţii ale personalului didactic din cadrul departamentelor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” – PO 04);

e. supune statul de funcţii dezbaterii şi avizării în cadrul şedinţei de departament în vederea înaintării spre obţinerea avizărilor şi aprobărilor prevăzute de regulamentele UCDC (Procedura privind elaborarea statelor de funcţii ale personalului didactic din cadrul departamentelor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" – PO 04);

f. răspunde, în cadrul departamentului, de aplicarea planurilor de învăţământ, de statele de funcţii, de managementul cercetării şi al calităţii

g. urmăreşte respectarea gradului de încărcare cu ore didactice a personalului didactic în limita reglementărilor legale şi a hotărârilor Senatului şi ale Consiliului de Administraţie al UCDC;

h. verifică modul în care se realizează evaluarea colegială periodică, pe baza unor criterii generale şi colegiale;

i. împreună cu decanul, evaluează calitatea activității personalului didactic și de cercetare științifică conform procedurilor interne aprobate de Senatul Universitar, potrivit legii;

j. păstrează documentele care decurg din desfăşurarea activităţilor departamentului;

k. elaborează şi prezintă în plenul departamentului raportul anual de activitate al departamentului şi raportul final de mandat;

l. reprezintă departamentul în relaţiile cu alte departamente și structuri ale UCDC;

m. urmăreşte prin participare, cu acordul cadrului didactic, modul de desfăşurare a cursurilor şi seminariilor;

n. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Carta universitară, regulamentele UCDC, precum și decizii ale Decanului, Prorectorilor, Rectorului, Preşedintelui Senatului şi Preşedintelui Universității.

Rector,

Director de departament,

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂŢĂMÂNT LA DISTANŢĂ ŞI ÎNVĂŢĂMÂNT CU FRECVENŢĂ REDUSĂ (ID/IFR)

RS -05
Ediţia 7

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Nr. pagini	10	5	9	12	12	12
Data	27.07.2007	2.04.2009	21.03.2012	21.01.2013	15.01.2015	22.02.2017
L.S.						
Revizia	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Nr. pagini	14					
Data	03.06.2021					
L.S.						

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. În Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti (*UCDC sau Universitate*) se organizează programe de studiu la forma d**e Învăţământ cu Frecvenţă Redusă (I.F.R.)** şi se poate organiza **Învăţământ la Distanţă (I.D.)**, în conformitate cu:

a) Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011*, cu modificările și completările ulterioare;*

b) Legea 288/24.06.2004 privind organizarea studiilor universitare, modificată prin OUG nr. 78/2005 și Legea nr. 49/2013;

c) HG 404/29.03.2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

d) Ordinul MECTS nr. 6560/2012 și nr. 4204 din 15/07/2013 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;

e) Ordinul MECTS nr.6251/2012 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvența redusă la nivelul învățământului superior;

f) Hotărâri anuale ale Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare şi a structurii instituţiilor de învăţământ superior;

g) Hotărârea Guvernului nr. 915 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologie de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

h) Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior.

Art. 2. În Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”, funcționarea ***Învăţământului la Distanţă (I.D.) şi a Învăţământului cu Frecvenţă Redusă (I.F.R.)*** se desfășoară conform legislației în vigoare și prezentului regulament.

Art. 3. ***ID și IFR*** sunt forme alternative de învățământ prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau de conversie profesională a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

Art. 4. ***ID*** reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice care oferă studenților/cursanților posibilitatea de a opta personal asupra locului și timpului în care să se instruiască/autoinstruiască. Învățământul la distanță, denumit și educație la distanță, e-learning sau online learning, este caracterizat prin separarea fizică a cadrelor didactice și studenților în procesul de instruire și utilizarea unor tehnologii diversificate pentru a facilita comunicarea student-cadru didactic și student-student. Un program de studii la forma de învățământ la distanță poate fi oferit integral la distanță sau poate fi o combinație de activități educaționale la distanță și față în față desfășurate în instituția de învățământ superior (Blended Learning).

Art. 5. ***IFR*** reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice caracterizată prin activități de predare/învățare/evaluare, dedicate pregătirii aplicative, programate în mod compact sau periodic, care presupune atât întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților/cursanților cu cadrele didactice de predare, cât și utilizarea unor mijloace de predare/pregătire specifice ID.

Art. 6. În cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, înființarea şi organizarea formei de **Învăţământ cu Frecvenţa Redusă (IFR)** a fost stabilită prin Hotărârea Senatului Universității nr.

617 din 24.06.2002**,** în conformitate cu prevederile Cartei Universitare şi a legislatiei în vigoare. Conform Hotărârii Senatului Universităţii nr. 53 din data de 08.07 2008, începând cu anul universitar 2008/2009, ***Departamentul pentru Învăţământ la Distanţă (D.I.D.***) se reorganizează şi îşi schimbă denumirea în „***Departamentul pentru Învăţământ la Distanţă şi Învăţământ cu Frecvenţă Redusă***" (***Departamentul ID/IFR***). În cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir", anterior anului 2002, forma de învățământ cu frecvență redusă a funcționat pe facultăți, începând cu anul 1991, de la înființarea universității, în conformitate cu Legea 84/1995-Legea Învățământului și Procedurile și Deciziile CNEA.

Art. 7. Departamentul ID/IFR este subordonat Senatului Universităţii. Coordonarea şi legătura permanentă a Departamentului ID/IFR cu Senatul este realizată prin *Prorectorul cu activitățile didactice și prin Prorectorul cu Învățământul ID/IFR și Informatizarea universității.*

Art. 8. Scop şi obiective. Programele de studiu la formele ID/IFR din Universitate se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prezentul regulament, putând asigura următoarele tipuri şi niveluri de pregătire profesională:

- ✓ studii universitare de licenţă şi master;
- ✓ studii postuniversitare de specializare;
- ✓ studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă:
- ✓ cursuri de conversie profesională.

Astfel, Universitatea, prin forma ID şi prin forma IFR, permite accesul la studii universitare, postuniversitare şi de conversie profesională oricărei persoane care doreşte să-şi îmbunătăţească sau să obţină o nouă calificare profesională în concordanţă cu cerinţele pieţei muncii, fără a fi necesară întreruperea activităţii sale socio-profesionale.

Art. 9. Durata studiilor pentru programele ID/IFR este aceeaşi ca în cazul programelor de studii corespondente, organizate la ***Învăţământul cu Frecvenţă (IF).***

Art. 10. Structura şi conţinutul planurilor de învăţământ pentru programele de studiu ID şi IFR respectă întocmai structura planurilor de învăţământ a programelor corespondente, organizate la IF şi respectă procedurile de transformare în activităţi specifice ID sau IFR.

Art. 11. Evaluarea externă a calității educației în învățământul superior, respectiv a programelor de studii universitare, forma ID/IFR, se realizează în conformitate cu standardele, standardele de referință și cu indicatorii de performanță prevăzuți în Metodologia de evaluare externă elaborată de ARACIS și aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 915 din 14 decembrie 2017, cu Standardele specifice aprobate de ARACIS în baza Legii 87/10.04.2006 precum și cu Standardele specifice și Ghidul privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) aprobate în Consiliul ARACIS la data de 30 iulie 2020 și actualizate la 20.09.2020.

Art. 12. Evaluarea studiilor efectuate în cadrul Departamentului ID/IFR la Universitate se face prin procedeele utilizate la formele de IF (examen, colocviu, evaluare pe parcursul semestrului).

Art. 13. La forma ID/IFR se aplică **sistemul creditelor transferabile** în conformitate cu *Regulamentul privind desfăşurarea activităţii academice pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile (ECTS) din UCDC.*

Art. 14. Reglementările specifice privind cazurile de repetenţie, îngheţarea anului universitar, renunţarea la studii în timpul anului universitar sunt identice cu cele prevăzute în *Regulamentul privind activitatea de formare profesională a studenţilor din UCDC.*

Art. 15. Iniţierea, dezvoltarea, implementarea şi managementul programelor de studii ID/IFR se desfășoară în structuri instituționale specializate, organizate la nivel de universitate sau facultate,

denumite Departamente sau Centre ID/IFR (DIDIFR/CIDIFR). Înființarea acestora se face prin Hotărârea Senatului Universităţii. Programele de studiu ID şi IFR se organizează în baza aprobării Consiliului Facultăţii organizatoare, a Departamentului ID/IFR şi a Hotărârii Senatului Universităţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 16. (1) Programele universitare ID şi IFR sunt finanţate de participanţi**.** Taxele de şcolarizare sunt stabilite la propunerea Departamentului I.D./I.F.R**,** avizate de Senatul UCDC și aprobate de Consiliul de Administrație, astfel încât cheltuielile să fie acoperite.

(2) Cifra de şcolarizare pentru programele de licenţă şi master IFR este propusă de Consiliul Facultăţii organizatoare, aprobată de Senatul Universităţii şi validată de ARACIS, în concordanţă cu standardele de calitate, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Cifra minimă de scolarizare pentru fiecare program de licenţă şi master este stabilită anual de Senatul Universităţii, în funcție de cheltuielile generate de derularea procesului educaţional, administrativ și de baza tehnico-materială.

Art. 17. Toate activităţile specifice ID şi IFR sunt finanţate din resurse proprii, obţinute din taxele de şcolarizare sau de studiu, precum şi din alte surse de venituri obţinute în condiţiile legii (donaţii, sponsorizări, activităţi de producţie etc.).

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DEPARTAMENTULUI ID/IFR

Art. 18. Activitatea Departamentului ID/IFR UCDC Bucureşti, cu sediul în clădirea Universităţii – Splaiul Unirii nr. 176, Bucureşti, este condusă de un Director, ales de Senatul Universităţii din rândul cadrelor didactice ale universităţii, care are funcţia de conferenţiar sau profesor universitar.

Art. 19. Structura organizaţională şi relaţională a Departamentului ID/IFR este cuprinsă în Organigrama Departamentului ID/IFR din cadrul Universităţii, care face parte integrantă din prezentul regulament. În cadrul ***Departamentului ID/IFR UCDC Bucureşti*** sunt cuprinse şi ***Centrele de studii ID/IFR din cadrul UCDC din ţară,*** organizatoare de programe universitare ID şi IFR.

Art. 20. Directorul Departamentului ID/IFR numeşte, cu acordul Senatului, un responsabil financiar-contabil care răspunde de utilizarea resurselor financiare şi materiale ale Departamentului.

Art. 21. Pentru fiecare specializare de formare profesională universitară sau postuniversitară prin ID şi IFR, Senatul Universităţii, la propunerea Consiliilor Facultăţilor organizatoare, numeşte un ***Responsabil ID/IFR*** pe facultate şi un ***Secretar ID/IFR*** pe facultate.

Art. 22. Departamentul ID/IFR este condus de ***Consiliul pentru ID/IFR,*** prezidat de Directorul Departamentului ID/IFR, cu responsabilităţi manageriale ale întregului proces ID/IFR desfăşurat la nivelul Universităţii. Consiliul pentru ID/IFR coordonează toate activităţile ID/IFR din UCDC şi este format din:

- *Directorul Departamentului ID/IFR;*
- *Director Adjunct al Departamentului ID/IFR;*
- *Responsabilii cu ID/IFR pe Facultăţi;*
- *Responsabilii pentru: calitate, IT, logistică, activitatea financiar-contabilă;*
- *Secretar Departament ID/IFR.*

Preşedintele Consiliul pentru ID/IFR este Directorul Departamentului ID/IFR.

Art. 23. Consiliul Departamentului ID/IFR colaborează cu Consiliile Facultăţilor, departamentele de specialitate ale Facultăţilor organizatoare de ID/IFR şi ale Universităţii.

Art. 24. Studenţii care frecventează ID/IFR pot alege, pentru fiecare specializare în parte, un reprezentant în Consiliul pentru ID/IFR al Departamentului ID/IFR.

Art. 25. ***Centrele de studii ID/IFR din cadrul UCDC din ţară*** sunt subordonate conducerii facultăţilor organizatoare de ID/IFR şi conducerii Departamentului de ID/IFR UCDC din Bucureşti. În vederea eficientizării activităţii, formaţiile de studii se aprobă de Senat la începutul fiecărui an universitar.

Art. 26. Departamentul ID/IFR va colabora cu toate Facultăţile UCDC organizatoare de programe de studii ID şi IFR pentru desfăşurarea programelor ID/IFR în ceea ce priveşte planurile de învăţământ, fişele disciplinelor, calendarele disciplinelor, statele de funcţii, baza materială etc..

Art. 27. Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului ID/IFR este elaborat de Consiliul acestuia şi aprobat de Senatul Universităţii. Acesta prevede structura organizatorică şi modul de funcţionare, durata studiilor, precum şi sistemul de evaluare şi certificare pentru fiecare specializare. Procedurile de management al calităţii pentru ID/IFR în UCDC constituie parte integrantă a regulamentului.

III. ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE DEPARTAMENTULUI ID/IFR

Art. 28. Principalele **atribuţii ale Departamentului ID/IFR** sunt:

- elaborează *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Departamentului ID/IFR*, îl completează după caz şi îl supune aprobării Senatului Universităţii;
- elaborează forma şi conţinutul organigramei, care este supusă aprobării Senatului Universităţii şi validează posturile ocupate de persoane competente, implicate în activităţile organizate de Departamentul ID/IFR;
- elaborează şi asigură aplicarea procedurilor privind iniţierea, aprobarea, monitorizarea şi evaluarea periodică a programelor de studiu ID şi IFR;
- asigură aplicarea planului de management al calităţii pentru programele de studiu ID şi IFR (monitorizarea şi evaluarea periodică a planurilor de învăţământ, a materialelor de studii, a sistemului tutorial, a coordonatorilor de disciplină şi a tutorilor);
- elaborează, o dată la cinci ani, *Planul strategic al Departamentului ID/IFR,* îl supune, spre dezbatere, Senatului Universităţii și asigură aplicarea prevederilor acestora;
- elaborează, anual, *Planul operațional al Departamentului ID/IFR* și asigură aplicarea prevederilor acestora;
- elaborează şi implementează planul de formare continuă a personalului didactic implicat în programele de studiu ID şi IFR;
- elaborează anual *Raportul privind activitatea Departamentului ID/IFR* şi îl supune, spre dezbatere, Senatului Universităţii;
- propune direcţii de dezvoltare a programelor de studii ID şi IFR;
- promovează cercetarea asociată învăţământului la distanţă şi utilizării tehnologiilor informaţionale şi comunicaţionale;
- iniţiază proiecte de colaborare/parteneriat cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea optimizării programelor de studiu ID şi IFR.

Art. 29. Principalele ***responsabilităţi ale Departamentului ID/IFR*** sunt:

- asigură accesul tuturor studenţilor înscrişi într-un program de studiu forma ID şi IFR la toate serviciile de suport specifice: asistenţă la înscriere, facilităţi financiare, asistenţă educaţională, livrarea resurselor de învăţământ, acces la mijloace de comunicaţie, suport tutorial adecvat, examinare corectă, asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obţinute şi consiliere profesională;
- asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor şi solicitărilor studenţilor înscrişi la ID şi IFR;
- asigură informarea adecvată şi corectă a studenţilor privind programele de studiu oferite şi tipul de diplome obţinute la absolvire, cerinţele de înscriere şi serviciile oferite, taxele de studiu şi costurile suplimentare, tehnologiile educaţionale şi de comunicaţii utilizate, procedeele de evaluare;
- Informează studenții despre existența resurselor de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, bibliotecile virtuale, a materialelor și mijloacelor multimedia;
- DepartamentulID/IFR al UCDC coordonează întocmirea statelor de funcţii pentru personalul didactic adecvat programelor de studii ID şi IFR şi pentru fiecare specializare din domeniul respectiv. Statele de funcţii vor fi aprobate de Senatul Universităţii;
- asigură normarea activităților didactice specifice formelor ID sau IFR în state de funcții distincte de cele de la IF, conform legislației în vigoare[12];
- asigură infrastructura de comunicaţie între studenţi, coordonatori de disciplină, tutori de disciplină și personal administrativ, prin diferite mijloace: poştă, telefon, fax, e-mail, Internet, videoconferinţe, discuţii în grup facilitate de tehnologiile informaţionale etc.;
- asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID a cadrelor didactice şi a personalului administrativ din UCDC Bucureşti şi din Centrele de studii ID/IFR din cadrul UCDC din ţară;
- se asigură ca fiecare Centru de studiu ID/IFR să dispună de resurse de învăţământ adecvate, facilitând accesul studenților la acestea: materiale de studiu şi suporturi tutoriale, cărţi de referinţă, materiale educaţionale suplimentare, spaţii adecvate întâlnirilor periodice, spaţii pentru studiu individual deschise la ore convenabile, care ţin seama de necesităţile locale ale utilizatorilor, produse multimedia, reţele de calculatoare şi acces Internet;
- asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional ID/IFR;
- coordonează elaborarea de cursuri în tehnologie ID, producerea și actualizarea resurselor de învățământ specifice ID, tehnologiile de comunicație etc, în colaborare cu Departamentul ID;
- asigură un sistem informatic pentru gestiunea școlarității, în colaborare cu Departamentul ID;
- asigură derularea în condiţii optime a contractelor de parteneriat privind desfăşurarea procesului educaţional ID/IFR, realizarea de resurse de învăţământ specifice ID, utilizarea resurselor de învăţământ şi tehnologii de comunicaţie etc.;
- dezvoltă şi promovează o politică clară privind: realizarea resurselor de învăţământ şi asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaţionale şi accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate, distribuirea materialelor didactice, a tele-cursurilor, producerea şi utilizarea materialelor şi mijloacelor multimedia;

[12] *Ordinul MECTS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului–cadru privind organizarea, desfăşurarea şi normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior, Monitorul Oficial Al Romaniei, Partea I, nr. 831/11.XII.2012*

- asigură confidenţialitatea bazelor de date privind toate activităţile studenţilor;
- asigură o permanentă actualizare a bazelor de date;
- asigură stocarea în condiţii de siguranţă a datelor privind activitatea studenţilor, acestea fiind garantate şi protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- asigură un program de management al calităţii pentru atingerea obiectivelor programului ID/IFR în conformitate cu standardele de acreditare impuse de ARACIS.

Art. 30. Atribuţiile ***Directorului de Departament ID/IFR*** sunt următoarele:

- iniţiază, dezvoltă şi asigură managementul programelor ID/IFR;
- convoacă şi conduce reuniunile Consiliului Departamentului ID/IFR.;
- are calitatea de a reprezenta Departamentul ID/IFR în Senatul UCDC;
- are responsabilitatea de a aduce la cunoştinţa Senatului Universităţii şi conducerii acesteia orice schimbare survenită în activitatea Departamentului;
- centralizează şi verifică planurile de învăţământ, statele de funcţii, propunerile privind metodologia de admitere la studiu ID/IFR pe facultăţi şi programe de studiu şi le supune aprobării Conducerii Universităţii.

Art. 31. ***Responsabilii ID/IFR*** de la Facultăţile organizatoare de programe de studii ID/IFR au următoarele atribuţii:

- organizează un grup de lucru format din personal pregătit în domeniul ID/IFR;
- asigură respectarea tuturor cerinţelor academice impuse de reglementările în vigoare privind programele de studiu, curricula, fişele disciplinelor şi ghidurile de studii pentru specializările pe care le conduc;
- asigură satisfacerea cerinţelor impuse de normele de acreditare a specializărilor prin folosirea de cadre didactice cu grade şi calificări academice corespunzătoare;
- organizează un centru de producţie a materialelor ID/IFR;
- produce şi valorifică cursuri în tehnologia ID şi/sau materiale multimedia cu scop educaţional;
- coordonează elaborarea unor cursuri în tehnologia ID;
- coordonează programe ID/IFR proprii;
- stabileşte relaţii cu alte Centre şi Departamente ID/IFR din ţară şi străinătate;
- propun taxele de şcolarizare;
- propun condiţii de admitere şi organizarea admiterii studenţilor la ID/IFR, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmesc planurile de învăţământ şi le propun spre validare, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- întocmesc statele de funcţii;
- asigură condiţiile pentru îndeplinirea legalităţii privind calitatea profesională a materialelor şi a celor privind respectarea dreptului de proprietate intelectuală;
- asigură evidenţa informatizată a materialelor de distribuţie;
- propun şi organizează Centre ID de suport pentru diverse programe de studii ID.

Art. 32. Principalele ***responsabilităţi ale Centrelor de studii ID din cadrul UCDC din ţară*** sunt:

- Centrul de studiu ID trebuie să aibă un personal calificat în domeniul ID, în special în modalităţile practice de sprijinire a cursanţilor ID;
- activitatea în Centrul de studiu ID se desfăşoară în conformitate cu prevederile *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Departamentului ID/IFR*;

- Centrele de studiu ID sunt organizate în spaţii adecvate învăţământului, iar în cadrul lor se desfășoară activităţi de tipul: întâlniri tutore-cursant, studiu individual, asistenţă pedagogică, discuţii între cursanţi, weekend-uri de studii etc.;
- Centrul de studiu ID oferă sprijin în activitatea de învăţare a studenţilor prin intermediul unei dotări adecvate: cu acces la calculatoare şi Internet, laboratoare pentru lucrări practice, bibliotecă şi spaţii pentru studiu individual.

Art. 33. Principalele sarcini ale ***responsabililor de specializare în cazul programelor de studii ID*** se referă la:

- organizarea programului de învăţământ (activităţi tutoriale, activităţi asistate, examene, evaluări) în cadrul specializării;
- urmărirea respectării cu stricteţe a planului de învăţământ;
- propunerea personalului didactic implicat în procesul de învăţământ la specializarea respectivă;
- recrutarea studenţilor;
- urmărirea asigurării şi distribuirii către studenţi, în timp util, a materialelor didactice şi de îndrumare.

Art. 34. Personalul didactic auxiliar şi administrativ are următoarele atribuții:

- activități de secretariat;
- administrarea bazei materiale;
- asigură aplicarea prevederilor Contractului de studii universitare și a Anexelor/Contractelor anuale de studii, inclusiv în privința regimului taxei de școlarizare;
- monitorizează aplicarea prevederilor contractelor de sponsorizare și de parteneriat;
- asigură un sistem eficient de colectare și rezolvare a sesizărilor și solicitărilor studenților;
- asigură multiplicarea și distribuirea materialelor didactice către studenți;
- furnizează servicii specifice bibliotecilor tradiționale/virtuale etc.
- administrează infrastructura necesară implementării platformelor informatice;
- asigură suportul tehnic pentru platformele informatice;
- asigură informarea tuturor utilizatorilor asupra structurii și funcționalității platformelor informatice;
- generează datele de acces ale utilizatorilor în platformele informatice;
- întreține sistemul de securitate a datelor și informațiilor personale;
- asigură activitățile de logistică.

Art. 35. Atât Directorul Departamentului ID/IFR al Universităţii, cât şi responsabilii ID/IFR şi personalul implicat din cadrul facultăţilor vor respecta permanent standardele de calitate, dotare şi cele privind calificarea personalului în domeniul ID/IFR stabilite de conducerea UCDC, Ministerul Educaţiei şi Cercetării precum şi de legile în vigoare.

IV. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PROGRAMELOR DE STUDII LA FORMELE ID/IFR

Art. 36. Departamentul ID/IFR asigură managementul programelor ID/IFR de formare profesională universitară, cu respectarea strictă a standardelor academice impuse de calitatea aferentă IF.

Art. 37. Admiterea la programele de studii de ID/IFR se face pe baza criteriilor generale de admitere, stabilite de către Senatul Universităţii şi sunt identice cu cele pentru candidaţii cursurilor IF.

Art. 38. Studenţii înscrişi la forma de învăţământ ID/IFR vor încheia un *Contract de Şcolarizare* cu UCDC, în care sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile părţilor.

Art. 39. Candidaţii declaraţi admişi vor fi înscrişi ca studenţi ai facultăţii respective. Acestor studenţi li se vor aplica prevederile regulamentelor Universităţii.

Art. 40. Studenţii sunt înmatriculaţi pe programe de studii la secretariatele facultăţilor, iar evidenţa lor este controlată de secretarul responsabil cu ID/IFR.

Art. 41. Diplomele şi certificatele de studii sunt eliberate absolvenţilor care au parcurs programe de ID/IFR, în conformitate cu *Regulamentul privind regimul actelor de studiu în UCDC.*

Art. 42. Sistemul de credite transferabile funcţionează în cadrul programelor de studii ID/IFR în aceleaşi condiţii cu cele prevăzute la IF.

Art. 43. Programarea disciplinelor în planul de învățământ la formele de organizare a procesului didactic ID sau IFR se face corespunzător duratei de școlarizare de la învățământul cu frecvență (IF).

Art. 44. Potrivit Ordinului MECTS nr. 6251/2012[13] Art. 10 și Standardelor, Standardelor specifice și Ghidului privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și Învățământ cu frecvență redusă (IFR) aprobate în Consiliul ARACIS în iulie 2020, ***echivalența între forma de IF și forma IFR***, se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:

a) activități de seminar (S) care constau în întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron prin platforme informatice, cu același număr de ore de seminar ca la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activităţi se organizează pe grupe/subgrupe;
b) activități aplicative (L, LP, P) - laborator, lucrări practice, proiect, practică, cu același număr de ore ca la forma de IF. Aceste activităţi se organizează față în față în campusul universitar/online sincron pe grupe/subgrupe;
c) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin activități de autoinstruire (AI), facilitat de resursele de învățare specifice ID.

Art. 45. Activitățile de seminar pentru ***IFR se organizează pe grupe,*** care cuprind maximum 30 de studenți/cursanți. Activitățile aplicative pentru IFR se organizează pe grupe, care cuprind maximum 30 de studenți/cursanți sau pe subgrupe.

Art. 46. (1) Echivalența între forma de ***IF și forma ID*** se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:

a) activități de tutorat (AT) care constau din întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron prin platforme informatice și evaluare pe parcurs de tip teme de control (TC) recomandabil prin platforme informatice în sistem online asincron, echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe;
b) activități aplicative asistate (AA), echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează față în față în campusul universitar/online sincron pe grupe/subgrupe;

[13] *Ordinul MECTS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului–cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 831/11.XII.2012*

c) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin activități de autoinstruire (AI), pe baza resurselor de învățare specifice ID.

(2) La fiecare disciplină se programează semestrial cel puțin două activități tutoriale desfășurate prin întâlniri directe față în față (AT) în campus și/sau online sincron prin platforme informatice.

(3) Activitățile asistate (AA) vor cuprinde același număr de ore cu cel prevăzut în planurile de învățământ cu frecvență și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate.

Art. 47. (1) Activitățile de tutorat și de evaluare pe parcurs pentru ID se organizează pe grupe, care cuprind maximum 25 de studenți/cursanți, conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Activitățile aplicative asistate pentru ID se organizează pe grupe, care cuprind maximum 25 de studenți/cursanți sau pe subgrupe.

Art. 48. Sistemele de comunicare cu studenţii de la forma ID şi IFR implică folosirea Internetului, atribuirea unor conturi individuale fiecărui student, asigurarea sistemului tutorial, respectiv a tutoratului individual, utilizarea altor mijloace IT.

Art. 49. La începutul fiecărui semestru, studentul admis la programele de studiu ID şi IFR primeşte programarea activităţilor didactice, planurile de învăţământ, fişele disciplinelor, calendarul activităţilor, programarea examenelor şi a altor forme de verificare, lista cu coordonatele tutorelui (în cazul ID) şi ale personalului didactic, precum şi pachetul de suporturi de curs (CD-uri, autoinstruire, note de curs, culegeri de probleme, culegeri de teste, tehnologii de autoinstruire şi autoevaluare, alte materiale didactice), pe care le va utiliza pentru pregătirea individuală. De asemenea, studentul primeşte şi un material explicativ care să îi faciliteze înţelegerea tipului de ID/IFR, precum şi modul de lucru pe care trebuie să-l adopte pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile.

Art. 50. În prima şedinţă de tutorat la ID, cadrul didactic va face o prezentare a sistemului de ID, modul de funcţionare, aspectele specifice, obligaţiile studenţilor şi ale personalului didactic.

Art. 51. Facultatea care organizează ID/IFR trebuie să asigure în mod optimizat baza materială necesară programelor respective.

V. ASPECTE FINANCIARE

Art. 52. Conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, studiile universitare la forma de ID și IFR se pot organiza în regim de finanțare cu taxă. Taxa de studii reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite studentului de către instituția de învățământ superior în cadrul programului de studiu.

Art. 53. Fondurile aferente programelor de studiu ID şi IFR se constituie din următoarele surse: taxe de studii percepute în condiţiile legii şi alte surse de venituri, în condiţiile legii.

Art. 54. Taxele de şcolarizare pentru studenții înscriși la programele de studii ID/IFR sunt aprobate de Consiliul de Administraţie al U.C.D.C., fiind specificate în *Contractul de Şcolarizare* şi în *Contractul Anual de Studiu* şi pot fi reactualizate anual.

Art. 55. Criteriile de rambursare a taxelor de şcolarizare, în cazul înregistrării cererii de anulare a înmatriculării, fac parte integrantă din *Contractul de Şcolarizare.*

Art. 56. Taxele de şcolarizare reprezintă principala sursă de venituri pentru activitatea ID/IFR. Ele se plătesc la casieria universităţii sau se virează, prin mandat poştal sau transfer bancar, în contul UCDC.

Art. 57. UCDC oferă studenților/cursanților, în cuantumul taxei de școlarizare, resurse de învățare specifice ID în format electronic, pentru toate disciplinele din planul de învățământ.

Art. 58. Retribuirea personalului didactic de la formele de învățământ ID/IFR se face conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza statelor de funcţii aprobate de Senatul Universităţii.

Art. 59. Retribuirea personalului angajat pe funcţii administrative se face potrivit legislaţiei în vigoare, cuantumul salariului fiind stabilit în funcţie de importanţa şi complexitatea activităţii.

Art. 60. Personalul didactic implicat în activitățile IFR și ID din UCDC este format din coordonatori ai programelor de studii, coordonatori de disciplină și personal didactic aferent activităților didactice de seminar, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect, practică de specialitate și personal didactic auxiliar.

Art. 61. Tutorele de disciplină îndrumă studentul/cursantul pe parcursul unui program de studii universitare ID. Îndrumarea se realizează individualizat și/sau în grup, prin întâlniri directe – față în față în campusul universitar sau online în sistem sincron sau asincron prin platforme informatice și constă în direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic al studenților/cursanților.

Art. 62. (1) Activitățile didactice specifice formelor ID/IFR se normează în state de funcții distincte de cele de la învățământul cu frecvență, gestionate de Departamentul/Centrul ID/IFR, conform legislației în vigoare.
(2) Normarea activităților personalului implicat la formele ID/IFR se face conform Metodologiei proprii elaborată de Departamentul/Centrul ID/IFR și aprobată de Senatul universității, pe baza OMCTS nr. 6251/2012 și a Standardelor specifice și Ghidului privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) aprobate în Consiliul ARACIS la data de 30 iulie 2020 și actualizate la 20.09.2020.

VI. PUBLICAŢIILE DEPARTAMENTULUI ID/IFR

Art. 63. Departamentul ID/IFR elaborează materiale publicitare privind activităţile pe care le desfăşoară şi le difuzează prin mass-media, cu aprobarea conducerii universității.

Art. 64. Publicarea fişelor disciplinei, calendarului disciplinei şi a materialului didactic specific, necesar studenţilor de la forma ID/IFR, se va asigura prin UCDC.

Art. 65. Departamentul ID/IFR al UCDC asigură materialele didactice (manuale de autoinstruire, suporturi de curs, caiete de aplicaţii) la disciplinele din planul de învăţământ, respectând fişa disciplinei şi normele legale în vigoare.

VII. DISPOZIŢII FINALE

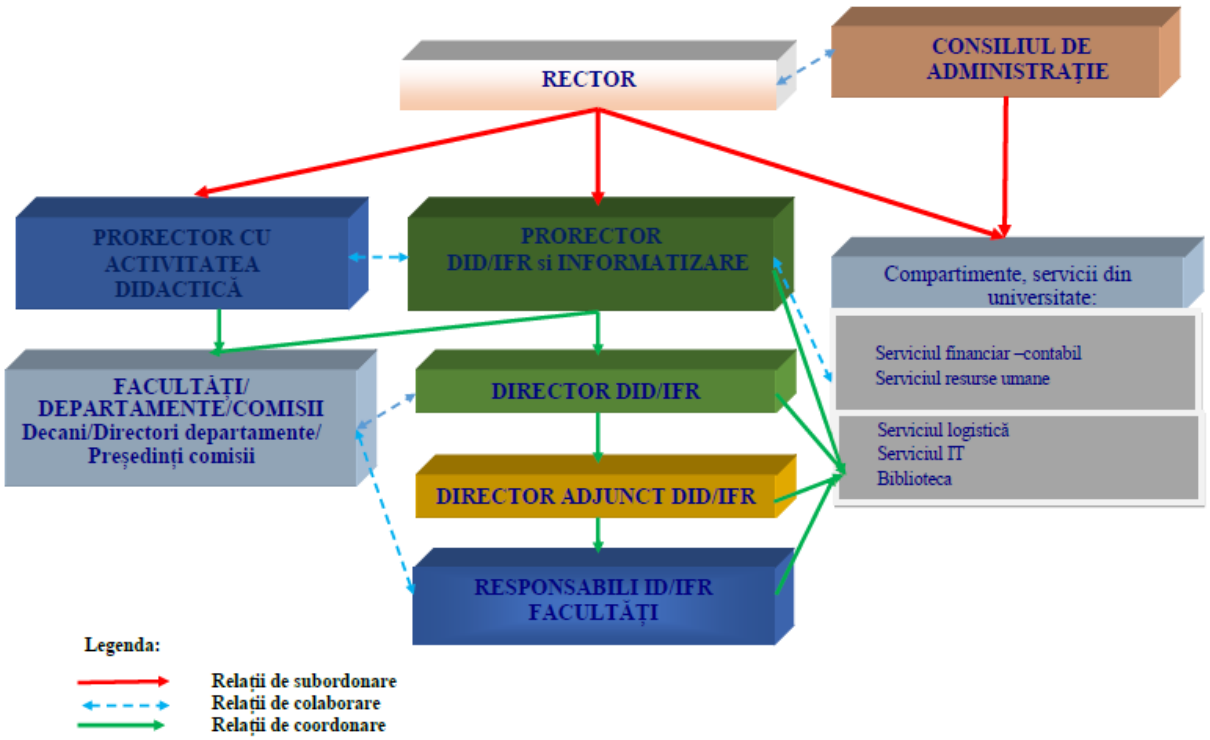
Art. 66. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 2.07.2008 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2008-2009, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţele Senatului din data de 2.04.2009, din data de 21.03.2012, 21.01.2013, din data de 15.01.2015, din data de 22.02.2017 și din data de 03.06.2021.

Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 04.06.2021.

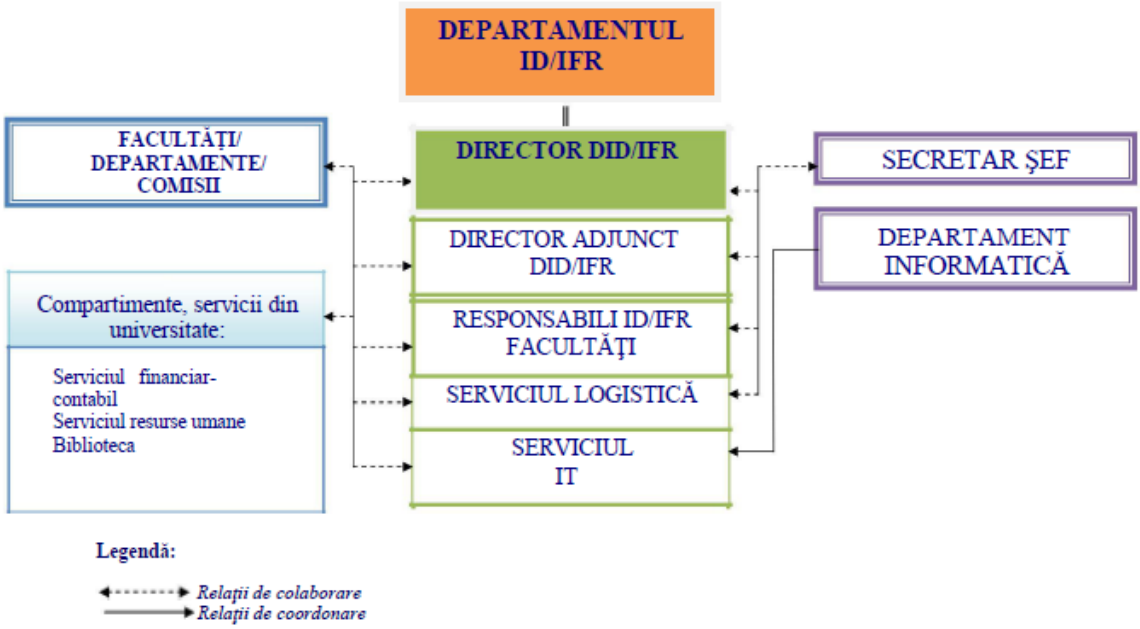
VIII. Anexe

Anexa 1: Organigrama Departamentului ID/IFR
Anexa 2: Diagrama de relaţii

Anexa 1. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI pentru Învăţământ la Distanţă şi Învăţământ cu Frecvenţă Redusă (ID/IFR), Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti



Anexa 2. DIAGRAMA DE RELAŢII A DEPARTAMENTULUI ID/IFR
cu facultăţile şi alte compartimente, servicii ale
Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti



UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (DPPD) DIN CADRUL UNIVERSITĂŢII CREŞTINE „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREŞTI

RS -06
Ediţia 6

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	8	6	9	9	11	11
Data	14.03.2007	1.05.2009	24.06.2016	19.12.2017	6.02.2019	23.07.2020
L.S.						

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament reglementează organizarea şi funcţionarea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" (UCDC), cu sediul în Bucureşti.

Art. 2. Prezentul Regulament este întocmit în temeiul prevederilor:

a.**Legii Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011** cu modificările şi completările ulterioare;

b.**Legea nr. 238 din 23 aprilie 2002 privind acreditarea UCDC**;

c.**O.M. nr. 3995/2004** prin care se aprobă înfiinţarea de către UCDC a DPPD, începând cu anul universitar 2004-2005;

d. **O.M. nr. 3235/2005** privind organizarea ciclului de studii universitare de licenţă;

e.**O.M. nr. 3617/16.03.2005** privind aplicarea generalizată a sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);

f.**OMECTS Nr. 5561/2011** - Metodologia privind formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

g.**OMECTS Nr. 5745/ 13.09.2012** privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică;

h.**Legea 346/2005** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 78/2005 pentru modificarea si completarea Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;

i.**O.M nr 4316/2008** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 78/2005 pentru modificarea si completarea Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare.

j.**OMECTS Nr. 3782/6.05.2015** privind aprobarea Metodologiei de primire la studii şi şcolarizare a cetăţenilor străini din state terţe UE în unităţile de învăţământ preuniversitar/ instituţiile de învăţământ superior acreditate/ autorizate provizoriu, în anul şcolar/ universitar 2015-2016;

k.**O.G. Nr. 22/2009** privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de şcolarizare, în valută, a cetăţenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre UE, precum şi din cele care nu fac parte din Spaţiul Economic European şi din Confederaţia Elveţiană;

l.**Ordinul ministrului educației naționale nr. 6000/15.10.2012** privind aprobarea Metodologiei pentru primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini din state terțe UE în învățământul de stat și particular acreditat din România;

m. **Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3359MD/11.03.2013** privind modificarea Metodologiei pentru primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini din state terțe UE în învățământul de stat și particular acreditat din România, aprobat prin Ordinul ministrului educație, cercetării, tineretului și sportului nr. 6000/2012:

n.**Legea 1/2010** privind cuantumul taxelor de şcolarizare în valută a cetăţenilor din statele terţe UE;

o.Carta UCDC.

p.Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale Nr. 3850/02.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituţiilor de învăţământ superior acreditate în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică.

r. **Metodologie-cadru** din **2.05.2017** de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituţiilor de învăţământ superior acreditate în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică.

s. **Ordinul ministrului Educaţiei Naţionale nr. 4129/16.07.2018** privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3850/2017 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituţiilor de învăţământ superior acreditate în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică.

Art. 3. Pregătirea didactică a studenţilor si absolvenţilor cu licenţă, care doresc să obţină calificarea pentru profesia didactică, în învăţământul preuniversitar si universitar, se realizează printr-o filieră separată - DPPD.

Art. 4. Studenţii şi absolvenţii de învăţământ superior cu licenţă care optează pentru profesia didactică sunt obligaţi să participe la toate activităţile incluse în Planul de învătământ al D.P.P.D privind formarea pentru profesia didactică.

Art. 5. Absolvenţilor D.P.P.D. li se eliberează certificat de absolvire pe baza căruia sunt abilitaţi să funcţioneze în calitate de cadre didactice, în învăţământul antepreşcolar, preşcolar, gimnazial, liceal, postliceal şi superior, potrivit legii.

Art. 6. Absolvenţii studiilor universitare pot ocupa posturi în învăţământ, cu condiţia parcurgerii şi promovării ***programelor de formare psihopedagogică*** oferite numai de către Departamentele pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) din instituţiile de învăţământ superior acreditate, înfiinţate conform legii.

II. MISIUNE, OBIECTIVE ŞI ATRIBUŢII

Art. 7. D.P.P.D. este o structură postuniversitară al cărei scop este de profesionalizare în cariera didactică şi de cercetare ştiinţifică în domeniu. În cadrul D.P.P.D. se realizează pregătirea studenţilor şi a absolvenţilor învăţământului superior cu diplomă **de licenţă sau licenţă şi masterat**, care optează pentru profesia de cadru didactic precum şi formarea continuă şi perfecţionarea pregătirii de specialitate, a profesorilor din învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal şi superior.

Art. 8. ***Misiunea DPPD*** este de a crea, valorifica şi disemina cunoştinţe, precum şi de a crea competenţe, prin dezvoltarea unui mediu de învăţământ şi de cercetare pentru membrii comunităţii preuniversitare şi universitare. Prin programele de învăţământ de nivel universitar, DPPD asigură cadre didactice pregătite şi care se raportează la un învăţământ modern, centrat pe elev sau pe student.

Art. 9. ***Obiectivele specifice ale DPPD*** care decurg din misiunea asumată, sunt următoarele:

- Asigurarea formării iniţiale şi continue a cadrelor didactice;
- Implementarea sistemului european al creditelor transferabile (European Credit Transfer System – ECTS) ale unor sisteme compatibile cu cel european;
- Promovarea mobilităţii transeuropene a studenţilor, a cadrelor didactice şi a cercetătorilor;
- Întărirea cooperării europene în asigurarea calităţii educaţiei, concomitent cu dezvoltarea încrederii reciproce în mecanismele interne folosite în universităţile europene pentru asigurarea calităţii;
- Promovarea dimensiunii europene a învăţământului superior prin dezvoltarea unor programe comune;
- Asumarea unui rol activ al DPPD în relaţia cu mediul preuniversitar.

Art. 10. D.P.P.D. este subordonat Senatului UCDC, colaborează cu celelalte facultăţi din cadrul Universităţii şi are următoarele atribuţii principale:

a) coordonarea activităţilor privind concepţia, conţinutul şi metodologia specifice pregătirii pentru profesia didactică;

b) formarea profesională initială pentru cariera didactică;

c) formarea continuă, psihopedagogică, metodică si de specialitate continuă pentru

personalul didactic din învătământul preuniversitar şi superior pe baza unor programe specifice;

d) activităţi de perfecţionare a pregătirii psihopedagogice, didactico-metodice şi manageriale a personalului didactic din învăţământul preuniversitar obligatoriu şi liceal;

e) consilierea psihopedagogică si metodică privind dezvoltarea profesională si evoluţia în cariera didactică, precum si coordonarea activităţilor de mentorat din şcoli;

f) promovarea cercetării ştiinţifice în domeniu, prin activităţi de publicitate, contracte de cercetare, sesiuni ştiinţifice, editare de cursuri şi manuale etc.

III. ORGANIZARE, PERSONAL DIDACTIC ŞI DE CONDUCERE, PERSONAL AUXILIAR

Art. 11. (1) D.P.P.D. este o structură universitară, subordonată direct Senatului şi funcţionează ca departament didactic de - sine - stătător, conform Cartei universitare, Regulamentului de organizare și funcționare a universităţii. D.P.P.D. se individualizează ca structură instituţională distinctă a Universităţii, prin următoarele elemente:

a) misiune şi obiective specifice;

b) studenţi şi cursanţi proprii înscrişi la modulul de pregătire psihopedagogică, atât din interiorul UCDC, cât şi din alte universităţi.;

c) structuri profesional - ştiinţifice şi administrative interne, stabilite potrivit nevoilor de funcţionare optimă;

d) conducere proprie, prin consiliu si director;

e) servicii distincte de secretariat şi de evidenţă a activităţii.

(2) DPPD are plan de învăţământ specific, unitar la nivel naţional, aprobat de către MEN şi eliberează documentele care confirmă certificarea pentru exercitarea profesiei didactice.

Art. 12. (1) D.P.P.D. are statutul unui departament. Responsabilităţile, obligaţiile şi drepturile ce revin unui departament, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi ale Cartei UCDC, sunt aplicabile corespunzător şi pentru D.P.P.D.

(2) D.P.P.D. este abilitat să organizeze si activităţi din sfera *formării continue* a personalului didactic, a promovării profesionale prin sistemul de acordare a gradelor didactice, precum si activităţi specifice de cercetare stiinţifică. Potrivit legii si reglementărilor interne ale fiecărei universităţi, D.P.P.D. poate participa, sub egidă proprie, la competiţia pentru finanţarea cercetării prin granturi si contracte organizată de C.N.C.S.

(3) D.P.PD. poate organiza activităţi de consiliere psihopedagogică şi metodică privind dezvoltarea profesională si evoluţia în cariera didactică, coordonarea activităţilor de mentorat din şcoli.

(4) D.P.P.D. organizează studii postuniversitare în conformitate cu O.M. Nr. 4129/16.07.2018 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru realizarea obiectivelor cercetării ştiinţifice de profil, D.P.P.D. poate crea un Centru de cercetare. Centrul de cercetare se înfiinţează conform Legii şi Cartei UCDC şi are personal propriu, angajat prin concurs şi/sau personal care îşi desfăşoară activitatea pe bază de contract sau convenţie de prestări servicii. Personalul angajat în cadrul Centrului include specialişti în domeniile specifice Departamentului.

Art. 13. D.P.P.D. are personal didactic şi personal auxiliar propriu, stabilit conform Legii şi Cartei UCDC.

Art. 14. În cadrul DPPD regăsim întreaga gamă de funcţii didactice specifice învăţământului superior: profesor universitar, conferenţiar universitar, lector universitar şi asistent universitar.

Art. 15. D.P.P.D. are stat de funcţii didactice şi de personal propriu. Numărul posturilor, pe grade didactice universitare, se stabileşte conform Legii şi se aprobă de Senatul UCDC. Posturile vacante se ocupă prin concurs, conform reglementărilor UCDC şi MEN.

Art. 16. Posturile didactice care nu sunt ocupate cu personal titular sunt considerate vacante şi pot fi ocupate de personalul titular sau de personal asociat, in regim de cumul/plata cu ora, cu respectare normelor legale in vigoare.

Art. 17. Departamentul este condus de consiliu şi prezidat de director. Numirea organelor de conducere se face conform Legii şi Cartei UCDC.

Art. 18. Modul de constituire a Consiliului DPPD se stabileşte prin hotărâre a Senatului UCDC. Pot fi membri ai Consiliului DPPD cadrele didactice titulare arondate departamentului, iar numărul acestora este stabilit de Senatul UCDC.

Art. 19. Consiliul D.P.P.D. are următoarele atribuţii:

a) elaborează strategia de dezvoltare a D.P.P.D.;

b) coordonează activităţile didactice din cadrul modulelor de pregătire psihopedagogică, potrivit curriculumului naţional aprobat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;

c) avizează statul de funcţii de personal didactic al catedrelor;

d) dezvoltă relaţii de parteneriat cu inspectoratele şcolare, casele corpului didactic şi cu unităţile de învăţământ în realizare a sarcinilor privind formarea şi perfecţionarea personalului didactic, precum şi în realizarea în comun a unor programe de formare si cercetare.

Art. 20. Secretariatul D.P.P.D. este reprezentat de 1 secretar.

Art. 21. Secretariatul propriu asigură evidenţa studenţilor, a documentelor şi actelor normative referitoare la activitatea DPPD, efectuează corespondenţa cu Ministerul Educaţiei Naţionale, cu Inspectoratele Şcolare şi Casele Corpului Didactic, realizează celelalte sarcini specifice activităţii de secretariat.

IV. CONŢINUTUL ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE; TAXE

Art. 22. Profesionalizarea pentru cariera didactică se realizează concomitent cu pregătirea studenţilor într-un domeniu de specializare, sau în regim postuniversitar.

Art. 23. Potrivit **Ordinul ministrului Educaţiei Naţionale nr. 4129/16.07.2018** cu modificările și completările ulterioare, certificarea pentru profesia didactică se poate obţine la două niveluri, respectiv:

a) **Nivelul I (iniţial)**: acordă absolvenţilor de studii universitare dreptul să ocupe posturi didactice în învăţământul antepreșcolar, preşcolar, general obligatoriu, cu condiţia acumulării unui minimum de 30 de credite transferabile din programul de studii psihopedagogice;

b) **Nivelul II (de aprofundare)**: acordă absolvenţilor de studii universitare dreptul să ocupe posturi didactice la toate nivelurile învăţământului preuniversitar, cu satisfacerea cumulativă a două condiţii:

(i) acumularea unui minimum de 60 de credite transferabile din programul de formare psihopedagogică obținute prin cumularea celor 30 de credite de la Nivelul I cu cele 30 de credite de la Nivelul II;

(ii) absolvirea uneia dintre următoarele categorii de studii:

- studii universitare de master în domeniul diplomei de licenţă;
- studii universitare de lungă durată;

- program postuniversitar cu durata de cel puțin un an și jumătate sau care asigură acumularea a cel puțin 90 de credite;
- program de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări, finalizat după absolvirea studiilor universitare de master sau a studiilor universitare de lungă durată.

Art. 24. Planul de învăţământ al D.P.P.D. este aprobat prin Ordin al M.E.N (nr. 4129/16.07.2018). Acesta cuprinde trei componente curriculare:

a) Curriculumul-nucleu este alcătuit din disciplinele si activităţile didactice obligatorii pentru nivelul I de certificare pentru profesia didactică. Curriculumul-nucleu cuprinde următoarele pachete de discipline:

- discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală;
- discipline de pregătire didactică si practică de specialitate;

b) Curriculumul extins este alcătuit din disciplinele si activităţile didactice obligatorii pentru obţinerea nivelului II de certificare pentru profesia didactică. Curriculumul extins cuprinde următoarele pachete de discipline:

- discipline de extensie a pregătirii psihopedagogice;
- discipline de extensie a pregătirii didactice si practice de specialitate;

c) Curriculumul opţional este alcătuit din două discipline. Cursanţii vor alege câte o disciplină din fiecare dintre cele două pachete de discipline opţionale oferite de planul de învăţământ pentru nivelul II de certificare pentru profesia didactică.

Art. 25. Programul de formare psihopedagogică Nivelul I este oferit studenţilor, în mod eşalonat, pe parcursul studiilor de licenţă, Nivelul II putând fi urmat numai de absolvenţii învăţământului universitar care au absolvit Nivelul I (pe parcursul sau după finalizarea studiilor universitare de licenţă).

Art. 26. Absolvenţii de învăţământ superior, cu licenţă, care doresc să obţină dreptul de a profesa în calitate de cadre didactice şi care nu au urmat cursurile D.P.P.D. în perioada pregătirii lor într-o anumită specialitate, pot urma programul de formare psihopedagogică în regim postuniversitar.

Absolvenţii studiilor universitare de licenţă pot urma programul de formare psihopedagogică postuniversitară, cu durata de un semestru pentru fiecare nivel, oferit de către D.P.P.D. Modul de realizare a cursurilor postuniversitare de specializare psihopedagogică şi didactică şi cuantumul taxei de şcolarizare se aprobă anual de către Senatul UCDC.

Art. 27. Înscrierea la cursurile D.P.P.D. este facultativă şi constă în completarea unei *fişe de înscriere* şi a unui contract.

Conform O.M.E.N. Nr. 4129 din 16.07.2018 cu modificările și completările ulterioare, se pot înscrie pentru concursul de admitere la programul de formare psihopedagogică Nivel I, studenţii de la programul de licenţă și la programul de formare psihopedagogică Nivel II, studenţii de la programul de masterat, concomitent cu parcurgerea studiilor universitare, având calitatea de student.

1) Candidatii se pot inscrie pentru concursul de admitere la programe de formare psihopedagogica, de nivel I sau II, concomitent cu parcurgerea studiilor universitare de licenta, respectiv de master, avand calitatea de student.

2) Inscrierea, in regim postuniversitar, la programul de formare psihopedagogica de nivel I este conditionata de absolvirea cu diploma a uneia dintre urmatoarele categorii de studii:

a) studii universitare de licenta;
b) studii universitare de master;
c) studii universitare de lunga durata;

d) programe postuniversitare cu durata de cel putin un an si jumatate sau care asigura acumularea a cel putin 90 de credite, aprobate de Ministerul Educatiei Nationale: studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat/master;

e) programe de conversie profesionala pentru dobandirea unei noi specializari;

f) studii universitare de scurta durata.

3) Inscrierea in regim postuniversitar la programul de formare psihopedagogica de nivel II este conditionata de absolvirea programului de formare psihopedagogica de nivel I sau de indeplinirea conditiei de formare psihopedagogica de nivel I, , precum si de absolvirea cu diploma a uneia dintre urmatoarele categorii de studii:

a) studii universitare de master;

b) studii universitare de lunga durata;

c) programe postuniversitare cu durata de cel putin un an si jumatate sau care asigura acumularea a cel putin 90 de credite, aprobate de Ministerul Educatiei Nationale: studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat/master;

d)programe de conversie profesionala pentru dobandirea unei noi specializari, finalizate dupa absolvirea ciclului II de studii universitare de master sau dupa absolvirea studiilor universitare de lunga durata.

Admiterea la programul de formare psihopedagogică se face pe baza susţinerii unui, eseu motivațional umarind cerintele de mai jos:

- prezentarea motivelor și argumentelor proprii legate de alegerea carierei didactice;
- prezentarea atuurilor, calităților care îl recomandă;
- competențele digitale formate ;

Eseul va fi redactat in Times New Roman, caractere de 12 la un rând, cel mult o pagină.

Studenţii/cursanţii străini pot fi şcolarizaţi respectând prevederile legale în vigoare – existenţa unui certificat de competenţă lingvistică pentru limba română sau cu dovada parcurgerii anului pregătitor. De asemenea, trebuie să existe atestatul de recunoaştere a studiilor de către CNRED.

Art. 28. (1) Programul de formare psihopedagogică se finalizează cu *examen de absolvire*. Examenul constă în elaborarea şi susţinerea unui *portofoliu didactic*. Acesta este un pachet de documente care reflectă sintetic nivelul şi calitatea competenţelor dobândite de absolvenţi prin parcurgerea programului de formare psihopedagogică. Structura şi conţinutul portofoliului didactic se stabilesc în cadrul D.P.P.D.

(2) Înscrierea la examenul de absolvire se realizează pe bază de dosar, care va cuprinde:

- cerere de înscriere;
- chitanţă plată examen;
- copie act de identitate;
- copie certificat de naştere;
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- adeverinţă situaţie şcolară nivel absolvit;
- portofoliul.

Art. 29. Absolvirea programului de formare psihopedagogică oferit de D.P.P.D. se finalizează cu obţinerea ***Certificatului de absolvire*** a D.P.P.D., corespunzător programului de formare psihopedagogică absolvit, respectiv Nivelului I şi II. Certificatul de absolvire este un document oficial, eliberat de către UCDC sub egida MEN (formular tipizat).

Disciplinele din planul de învăţământ al DPPD, parcurse de studenţii de la forma de învăţământ zi sunt incluse în planurile de învăţământ ale facultăţilor UCDC, menţionate în suplimentele de diplomă eliberate absolvenţilor, indiferent dacă studenţii parcurg tot planul de

învăţământ al DPPD. Pentru cursanţii care urmează cursurile modulului psihopedagogic în regim postuniversitar, Certificatul de absolvire va fi însoţi de o foaie matricolă care evidenţiază disciplinele parcurse, rezultatele obţinute (note şi credite transferabile). Conţinutul foii matricole este propus şi agreat de către conducerea UCDC Bucureşti.

Art. 30. Absolvenţii care nu s-au prezentat sau nu au promovat examenele de finalizare a studiilor universitare pot să primească, la cerere, ***o adeverinţă***, eliberată de către D.P.P.D., care va specifica disciplinele promovate şi se pot înscrie la susţinerea examenului de absolvire şi într-o sesiune ulterioară.

Art. 31. Practica pedagogică este disciplină obligatorie şi se desfăşoară conform unui regulament specific.

Durata practicii pedagogice a studenților de la programul de licență (Nivel I) este de *două semestre*, conform planului de învățământ al D.P.P.D. În cadrul Nivelului I și Nivelului II postuniversitare practica pedagogică se realizează pe parcursul *unui singur semestru*. În cazul cursanţilor înscrişi în regim de studii postuniversitare, perioada de practică pedagogică se stabileşte de către coordonatorul acesteia și este transmisă directorului D.P.P.D. după 2 săptămâni de la începerea cursurilor.

Art. 32.

(1) Practica pedagogică se realizează în unităţile de învăţământ preşcolar, general obligatoriu şi în licee până la clasa a X-a pentru Nivelul I, iar la Nivelul II în învăţământul liceal, postliceal și superior.

(2) Practica pedagogică este coordonată de cadre didactice universitare de la D.P.P.D.

(3) Practica pedagogică a studenţilor cuprinde următoarele tipuri de activităţi:

a) activităţi de observare si de familiarizare cu desfăşurarea procesului instructiv-educativ din unităţile de învăţământ;

b) activităţi de cunoaştere si caracterizare psihopedagogică a elevilor;

c) activităţi de planificare si proiectare a procesului de predare si învăţare;

d) activităţi didactice efective, constând în proiectarea, realizarea si evaluarea lecţiilor (a unităţilor de învăţare), finalizate prin susţinerea unei lecţii de probă;

e) activităţi de cunoaştere a problemelor specifice ale managementului instituţiilor de învăţământ.

Art. 33.

(1) Practica pedagogică a studenţilor sau cursanţilor D.P.P.D. este îndrumată efectiv de către profesori de specialitate, din unităţile şcolare de aplicaţie.

(2) În cadrul practicii pedagogice, studenţii sau cursanţii D.P.P.D. au obligaţia de a asista la lecţii susţinute de profesorii din şcolile unde sunt repartizaţi, să susţină lecţii, precum şi o lecţie finală.

(3) Studenţii sau cursanţii DPPD sunt obligaţi să consemneze întreaga lor activitate în mapa studentului/cursantului.

(4) Practica pedagogică se încheie cu o discuţie finală (colocviu) în care se analizează activitatea fiecărui student/ cursant.

(5) Nota minimă de promovare pentru practica pedagogică este 7 (şapte).

Art. 34.

Taxele pentru parcurgerea modulului psihopedagogic sunt stabilite de Senatul UCDC.

Taxele pentru studenţii/ cursanţii străini sunt stabilite de Senatul UCDC, respectând prevederile legale în vigoare.

V. ACTIVITATEA DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ

Art. 35. Activitatea de cercetare ştiinţifică a D.P.P.D. este realizată de cadre didactice universitare şi, respectiv, de cercetători, specialişti în domeniile menţionate în prezentul Regulament. Activitatea de cercetare ştiinţifică este coordonată de către Directorul D.P.P.D.

Art. 36. Activitatea de cercetare ştiinţifică a personalului didactic titular sau asociat al D.P.P.D. presupune realizarea unor proiecte şi programe specifice domeniului educaţional şi se concretizează în elaborarea de lucrări cu caracter sociopsihopedagogic şi didactico-metodic: articole, cărţi, tratate, monografii, cursuri universitare, ghiduri şi caiete pentru activităţile de seminar, pentru practica pedagogică a studenţilor, rapoarte de cercetare etc.

VI. COLABORAREA CU FACULTĂŢILE DIN UCDC

Art. 37. Pentru realizarea obiectivelor şi activităţile sale specifice, D.P.P.D. colaborează cu toate facultăţile si departamentele din UCDC. Colaborarea se realizează în interesul pregătirii corespunzătoare, de calitate, a studenţilor şi cursanţilor D.P.P.D.

VII. Evaluarea internă si asigurarea calităţii educaţiei

Art. 38. (1) Evaluarea internă si asigurarea calităţii programelor de studii si cercetare organizate de D.P.P.D. se efectuează potrivit cadrului legislativ actual aplicat tuturor structurilor si programelor universitare. În conformitate cu acest cadru legislativ, domeniile în funcţie de care sunt evaluate programele oferite de D.P.P.D.- sunt:

a) capacitatea instituţională;

b) eficacitatea educaţională;

c) managementul calităţii.

(2) Principalele demersuri prin care se evaluează si se asigură calitatea sunt *monitorizarea si evaluarea periodică.*

Art. 39 - (1) *Monitorizarea* unui program de studii constă în *compararea sistematică a situaţiei actuale cu situaţia de referinţă* definită prin standardele si indicatorii de performanţă în baza cărora programul a fost aprobat, în scopul *identificării discrepanţelor si al intervenţiei operative.* Monitorizarea se distinge prin caracterul ei relativ continuu, în sensul unei frecvenţe mai mari decât a evaluărilor periodice, precum si prin orientarea spre ameliorările operative si rezolvarea punctuală a problemelor, prevenind acumularea acestora. Monitorizarea este procesul prin care se asigură controlul si menţinerea standardelor de calitate în perioada dintre evaluările periodice.

(2) Modalitatea principală a monitorizării programelor de studii este *analiza colegială.* Aceasta constă în abordarea de echipă, prin cooperare si dezbatere de grup, a problemelor privind evaluarea si asigurarea calităţii programelor de studii. Analiza colegială se desfăşoară, de regulă, în cadrul catedrelor de specialitate care coordonează programul de studii monitorizat, la care sunt invitate toate cadrele didactice care asigură predarea disciplinelor din cadrul programului de studii, indiferent de catedra din care fac parte.

(3) Demersurile de monitorizare urmăresc pas cu pas derularea programului de studii si se întemeiază pe date concrete, pe rezultate si pe informaţii factuale. În funcţie de evoluţia concretă a fiecărui program de studii, de natura problemelor si evenimentelor ce apar pe parcurs, monitorizarea se realizează prin demersuri cum sunt:

a) *analiza structurii planului de învăţământ*;

b) *analiza conţinutului programelor tematice ale disciplinelo*r;

c) *stabilirea posturilor didactice*, repartizarea disciplinelor în funcţie de competenţele, de funcţia didactică si de realizările ştiinţifice dovedite ale personalului didactic;

d) *analiza rezultatelor învăţării*, exprimate prin performanţele (notele, calificativele) obţinute de studenţi la verificările pe parcurs, în sesiunile de examene, la examenele de finalizare a studiilor, precum si prin indicatorii de succes/insucces;

e) *analiza prestaţiei cadrelor didactice* (predare, evaluare, consiliere) si a relaţiei dintre calitatea predării si rezultatele învăţării.

(4) Analizele din cadrul demersurilor de monitorizare se organizează în principalele momente ale fiecărui an universitar, respectiv: la începutul anului, la finalul sesiunilor de examene, la finalul anului universitar, după încheierea examenelor de finalizare a studiilor. Analizele se pot organiza si pe parcursul semestrelor dacă apar probleme speciale care necesită o rezolvare operativă.

Art. 40 - (1) *Evaluarea periodică* a unui program de studii constă în verificarea îndeplinirii standardelor de calitate si a indicatorilor de performanţă în principalele momente ale derulării programului, respectiv:

a) la finalul fiecărui an de studiu;

b) la finalizarea unui ciclu de studii;

c) la o perioadă de maximum 5 ani de la ultima evaluare periodică.

(2) Evaluarea periodică a programelor de studii este realizată de către *comisiile pentru evaluarea internă si asigurarea calităţii educaţiei* constituite pentru fiecare program de studii oferit de D.P.P.D. Comisiile sunt desemnate de consiliul D.P.P.D. si au următoarea componenţă:

a) *preşedintele comisiei* este directorul D.P.P.D. ori un reprezentat desemnat de director;

b) *doi membri*, dintre care:

- un membru din rândul cadrelor didactice;
- un reprezentant al studenţilor/ cursanţilor;

(3) Componenţa unei comisii de evaluare internă este, de regulă, aceeaşi pe o perioadă de 5ani, cu excepţia reprezentantului studenţilor. În cazul în care se impun modificări, acestea trebuie justificate si aprobate de consiliul D.P.P.D.

(4) Analizele, concluziile si recomandările evaluărilor periodice realizate de comisiile de evaluare, inclusiv concluziile analizelor colegiale, sunt reunite în *Raportul de evaluare internă a calităţii educaţiei*.

VII. DISPOZIŢII FINALE

Art. 41. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 14.03.2007 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţele Senatului din data de 1.05.2009; din data de 24.06.2016, 19.12.2017, 06.02.2019 și 23.07.2020. Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu 23.07.2020.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR

RS -07
Ediţia 3

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	7	7	7			
Data	23.09.2014	28.07.2015	09.04.2020			
L.S.						

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. În Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” (*UCDC sau Universitate*) se organizează forma de **învăţământ terţiar nonuniversitar (ITN)** în conformitate cu;

- **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 49/2014, privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei, cercetării ştiinţifice şi pentru modificarea unor acte normative;
- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 5346/2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal;
- Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 3973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obţinute prin Sistemul naţional de învăţământ şi formarea profesională a adulţilor;
- Ordinul Ministrului Educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. 4342/2015 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea învăţământului terţiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituţiilor de învăţământ superior acreditate.

Art. 2. Funcționarea **învățământului terțiar nonuniversitar** în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare şi a prezentului regulament.

Art. 3. Învăţământul terţiar nonuniversitar asigură posibilitatea formării inițiale, a perfecționării sau a conversiei profesionale a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

Art. 4. ITN se caracterizează prin activități de predare/învățare/evaluare, dedicate pregătirii aplicative, care presupune întâlnirea nemijlocită a cursanților cu cadrele didactice.

Art. 5. Conform Hotărârii Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, nr. 46 din data de 11.09. 2014, începând cu anul universitar 2014/2015 s-a înfiinţat **Departamentul pentru învăţământ terţiar nonuniversitar (ITN)**.

Art. 6. Departamentul ITN este subordonat Senatului Universităţii.

Art. 7. Programele de studiu la forma de învăţământ terţiar nonuniversitar din UCDC se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prezentul regulament în domeniile şi calificările pentru care UCDC are programe de studii universitare de licenţă acreditate/autorizate.

Art. 8. Învăţământul terţiar nonuniversitar se organizează la forma „cu frecvenţă” pentru calificările profesionale/ocupaţiile corespunzătoare nivelului de calificare 5, conform Cadrului Naţional al Calificărilor aprobat prin HG 918/2013. Calificările profesionale/ocupaţiile corespunzătoare nivelului de calificare 5 sunt conforme celor menţionate în Registrul Naţional al Calificărilor, care se aprobă prin Hotărâre de Guvern.

Art. 9. Durata studiilor pentru învăţământul terţiar nonuniversitar organizat în cadrul colegiilor din UCDC este de 1-3 ani.

Art. 10. Structura şi conţinutul planurilor de învăţământ respectă Standardele de Pregătire Profesională aprobate de către Ministerul Educaţiei Naţionale pentru calificările respective.

Art. 11. Creditele pentru educaţie şi formare profesională obţinute în învăţământul terţiar nonuniversitar sunt recunoscute pentru absolvenţii de colegiu, cu diplomă de bacalaureat de către

UCDC, în baza deciziei Senatului UCDC, ca unităţi de credite de studii transferabile pentru nivelul licenţă.

Art. 12. Reglementările specifice privind cazurile de repetenţie, transfer, înghețarea anului de studii, renunţarea la studii, sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare şi funcţionare a colegiilor din cadrul UCDC.*

Art. 13. Programele de studiu ITN se organizează pe baza hotărârii Senatului UCDC la propunerea Consiliului de Administraţie.

Art. 14. Programele universitare ITN sunt finanţate de participanţi**. T**axele de şcolarizare sunt stabilite la propunerea Departamentului ITN, de Senatul UCDC, cu aprobarea Consiliului de Administrație, astfel încât cheltuielile să fie acoperite.

Art. 15. Toate activităţile specifice ITN sunt finanţate din resurse proprii, obţinute din taxele de şcolarizare şi din alte surse de venituri obţinute în condiţiile legii (donaţii, sponsorizări, activităţi de producţie etc.)

2.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DEPARTAMENTULUI ITN

Art. 16. Activitatea Departamentului ITN al UCDC Bucureşti este condusă de un director, numit prin decizia Rectorului UCDC.

Art. 17. Organigrama Departamentului ITN din cadrul Universităţii este prezentată în Anexa 1 care face parte integrantă din prezentul regulament. În cadrul ***Departamentului ITN UCDC Bucureşti*** sunt cuprinse şi ***Colegiile din cadrul UCDC din ţară,*** organizatoare de programe ITN.

Art. 18. Pentru fiecare Colegiu, Senatul Universităţii, la propunerea Consiliilor Facultăţilor organizatoare, numeşte un ***Director*** şi un ***Secretar al colegiului***.

Art. 19. Departamentul ITN este condus de ***Consiliul pentru ITN,*** prezidat de Directorul Departamentului ITN, cu responsabilităţi privind întregul proces ITN desfăşurat la nivelul Universităţii. Consiliul pentru ITN coordonează toate activităţile ITN din UCDC şi este format din *Directorul Departamentului ITN şi Directorii de Colegii.*

Art. 20. Consiliul Departamentului ITN colaborează cu Consiliile Facultăţilor, departamentele de specialitate ale Facultăţilor organizatoare de ITN şi ale Universităţii.

Art. 21. ***Colegiile ITN din cadrul UCDC din ţară*** sunt subordonate conducerii facultăţilor organizatoare de ITN şi conducerii Departamentului de ITN-UCDC din Bucureşti.

Art. 22. Departamentul ITN va colabora cu toate Facultăţile UCDC organizatoare de programe de studii ITN pentru desfăşurarea programelor ITN în ceea ce priveşte planurile de învăţământ, fişele disciplinelor şi statele de funcţii.

3. ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE DEPARTAMENTULUI ITN

Art. 23. Principalele **atribuţii ale Departamentului ITN** sunt:

- elaborează *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Departamentului ITN*, îl completează, după caz, şi îl supune aprobării Senatului Universităţii;
- elaborează organigrama, care este supusă aprobării Senatului Universităţii, şi validează posturile ocupate de persoane competente, implicate în activităţile organizate de Departamentul ITN;
- elaborează şi asigură aplicarea procedurilor privind iniţierea, aprobarea, monitorizarea şi evaluarea periodică a programelor de studiu ITN;
- asigură aplicarea planului de management al calităţii al programelor de studiu ITN (monitorizarea şi evaluarea periodică a planurilor de învăţământ, a materialelor didactice, a coordonatorilor de disciplină);
- elaborează anual *Raportul privind activitatea Departamentului ITN*, şi îl supune spre dezbatere Senatului Universităţii;
- propune direcţii de dezvoltare a programelor de studiu ITN;
- iniţiază parteneriate cu instituţii din domeniul calificării profesionale pentru asigurarea bazelor de practică a cursanţilor.

Art. 24. Principalele ***responsabilităţi ale Departamentului ITN*** sunt:
- asigură informarea adecvată şi corectă a cursanţilor privind programele de studiu oferite şi tipul de certificate obţinute la absolvire, cerinţele de înscriere şi serviciile oferite, taxele de studiu şi costurile suplimentare, procedeele de examinare;
- Departamentul ITN al UCDC, în colaborare cu facultăţile organizatoare, întocmeşte statele de funcţii pentru personalul didactic cu activităţi didactice la programele de ITN;
- coordonează elaborarea de materiale didactice pentru învăţământul ITN;
- asigură siguranţa şi confidenţialitatea bazelor de date privind activităţile cursanţilor;
- asigură actualizarea permanentă a bazelor de date privind cursanţii;
- asigură un program de management al calităţii pentru realizarea obiectivelor programului ITN conform Standardelor de Pregătire Profesională.

Art. 25. Atribuţiile ***Directorului Departamentului ITN*** sunt următoarele:
- iniţiază, dezvoltă şi asigură managementul programelor ITN;
- convoacă şi conduce reuniunile Consiliului Departamentului ITN;
- reprezintă Departamentul ITN în Senatul UCDC;
- avizează planurile de învăţământ, statele de funcţii, metodologia de admitere la ITN.

Art. 26. ***Directorii de Colegii ITN*** au următoarele atribuţii:
- asigură respectarea cerinţelor impuse de reglementările în vigoare privind programele de studiu ITN, curricula, fişele disciplinelor;
- coordonează elaborarea materialelor didactice pentru ITN;
- întocmesc planurile de învăţământ şi le propun spre validare, cu respectarea Standardelor de Pregătire Profesională;
- întocmesc statele de funcţiuni.

4. ORGANIZAREA, DESFĂŞURAREA ŞI FINALIZAREA STUDIILOR ITN

Art. 27. Departamentul ITN asigură formarea profesională a cursanţilor prin învăţământ de tip terţiar nonuniversitar.

Art. 28. Numărul de locuri pentru programele de ITN este propus de Consiliul facultăţii de care aparţine Colegiul, avizat de Departamentul ITN şi aprobat de Senatul Universităţii.

Art. 29. Admiterea la Colegiile ITN se realizează pe baza Metodologiei privind desfăşurarea admiterii în Colegiile UCDC.

Art. 30. Candidaţii admişi la forma de ITN vor încheia un *Contract de Şcolarizare* cu UCDC, în care sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile părţilor.

Art. 31. Candidaţii admişi la studii ITN sunt înmatriculaţi, iar evidenţa lor este realizată de către secretarul ITN al colegiului.

Art. 32. Finalizarea studiilor, respectiv evaluarea şi certificarea rezultatelor învăţării în colegiile din cadrul UCDC se realizează în conformitate cu prevederile ordinului ministrului educaţiei naţionale privind aprobarea metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenţilor învăţământului postliceal, OMECT 5172/29.08.2008

Art. 33. Certificatele de studii sunt eliberate absolvenţilor de ITN în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale *Regulamentului privind întocmirea și eliberarea actelor de studii*.

5. ASPECTE FINANCIARE

Art. 34. Conform OUG nr.49/2014, cu modificările și completările ulterioare, studiile universitare la forma de ITN se pot organiza în regim cu taxă. Taxa de studii reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite cursantului de către UCDC.

Art. 35. Taxele de şcolarizare pentru studenții încrișI la programele de studii ITN sunt aprobate de Consiliul de Administraţie al U.C.D.C. şi sunt înscrise în *Contractul de Şcolarizare* şi *Contractul Anual de Studiu*..

Art. 36. Criteriile de rambursare a taxelor de şcolarizare, în cazul înregistrării cererii de anulare a înmatriculării, fac parte integrantă din *Contractul de Şcolarizare.*

Art. 37. Taxele de şcolarizare reprezintă principala sursă de venituri pentru activitatea ITN. Ele se plătesc la casieria universităţii sau prin virament bancar în contul UCDC.

Art. 38. Retribuirea personalului didactic de la forma de ITN se realizează conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza statelor de funcţii aprobate de Senatul Universităţii.

Art. 39. Retribuirea personalului angajat pe funcţii administrative se realizează potrivit legislaţiei în vigoare.

6. DISPOZIŢII FINALE

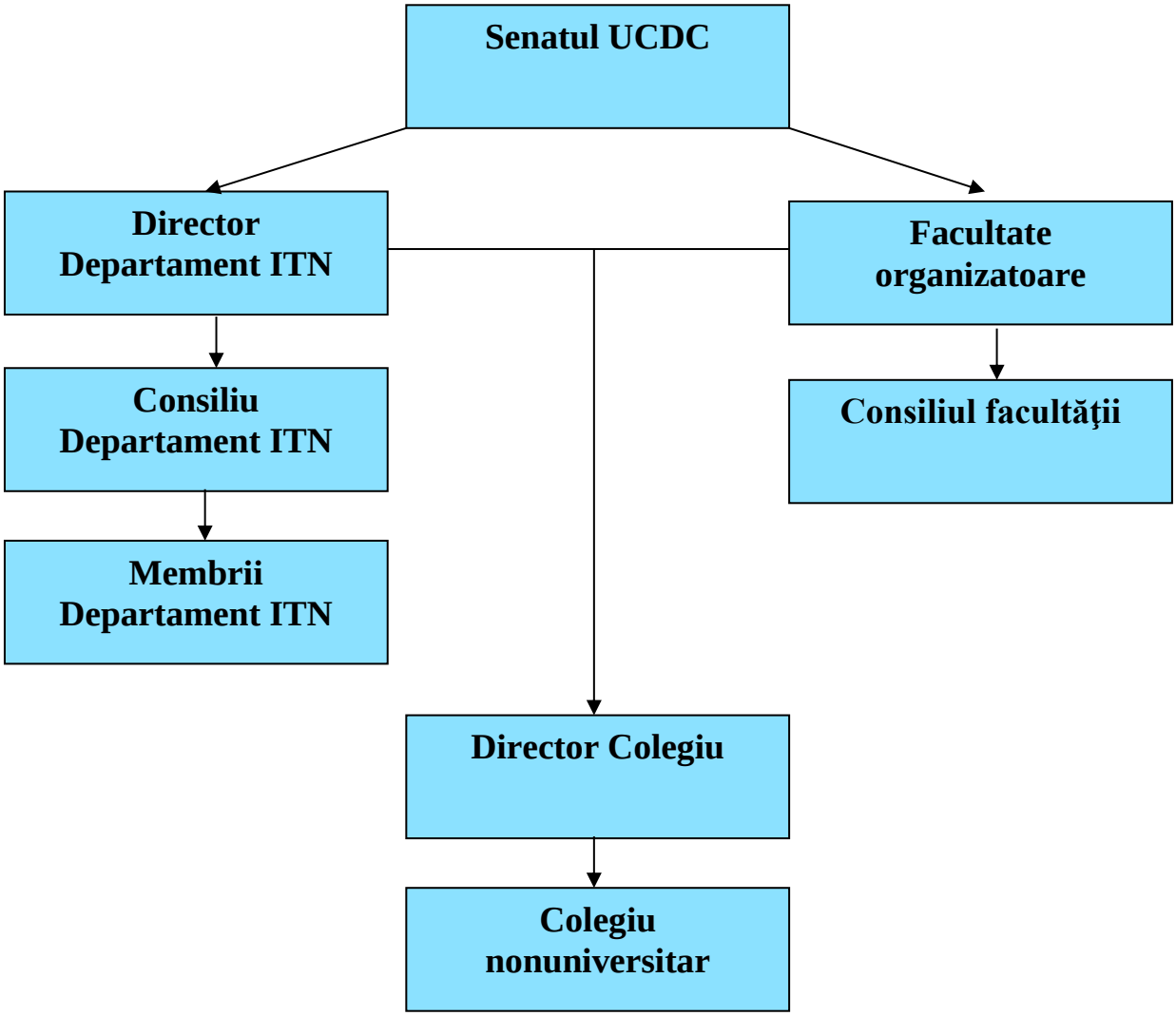
Art. 40. Prezentul Regulament aprobat în şedinţa de Senat din 23.09.2014, modificat şi completat în Şedinţele Senatului din data 28.07.2015 și 09.04.2020 și intră în vigoare începând cu aceeași dată.

7. ANEXE

Anexa 1: Organigrama Departamentului ITN

Anexa 1

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI ITN
şi relaţiile acestuia cu facultăţile şi alte compartimente şi servicii ale Universităţii



UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCTIONAREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

RS -08
Ediţia 4

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	9	9	9	8		
Data	7.05.2007	2.04.2009	21.03.2012	09.04.2020		
L.S.						

1. DISPOZIŢII GENERALE

1. Scopul acestui regulament este de a descrie metodologia de organizare şi desfăşurare a activităţii de evaluare şi asigurare a calităţii educaţiei şi de a reglementa funcţionarea Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii la Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir".

2. Regulamentul se aplică în cadrul Universităţii, ca organizaţie furnizoare de educaţie, pentru asigurarea calităţii educaţiei, cu referire la programele şi activităţile de formare iniţială şi continuă, specifice învăţământului superior, legal autorizate, care să permită dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii educaţiei şi protecţia beneficiarului de educaţie.

3. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii se abreviază prin CEAC şi are sigla prezentată pe documentele comisiei în colţul din dreapta.

4. CEAC nu are personalitate juridică fiind reprezentată juridic de către UCDC.

5. Sediul CEAC este la UCDC Bucureşti, Camera 49, Str. Splaiul Unirii, nr.176, sect. 3.

2. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii funcţionează în concordanţă cu legislaţia în vigoare, ghidurile activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior editate de ARACIS[14], glosarul editat de ARACIS în aprilie 2007 ce conţine „Termeni şi definiţii în asigurarea calităţii şi acreditare în învăţământul superior, SR EN ISO seria 9000, Carta universitară, Ediţia 2019, Hotărârile Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir", precum şi metodologiile, regulamentele și procedurile Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir".

3. VIZIUNE, MISIUNE, OBIECTIVE, STRATEGII

- **Viziunea CEAC** este rezultată din politica în domeniul calităţii cu privire la învăţământ, cercetare, educaţie, formare profesională, colaborare naţională şi internaţională şi aprobată prin declaraţia membrilor Senatului UCDC. Aceasta constă în dezvoltarea unui nou model de gândire şi conduită profesională a membrilor comunităţii academice, a studenţilor şi personalului administrativ, având ca ţel final *îmbunătăţirea competenţelor şi rezultatelor obţinute de clienţii ofertelor educaţionale, de cercetare şi de aplicare inovativă a transferului tehnologic în mediul socio-economic naţional, european şi chiar internaţional.*

- **Misiunea CEAC** este stabilită în concordanţă cu legislaţia actuală în domeniu şi misiunea stabilită în Carta Universitară a UCDC.

Misiunea (menirea sau scopul) învăţământului superior constă în *construirea unui proces complex, complet şi flexibil de acţiuni educaţionale, exercitate în mod conştient, organizat şi sistematic cu incidenţă directă şi determinantă asupra unor persoane sau grupuri de persoane.*

Misiunea UCDC constă în asigurarea unei pregătiri profesionale în domeniul: economic, juridic, istoric, filologic, social-politic, care să corespundă pe deplin unor cerinţe prezente şi viitoare ale unei societăţi care suportă modificări importante atât din punct de vedere economic, cât şi social.

Pregătirea profesională a absolvenţilor UCDC este apreciată prin procentul de angajaţi în domeniul absolvit, atât în ţară cât şi în străinătate.

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii coordonează acţiunile având ca scop funcţionarea eficientă şi dezvoltarea sistemului de asigurare a calităţii din Universitatea Creştină

[14] Ghidul I – Evaluarea externă în vederea acreditării programelor de studii (de licenţă şi de master)
Ghidul II- Evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituţionale
Ghidul III - Evaluarea externă a calităţii academice din instituţiile de învăţământ superior acreditate
Ghidul IV – Evaluarea externă a Departamentelor pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)
Ghidul V – Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învăţământ la distanţă (ID)
Ghidul VI – Evaluarea externă a programelor de studii oferiote prin învăţământ cu frecvenţă redusă (IFR)

"Dimitrie Cantemir" în acord cu politica, misiunea şi obiectivele Universităţii, în concordanţă cu standardele naţionale şi internaţionale referitoare la calitatea în învăţământul superior.

- **Obiective generale**

Noul context economic şi social, legat de aspiraţiile României privind statutul de ţară membră UE, presupune performanţe superioare în toate domeniile de activitate.

Educaţia este o investiţie pe termen mediu şi lung şi îmbunătăţirea calităţii acesteia va avea repercursiuni certe asupra calităţii vieţii şi a muncii.

Se mai poate spune că, *în funcţie de calitatea educaţiei,* creşte:

- *procentul ocupării profesionale;*
- *coeziunea socială;*
- *competitivitatea economică s.a.*

În vederea realizării unui învăţământ de calitate sunt propuse obiective care să armonizeze indicatorii de performanţă ai instituţiei cu indicatorii existenţi la nivel naţional, propuşi de Ministerul Educaţiei Cercetării şi Inovării (MECI) şi de legislaţia în vigoare prin:

- realizarea unui mediu favorabil abordării profesionale a problemelor reale ale vieţii academice, precum şi dezvoltarea cercetării ştiinţifice în domeniul ştiinţelor economice, politice, juridice, istorice, filologice, a relaţiilor internaţionale şi integrării europene;
- perfecţionarea procesului de implementare a Sistemului de Management al Calităţii conform standardelor SR EN ISO seria 9000, Hotărârilor Senatului UCDC şi ale reglementărilor legale în vigoare;
- definitivarea documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii (Manualul calităţii, regulamente, proceduri, fişe de îmbunătăţire a calităţii activităţilor didactice şi de cercetare);
- crearea unei culturi a calităţii în rândul angajaţilor şi studenţilor Universităţii, prin acţiuni de motivare;
- îmbunătăţirea bazei materiale (dotări laboratoare, bibliotecă, săli de cursuri şi seminarii) în scopul desfăşurării în cât mai bune condiţii a proceselor academice din Universitate;
- îmbunătăţirea calităţii transmiterii şi însuşirii cunoştinţelor prin generalizarea unor noi tehnici de predare, la nivelul standardelor din Uniunea Europeană;
- creşterea calităţii activităţii de cercetare în cadrul Centrelor şi Institutelor de Cercetare din UCDC;
- perfecţionarea sistemului informatic din cadrul UCDC prin oferirea către studenţi a informaţiilor de actualitate în domeniul desfăşurării procesului didactic şi de evaluare;
- crearea unui sistem informatic – care să faciliteze colectarea, prelucrarea şi analiza datelor şi informaţiilor relevante pentru evaluarea şi asigurarea instituţională a calităţii;
- dezvoltarea unor acorduri de parteneriat între UCDC, instituţii şi universităţi similare şi de acelaşi profil, din ţară şi din străinătate;
- creşterea gradului de integrare a absolvenţilor pe piaţa muncii;
- îmbunătăţirea comunicării între membrii corpului academic şi studenţi;
- creşterea motivaţiei cadrelor didactice prin îmbunătăţirea organizării muncii, asigurarea surselor de informare actuale, stimularea materială şi perfecţionarea continuă;
- antrenarea studenţilor la activităţile educative, culturale, ştiinţifice, sportive, sociale ş.a. organizate de UCDC;
- organizarea la nivelul facultăţilor a excursiilor de studii pentru anii terminali, în ţară şi străinătate;
- îmbunătăţirea comunicării între cadrele didactice şi studenţi prin sistemul de tutoriat;
- stabilirea de parteneriate între UCDC şi societăţile economice în vederea asigurării practicii studenţeşti;

- stabilirea de parteneriate între UCDC şi învăţământul preuniversitar din Bucureşti şi provincie.

- **Strategii de implementare a obiectivelor propuse**
  Acţiunile de implementare a obiectivelor propuse sunt următoarele:
  - analiza mediului intern (puncte forte şi puncte slabe) şi a mediului extern (oportunităţi şi ameninţări);
  - elaborarea conceptuală a Sistemului de Management al Calităţii, în scopul definirii structurii organizatorice, a regulamentului de funcţionare;
  - stabilirea atribuţiilor CEAC, conform legii;
  - stabilirea structurilor organizatorice ale CEAC, responsabilităţilor şi a fişei postului;
  - elaborarea strategiilor de audit intern;
  - elaborarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, în vederea implementării managementului calităţii;
  - elaborarea şi implementarea sistemului de management al calităţii la nivelul UCDC;

4. POLITICA DE PROMOVARE A CALITĂŢII DE CĂTRE SENATUL UCDC

Principalul obiectiv al UCDC este acela de a contribui la dezvoltarea economică şi socială a României, oferind educaţie şi pregătire profesională clienţilor universităţii (studenţii şi societatea).

Clienţii Universităţii pe termen scurt sunt *studenţii,* iar pe termen lung este *societatea* (părinţii, angajatorii, cercetătorii, partenerii internaţionali), cu anumite aşteptări şi nevoi, pe care Universitatea trebuie să le satisfacă.

Întrucât educaţia şi cercetarea sunt factori esenţiali pentru dezvoltarea unei naţiuni, este clar că şi UCDC îi revine o responsabilitate în acest sens. Politica de management al calităţii din cadrul UCDC este stabilită conform principiilor managementului calităţii, promovate de seria de standarde de calitate SR EN ISO 9000, şi anume:

Orientare către client

Finanţarea UCDC depinde de numărul studenţilor, iar numărul lor creşte în funcţie de cum UCDC va răspunde la aşteptările acestora.

Atât Senatul UCDC, cât şi CEAC consideră că nu este suficient ca Universitatea să satisfacă cerinţele clienţilor, *ci ar trebui să se preocupe de depăşirea aşteptărilor acestora*.

Conform Convenţiei de la Bologna şi în UCDC *activitatea de predare-învăţare este centrată pe student.*

Leadership

Printre universităţile particulare, UCDC este considerată ca o instituţiei de prestigiu. Totuşi, pentru a-şi îmbunătăţi prestaţia universitară, trebuie ca înnoirea şi reforma să reprezinte opţiuni fundamentale. În acest scop trebuie să se delege responsabilităţi la nivelul facultăţilor, departamentelor. Trebuie creat un *climat etic*, de încredere şi de comunicare la toate nivelurile UCDC.

Implicarea tuturor membrilor comunităţii academice

UCDC crează cadrul instituţional pentru ca personalul de la toate nivelurile să contribuie la atingerea obiectivelor, strategiilor şi luarea deciziilor, în aşa fel încât calitatea actului didactic să crească şi să corespundă indicatorilor de calitate ceruţi de UE.

Abordarea bazată pe proces

În procesul de predare-învăţare sunt antrenaţi parteneri care sunt conştienţi că trebuie să vegheze asupra activităţii lor. În vederea asigurării calităţii acestui proces, CEAC stabileşte responsabilităţi clare la fiecare nivel şi evaluează felul în care au fost îndeplinite acestea.

UCDC se preocupă de identificarea, înţelegerea şi conducerea proceselor corelate ca un sistem, în felul acesta obiectivele fiind realizate cu eficacitate şi eficienţă.

Senatul sprijină restructurarea ofertelor educaţionale, în acord cu nevoile societăţii.

Îmbunătăţirea continuă

În cadrul UCDC, anual se organizează un audit intern, în cadrul tuturor facultăţilor. CEAC are obligaţia de a prezenta în Senat un raport de îmbunătăţire a activităţii universitare, având ca bază documentele auditului.

Abordarea pe bază de dovezi

Senatul UCDC a stabilit că deciziile se pot lua numai pe baza analizei datelor şi informaţiilor concrete. Pentru o abordare cât mai obiectivă, CEAC a propus:

- tipuri de fişe pentru evaluarea cadrelor didactice (autoevaluare, evaluare colegială şi evaluare realizată de studenţi);
- realizarea auditului intern la nivelul fiecărei facultăţi, departamente;
- activităţi de tutoriat pentru studenţi.

Managementul relațiilor cu părțile interesate

UCDC este preocupată permanent de acest principiu prin:

- încheierea unui protocol de colaborare cu Inspectoratul Şcolar al Mumicipiului Bucureşti;
- participarea la Târgul de oferte educaţionale universitare;
- participarea la Târgul de oferte în turism;
- organizarea unor manifestări speciale („Ziua porţilor deschise”);
- vizite la liceele capitalei şi provinciei;
- încheierea unor protocoale cu potenţialii angajatori ai absolvenţilor;
- încheierea unor acorduri de colaborare şi protocoale cu universităţi de prestigiu din ţară şi străinătate.

5. ATRIBUŢIILE CEAC

a) ***coordonează*** aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea UCDC, conform domeniilor şi criteriilor următoare:

1. *Capacitatea instituţională*, care rezultă din organizarea internă, din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- structurile instituţionale, administrative şi manageriale;
- baza materială;
- resursele umane;

2. *Eficacitatea educaţională*, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii:

- conţinutul programelor de studiu;
- rezultatele învăţării;
- activitatea de cercetare ştiinţifică sau metodică, după caz;
- activitatea financiară a organizaţiei;

3. *Managementul calităţii*, care se concretizează prin următoarele criterii:

- strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii;
- proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor şi activităţilor desfăşurate;
- proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării;
- proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral;
- accesibilitatea resurselor adecvate învăţării;
- baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii;
- transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele de studii şi, după caz, certificatele, diplomele şi calificările oferite;
- funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.

b) ***elaborează*** anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;

c) ***formulează*** propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) ***colaborează*** cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Superior, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară şi străinătate, potrivit legii

6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Structura organizatorică are la bază principiul conform căruia Sistemul de Management al Calităţii este condus la fiecare nivel al instituţiei de către managerul nivelului respectiv:
  - universitate – rector;
  - facultate – decan;
  - departament – director de departament etc.

a) ***La nivelul UCDC*** se constituie Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), formată din 5 membri, după cum urmează:

- preşedinte executiv al CEAC;
- vicepreşedinte;
- 2 reprezentanţi ai corpului profesoral;
- un reprezentant al studenţilor.

- Membrii CEAC sunt propuşi de Biroul Senatului şi aleşi prin votul majoritar al Senatului UCDC. Revocarea membrilor comisiei se realizează pentru motive bine întemeiate, urmând o procedură similară. La terminarea studiilor, studenţii din CEAC, sunt revocaţi de drept.
- CEAC este un organism consultativ al Senatului UCDC în domeniul calităţii;
- Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii la nivel de Universitate se întruneşte lunar şi ori de câte ori este necesar;
- Preşedintele CEAC face parte din Biroul Senatului;
- CEAC este în subordinea directă a Rectorului;
- Hotărârile în cadrul CEAC se iau pe baza votului deschis, cu majoritate simplă;
- Rectorul poate convoca CEAC ori de câte ori sunt de rezolvat probleme specifice calităţii.

b) ***La nivel de facultate, departamente*** se constituie Subcomisiile pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (SCEAC), formată din 3 membri, astfel:

a) şeful subcomisiei;
b) un reprezentant al corpului profesoral;
c) un reprezentant al studenţilor, desemnat de organizaţia studenţească;

Subcomisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii la nivel de facultate:

- se subordonează funcţional Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii;
- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de Senatul Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir",
- elaborează anual un raport de evaluare privind calitatea în facultatea / structura direct subordonată. Raportul se trimite Comsiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii;
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii la nivel de facultate;
- are un corp propriu de consultanţi de specialitate;
- cooperează cu compartimentele specializate din universitate.

7. METODOLOGIA ASIGURĂRII CALITĂŢII EDUCAŢIEI

- Senatul Universităţii, la propunerea CEAC, stabileşte politica Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir" de asigurare a calităţii, analizează şi evaluează procedurile de evaluare a calităţii în cadrul CEAC, aprobă regulamentele, procedurile şi criteriile de evaluare avizate favorabil de către comisie.
- Asigurarea calităţii educaţiei este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

- Rezultatele învăţării sunt exprimate în termeni de cunoştinţe, competenţe, valori şi atitudini care se obţin prin parcurgerea şi finalizarea unui nivel de învăţământ sau program de studiu.
- Metodologia asigurării calităţii în educaţie se bazează pe relaţiile ce se stabilesc între următoarele componente:
  a) criterii;
  b) standarde şi standarde de referinţă;
  c) indicatori de performanţă;
  d) calificări.
- Calitatea în educaţie este asigurată prin următoarele procese:
  a) planificarea şi realizarea efectivă a rezultatelor aşteptate ale învăţării;
  b) monitorizarea rezultatelor;
  c) evaluarea internă a rezultatelor;
  d) evaluarea externă a rezultatelor;
  e) îmbunătăţirea continuă a rezultatelor în educaţie.
- Componentele şi procesele de asigurare a calităţii şi relaţiile dintre ele se diferenţiază în funcţie de:
  a) nivelul de învăţământ şi, după caz, al calificării;
  b) tipul organizaţiei furnizoare de educaţie;
  c) tipul programului de studii.

8. TERMENI ŞI DEFINIŢII ÎN ASIGURAREA CALITĂŢII ŞI ACREDITARE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL SUPERIOR

1. **Asigurarea calităţii educaţiei** este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir", precum şi facultăţile şi departamentele care organizează programe de studii, legal autorizate, satisfac standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea universităţii, a facultăţilor, departamentelor şi a altor entităţi cu activităţi educative de a oferi programe de educaţie, în conformitate cu standardele anunţate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.
2. **Acreditarea** este acea modalitate de asigurare a calităţii prin care se certifică respectarea standardelor predeterminate, pentru înfiinţarea şi funcţionarea organizaţiilor furnizoare de educaţie şi a programelor lor de studii.
3. **Beneficiarii direcţi ai educaţiei** sunt studenţii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie;
4. **Beneficiarii indirecţi ai educaţiei** sunt angajatorii, angajaţii, familiile beneficiarilor direcţi şi, într-un sens larg, întreaga societate;
5. **Calificarea** se exprimă în termeni de cunoştinţe, competenţe, valori şi aptitudini care se obţin prin parcurgerea şi finalizarea unui program de studii. **Calificările** oferite de Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir" sunt conforme cadrului naţional al calificărilor, comparabil şi compatibil cu cel european corespunzător, care cuprinde în mod progresiv şi corelat gradele, diplomele şi certificatele de studiu ce atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învăţare;
6. **Calitatea educaţiei** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate;
7. **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare şi funcţionare a unei organizaţii furnizoare de educaţie;
8. **Evaluarea calităţii educaţiei** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care furnizorul de educaţie şi programul acesteia îndeplinesc standardele şi standardele de referinţă;

a. **Evaluarea internă a calităţii** se efectuează la nivelul universităţii, facultăţilor, departamentelor şi altor entităţi cu activităţi educative, care organizează sau colaborează, direct sau indirect, în programe de studiu legal autorizate, precum şi la nivelul direcţiilor şi Secretariatului Universităţii de a căror funcţionare depinde calitatea programelor de studiu;

b. **Evaluarea externă a calităţii** se efectuează de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior (ARACIS) sau o agenţie înscrisă în registrul european al agenţiilor de asigurare a calităţii în învăţământul superior, agreată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

9. **Indicatorul de performanţă** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activităţi desfăşurate de o organizaţie furnizoare de educaţie prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referinţă;

10. **Îmbunătăţirea calităţii educaţiei** se bazează pe evaluare, analiză şi acţiune preventivă şi corectivă continuă din partea universităţii, facultăţilor, departamentelor şi altor entităţi cu activităţi educative, precum şi a compartimentelor şi secretariatului, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea celor mai relevante standarde de referinţă.

11. **Oferta educaţională** a Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir" se concretizează în programele de studiu legal autorizate/acreditate;

12. **Programele de studiu legal autorizate** se organizează şi se desfăşoară, conform structurii interne legal constituite a Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir", în cadrul facultăţilor, departamentelor şi altor entităţi cu activităţi educative;

13. **Standardul** reprezintă descrierea cerinţelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activităţi în educaţie;

14. **Standardul de referinţă** reprezintă descrierea cerinţelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activităţi de către o organizaţie furnizoare de educaţie, pe baza bunelor practici existente la nivel naţional, european sau mondial;

9. DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 7.05.2007 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţa Senatului din data de 2.04.2009 şi din data de 21.03.2012 și 09.04.2020. Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 09.04.2020.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIEI DE ETICĂ DIN UNIVERSITATEA CREŞTINĂ “DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREȘTI

RS -09
Ediția 4

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	11	6	7	7		
Data	07.06.2007	08.04.2009	30.03.2015	8.02.2016		
L.S.						

Art. 1. COMISIA DE ETICĂ - STATUTUL LEGAL

1.1. Comisia de etică este o structură a Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir", fără personalitate juridică, care funcţionează pe baza prezentului Regulament aprobat de către Senatul Universităţii.

1.2. Comisia de etică se constituie şi funcţionează în temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, modificată şi completată, a Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea ştiinţifică, dezvoltarea tehnologică şi inovare, modificată şi completată, Ordinului M.E.C. nr.4492/2005 privind promovarea eticii profesionale în universităţi şi a prevederilor Cartei Universitare.

ART. 2. DEFINIŢII

2.1. În cadrul prezentului Regulament, se definesc următorii termeni:

- sesizare – document prin care o persoană face cunoscut Comisiei de etică comportamentul unuia sau a mai multor membri ai comunităţii academice a Universităţii Creştine “Dimitrie Cantemir” şi care constituie încălcări ale Codului de etică;
- UCDC – Universitatea Creştină “Dimitrie Cantemir”;
- reclamant/petent/parte – persoana care sesizează Comisia de etică;
- reclamat/parte – persoana faţă de care s-a formulat sesizarea;
- notă explicativă – document în care partea reclamată îşi expune punctul de vedere cu privire la faptele ce i se impută;
- audiere - procedură prin care partea care sesizează şi partea împotriva căreia s-a făcut sesizarea îşi prezintă susţinerile în faţa Comisiei de etică;
- confruntare – procedură care se aplică atunci când se constată că există neconcordanţe evidente între declaraţiile părţilor cu privire la faptele şi împrejurările sesizate, comisia putând să încuviinţeze această procedură cu acordul părţii reclamate;
- martor – orice persoană care poate furniza informaţii cu privire la faptele şi împrejurările care fac obiectul sesizării;
- informaţie publică - informaţie care, neavând un caracter confidenţial, poate fi dată publicităţii, conform legislaţiei în vigoare;

ART. 3. COMPONENŢĂ

3.1. Comisia de etică a Universităţii este formată din 7 membri, după cum urmează:

a) 5 cadre didactice de niveluri diferite, reprezentând cel puţin două facultăţi sau departamente distincte ale instituţiei. Membrii comisiei sunt persoane cu prestigiu profesional şi autoritate morală, membrii ai comunităţii academice a UCDC;

b) un reprezentant al personalului economico-administrativ;

c) reprezentantul serviciul juridic, care face parte de drept din Comisia de etică universitară;

3.2. Preşedintele Comisiei de etică este ales dintre membrii Comisiei, de către aceştia. Președintele Comisiei conduce şedinţele Comisiei, coordonează activitatea acesteia şi o reprezintă în relaţiile cu celelalte structuri ale UCDC şi cu alte instituţii.

3.3. Înlocuitorul de drept al Președintelui Comisiei de etică este decanul de vârstă al acesteia.

3.4. Secretarul Comisiei este ales de către Comisie dintre membrii săi şi are ca atribuţii ţinerea evidenţei documentelor Comisiei şi întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor.

ART. 4. ALEGEREA ŞI NUMIREA MEMBRILOR COMISIEI DE ETICĂ

4.1. Membri Comisiei de etică universitară sunt propuşi de Consiliul de Administraţie al Universităţii.

4.2. Componenţa Comisiei se aprobă prin hotărârea Senatului Universităţii, iar membrii acesteia sunt numiţi prin decizie a Rectorului Universităţii pe o perioadă de cel mult 2 ani. Mandatul fiecărui membru al Comisiei poate fi reînnoit.

ART. 5. ATRIBUŢII

5.1. Atribuţiile Comisiei de etică universitară sunt următoarele:

a) Elaborează codul de etică al Universităţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei de etică;

b) Desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:

- primeşte şi evaluează validitatea sesizărilor şi reclamaţiilor adresate în conformitate cu dispoziţiile Codului;
- organizează investigaţii şi interviuri în scopul strângerii de date privitoare la cazurile care fac obiectul sesizărilor/reclamaţiilor;
- - adoptă hotărâri, după şi pe baza efectuării investigaţiilor şi audierilor, cu privire la faptele care fac obiectul sesizării/reclamaţiei. ;
- comunică hotărârile sale conducerii Universităţii şi propune sancţiuni pe care le consideră necesare;
- numeşte o comisie de analiză pentru examinarea sesizărilor referitoare la abaterile de la buna conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare aduse în atenţia lor în urma sesizărilor. Comisia este formată din 3 membri aleşi dintre membrii comisiei.

c) Întocmeşte şi prezintă Senatului Universităţii un raport anual cu privire la activitatea sa, precum şi cu privire la modul de respectare a principiilor şi prevederilor Codului de etică. Raportul anual al Comisiei este un document public.

ART. 6. JURISDICŢIE

6.1. Sub jurisdicţia Comisiei intră, toate persoanele care fac parte din comunitatea academică a Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir": studenţi, studenţi-masteranzi, cursanţi, cadre didactice titulare sau asociate, membrii ai personalului administrativ.

6.2. Sub jurisdicţia Comisiei de etică intră atât actele şi faptele petrecute în campusurile universitare ale Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir", cât şi cele petrecute în afara acestora, săvârşite de membri săi care aduc prejudicii imaginii Universităţii şi comunităţii academice.

ART. 7. SANCŢIUNI

7.1. Preşedintele Universităţii şi/sau Preşedintele Senatului şi/sau Rectorul Universităţii (pentru personalul didactic) sau numai Preşedintele Universităţii (pentru personalul tehnic, economic şi administrativ), după caz, vor aplica sancţiunile propuse de către Comisie în conformitate cu Codul de etică pentru abaterile definite de acesta din urmă.

7.2. Sancţiunile propuse de Comisie vor fi proporţionale cu abaterile comise şi cu prejudiciul cauzat de acestea.

ART. 8. MECANISMUL DE DECIZIE

8.1. Comisia se întruneşte semestrial, în şedinţă ordinară şi ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare.

8.2. Cvorumul Comisiei este constituit din jumătate plus unu din membrii săi.

8.3. Comisia se reuneşte în şedinţe extraordinare în cel mult 30 zile de la depunerea unei sesizări /reclamaţii.

8.4. Evaluarea sesizărilor/reclamaţiilor, efectuarea anchetelor şi audierilor se realizează de către echipe de cel puţin trei membri numiţi de Comisie.

8.5. Hotărârile Comisiei, inclusiv alegerea membrilor echipelor de analizare a cazurilor, aprobarea rapoartelor de caz întocmite de acestea şi a sancţiunilor, se iau cu o majoritate de 2/3 din numărul membrilor prezenţi.

8.6. Raportul final va conţine punctele de vedere ale celorlalţi membri ai Comisiei, dacă este cazul.

8.7. Nici unul din membrii Comisiei nu poate fi împiedicat să facă parte din cvorum sau din echipele de anchetă, cu excepţia situaţiei în care există un conflict de interese între un membru şi cei supuşi jurisdicţiei Comisiei.

ART. 9. SESIZĂRI/RECLAMAŢII ŞI ANALIZAREA CAZURILOR

9.1. Sesizările se referă, de exemplu, la atenţionarea Comisiei asupra unor abateri de la Codul de etică universitară, precum şi a unor cazuri cum ar fi cele de plagiat (sub toate formele sale) sau de fraudă la examene/concursuri.

9.2. Reclamaţiile se referă la toate celelalte cazuri, cum ar fi de exemplu, hărţuire, discriminare, favoritism, corupţie - în care există victime identificabile în mod direct şi care sunt autoarele reclamaţiilor.

9.3. Comisia de etică universitară păstrează confidenţială identitatea autorului sesizării.

ART. 10. PROCEDURA DE REZOLVARE A SESIZĂRILOR/ RECLAMAŢIILOR

10.1. Primirea sesizării/reclamaţiei

- sesizările/reclamaţiile se depun în termen de cel mult 30 de zile de la săvârşirea faptelor care intră sub incidenţa codului etic;
- nu se acceptă pentru analiză sesizări/reclamaţii anonime;
- sesizările/reclamaţile pot aparţine oricărui membru al comunităţii academice a Universităţii sau oricărei persoane din afara Universităţii pentru abateri săvârşite de membri ai comunităţii universitare (UCDC);
- sesizările/reclamaţiile sunt adresate direct preşedintelui Comisiei de etică şi se depun în plic închis la registratura Universităţii situată în Bucureşti, Splaiul Unirii nr.176, sector 4;
- plicurile închise se deschid numai de preşedintele Comisiei sau de către un membru al Comisiei, împuternicit în acest sens de către acesta;
- sesizările/reclamaţiile se formulează în scris şi conţin cât mai multe date relevante privind identitatea celei sau celui care reclamă (inclusiv datele de contact), identitatea părţii acuzate de abatere, acţiunile imputate, locul şi data săvârşirii acestora, eventualii martori, orice alte informaţii pe care le consideră relevante;
- decizia cu privire la validitatea sesizării/reclamaţiei, respectiv la demararea analizei cazului, se comunică persoanei care a reclamat în termen de maximum 30 de zile de la depunere;
- membrul din Comisie care se consideră în conflict de interese cu una din părţile în litigiu este obligat să aducă la cunoştinţa Comisiei motivele ce ar impune abţinerea sa de la soluţionarea cauzei. Comisia va decide în plenul său dacă abţinerea respectivului membru se justifică, precum şi înlăturarea acestuia de la investigaţii la cererea oricărei părţi care dovedeşte un conflict de interese între acel membru şi una din părţi.

10.2. Încunoştinţarea părţii care face subiectul sesizării/reclamaţiei

- pe parcursul investigării cazului, partea reclamată va fi încunoştinţată despre primirea sesizării/reclamaţiei, în scopul de a formula o poziţie scrisă cu privire la faptele imputate. În acest

sens Comisia va comunica părţii reclamate o copie după sesizare/reclamaţie şi va solicita acesteia o notă explicativă care va cuprinde poziţia sa faţă de faptele care i se impută, obiecţiunile şi probele pe care înţelege să le folosească în apărarea sa, şi totodată, o va invita să-şi exprime eventualele obiecţii cu privire la membrii Comisiei care vor participa la soluţionarea respectivul caz (conflicte de interese etc);

- lipsa unei poziţii scrise şi, în general, lipsa de cooperare a reclamatului/ei nu vor împiedica cercetarea cazului;

- în situaţia în care partea reclamată recunoaşte faptele care i-au fost imputate în sesizare/reclamaţie, Comisia poate lua o hotărâre pe baza sesizării / reclamaţiei şi poziţiei scrise a părţii reclamate.

10.3. Investigarea cazului; colectarea datelor; audierea părţilor

Pentru constatarea naturii faptelor imputate şi a măsurii în care acestea constituie abateri sau acte discutabile în sensul Codului de etică, Comisia va desfăşura o investigaţie, inclusiv prin intervievarea martorilor, audierea şi dacă este necesar, cu acordul parţii vătămate, confruntarea acesteia cu partea reclamată.

Audierea părţilor

După colectarea informaţiilor relevante, Comisia va solicita audierea separată a fiecăreia dintre părţi pentru a comunica informaţiile obţinute în urma investigaţiilor şi pentru a le verifica. In cazul în care întrevederea nu este posibilă, Comisia va comunica informaţiile în scris şi va solicita părţilor o poziţie scrisă.

Confruntarea părţilor

După audierea separată a părţilor, Comisia poate propune confruntarea acestora. Confruntarea părţilor se va realiza după epuizarea celorlalte operaţiuni şi numai dacă este necesară pentru soluţionarea cauzei.

10.4. Raportul Comisiei

Comisia va întocmi un raport de caz, pe baza probelor administrate în cauză, în decursul unei perioade de maximum 60 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării/reclamaţiei, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

Raportul de caz va conţine o constatare cu privire la natura şi veridicitatea faptelor imputate şi a altor fapte relevante, pe baza probelor obţinute în urma investigaţiilor şi audierilor, pronunţându-se şi în ce măsură faptele imputate constituie sau nu o încălcare a Codului de etică. În cazul în care se reţine vinovăţia părţii reclamate, Raportul va conţine şi propunerea către Preşedintele Universităţii şi/sau Preşedintele Senatului şi/sau Rectorul Universităţii sau Preşedintele Universităţii, după caz, de sancţionare a persoanei vinovate şi sancţiunea care se va aplica.

O copie a raportului va fi comunicată fiecărei părţi, la cerere.

În cazul în care Comisia apreciază că litigiu poate fi soluţionat pe cale amiabilă, încălcarea eticii academice fiind minoră (de exemplu, neglijenţe minore, lipsa de amabilitate sau impoliteţea etc), această soluţie va fi propusă părţilor.

10.5. Căile de atac

În cazul în care Comisia propune prin raport clasarea sesizării/reclamaţiei, partea nemulţumită poate contesta hotărârea Comisiei, în termen de 30 de zile calendaristice, la Preşedintele Universităţii şi/sau Preşedintele Senatului şi/sau Rectorul Universităţii sau la Preşedintele Universităţii, după caz, care va hotărâ.

În situaţia în care Comisia, prin Raport, a propus şi aplicarea unei sancţiuni disciplinare, persoana făptuitoare poate fi invitată în faţa Preşedintelui Universităţii şi/sau a Preşedintelui

Senatului şi/sau a Rectorului Universităţii sau a Preşedintelui Universităţii, după caz, pentru a-şi susţine eventuala nevinovăţie.

Decizia Preşedintelui Universităţii şi/sau a Preşedintelui Senatului şi/sau a Rectorului Universităţii sau a Preşedintelui Universităţii, după caz, este definitivă şi se comunică părţilor. Ea poate fi contestată la instanţa de judecată potrivit dispoziţiilor legale.

ART. 11. ALTE PREVEDERI

11.1. Drepturile părţii reclamante

- de a beneficia de confidenţialitate, în măsura în care aceasta poate fi păstrată pe parcursul cercetării;
- de a primi un număr de înregistrare pentru sesizarea/reclamaţia depusă;
- de a fi asistat în faţa Comisiei de un avocat/ă, tutore legal, etc;
- de a cunoaşte înainte de începerea cercetării componenţa Comisiei de cercetare a cazului şi de a contesta dacă există motive temeinice, componenţa acesteia;
- - de a primi o copie după raportul final al Comisiei, la cererea sa;
- de a formula contestaţie împotriva hotărârii Comisiei sau a Preşedintelui Universităţii şi/sau a Preşedintelui Senatului şi/sau a Rectorului Universităţii ori a Preşedintelui Universităţii, după caz.

11.2. Drepturile părţii reclamate

- de a i se aduce la cunoştinţă conţinutul reclamaţiei şi a probelor pe care se întemeiază aceasta;
- de a fi asistat în faţa Comisiei de un avocat/ă, tutore legal, etc;
- de a propune orice probe care consideră că sunt necesare în apărarea sa;
- de a cunoaşte înainte de începerea cercetării componenţa Comisiei de cercetare a cazului şi de a contesta dacă există motive temeinice, componenţa acesteia;
- de a primi o copie după raportul final al Comisiei, la cererea sa;
- de a formula contestaţie împotriva hotărârii Comisiei sau a Preşedintelui Universităţii şi/sau a Preşedintelui Senatului şi/sau a Rectorului Universităţii ori a Preşedintelui Universităţii, după caz;
- de a beneficia de confidenţialitate, în măsura în care aceasta poate fi păstrată pe parcursul cercetării şi aplicării măsurii.

11.3. Confidenţialitate

Accesul terţilor la dosarul de caz pe durata desfăşurării anchetei va fi interzis, cu excepţia reprezentanţilor legali ai părţilor şi, atunci când faptele fac subiectul unei investigaţii oficiale, a organelor de stat autorizate.

După soluţionarea cazului, accesul terţilor la dosar va fi interzis, cu următoarele excepţii: reprezentanţii legali ai părţilor în cazul unei contestaţiei; Preşedintele Universităţii; Preşedintele Senatului; organele de stat autorizate, atunci când faptele fac subiectul unei investigaţii oficiale; cercetătorii, exclusiv în interesul cercetării academice şi cu respectarea unor standarde stricte de confidenţialitate.

11.4. Documentele Comisiei

Toate înscrisurile aflate în dosarul de caz, şi în principal orice probă, constituie documente ale dosarului care nu pot fi detaşate şi scoase din dosar.

Secretarul Comisiei este responsabil cu păstrarea tuturor documentelor Comisiei.

Dosarele cazurilor soluţionate de către Comisie vor fi predate pe bază de proces-verbal, la arhiva Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir" din Bucureşti.

ART. 12. DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament va fi publicat pe site-ul Universităţii.

Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 7.06.2007 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţa Senatului din data de 08.04.2009, ulterior, în şedinţele Senatului din 30.03.2015 şi din 8.02.2016.

Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 8.02.2016.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI DE STUDII PREGĂTITOARE DE LIMBA ROMÂNĂ (CSPLR)

RS -10
Ediția 1

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	4					
Data	30.01.2014					
L.S.						

1.DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. ***Centrul de studii pregătitoare de limba română*** **(CSPLR)** este înfiinţat în cadrul Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir", conform Hotărârii Senatului nr. 10 din data de 13.01.2014, în baza Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului M.E.C.T.S. nr. 6000 /15.10.2012 privind aprobarea Metodologiei pentru primirea la studii şi şcolarizarea cetăţenilor străini din state terţe UE în învăţământul de stat şi particular acreditat din România şi a Ordonanţei de Guvern nr. 22/2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de şcolarizare în valută a cetăţenilor care studiază pe cont propriu în România, din state terţe UE.

Art. 2. Activitatea ***Centrului de studii pregătitoare de limba română*** **(CSPLR)** se desfăşoară conform legilor în vigoare şi a prezentului Regulament.

Art. 3. Misiunea ***Centrului de studii pregătitoare de limba română*** **(CSPLR)** este aceea de **a pregăti** vorbitori non-nativi de limba română, din afara spaţiului românesc, absolvenţi ai învăţământului liceal, cu diplomă de bacalaureat – indiferent de profil, care doresc să studieze în limba română ca limbă străină şi să urmeze cursurile programelor de studii universitare din cadrul facultăţilor Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir", precum şi ale altor instituţii de învăţământ superior din România.

Art. 4. Obiectivul prioritar al **CSPLR** vizează **asimilarea limbii române ca limbă străină,** sub toate aspectele (însuşire, pronunţare, scriere, corectitudine gramaticală) astfel încât cetăţenii străini, absolvenţi de liceu, să facă faţă cerinţelor impuse pentru dobândirea competenţelor de comunicare orală şi scrisă la nivelul B1-B2, conform Cadrului European Comun de Referinţă (CECR) şi urmarea unor programe de studii în limba română la facultăţile din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" sau la alte instituţii de învăţământ superior din România.

Art.5. Prin activităţile didactice desfăşurate în cadrul Centrului de studii pregătitoare de limba română **(CSPLR),** pe parcursul anului pregătitor, cetăţenii străini îşi însuşesc cunoştinţele necesare de limba română, precum şi cunoştinţele specifice (lexic specializat) corelate cu profilul viitorului program de studii ales şi organizat în limba română, în cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" sau la alte instituţii de învăţământ superior din România.

Art. 6. Principalele *atribuţii specifice* pentru realizarea misiunii ***Centrului de studii pregătitoare de limba română*** **(CSPLR)** sunt:

- asigurarea de **suport** şi **consiliere** pentru absolvenţii de liceu din străinătate, cu diplomă de bacalaureat, care doresc să se înscrie la programul „Limba română pentru cetăţeni străini";
- elaborarea **metodologiei pentru primirea la studii** şi şcolarizarea absolvenţilor de liceu din străinătate;
- organizarea procesului tehnic de selecţie şi înscriere a candidaţilor;
- organizarea şi desfăşurarea **admiterii**;
- organizarea procesului de desfăşurare a cursurilor şi seminariilor; elaborarea programelor analitice aferente disciplinelor predate;
- evaluarea pe parcurs şi **desfăşurarea examenelor**;
- organizarea examenelor de finalizare a anului pregătitor şi **eliberarea certificatului de competenţă lingvistică**;
- asigurarea de **materiale didactice** necesare pregătirii cursanţilor ;
- administrarea SITE-ului **CSPLR**;

- formarea şi dezvoltarea **competenţelor lingvistice şi de comunicare** în limba română pentru vorbitorii non-nativi;
- cultivarea interesului străinilor pentru cultura şi civilizaţia românească;
- dezvoltarea şi întreţinerea relaţiilor cu partenerii externi U.C.D.C. pentru promovarea programului „Limba română pentru cetăţeni străini”.

2. ORGANIZARE, PERSONAL DIDACTIC ŞI DE CONDUCERE

Art. 7. ***Centrul de studii pregătitoare de limba română*** **(CSPLR)** este subordonat Senatului Universităţii Creştine “Dimitrie Cantemir”. Coordonarea şi legătura permanentă a **CSPLR** cu Senatul este realizată prin Prorectorul cu activitatea didactică.

Art. 8. ***Centrul de studii pregătitoare de limba română*** **(CSPLR)** dezvoltă relaţii funcţionale cu facultăţile şi departamentele din cadrul Universităţii şi relaţii de colaborare cu: Prorectorul cu Relaţii Internaţionale, Decanii şi cu celelalte departamente ale Universităţii.

Art. 9. ***Centrul de studii pregătitoare de limba română*** **(CSPLR)** este o unitate didactică funcţional integrată în cadrul Facultăţii de Limbi şi Literaturi Străine.

Art. 10. (1) CSPLR este condus de Consiliul Centrului.

(2) Structura organizatorică a **CSPLR** este formată din:

a) *Consiliul CSPLR;*

b) *director;*

c) *director adjunct;*

d) *secretar.*

(3) Consiliul **CSPLR** este format din directorul Centrului, directorul adjunct şi un membru al Consiliului facultăţii.

Art.11. Activităţile **CSPLR** sunt coordonate de Consiliul Centrului prezidat de director sau, în lipsa acestuia, de directorul adjunct .

Art.12. Directorul şi directorul adjunct sunt numiţi prin Decizia Rectorului U.C.D.C. .

Art.13. (1) Activitatea **CSPLR** este realizată de personal didactic şi administrativ. Personalul didactic este alcătuit din cadre didactice cu norma de bază în U.C.D.C. sau asociate, cu titlul didactic de cel puţin lector universitar şi cu atestarea necesară efectuării orelor de curs şi seminarii specifice programului „Limba română pentru cetăţeni străini”.

(2) Numărul posturilor didactice universitare se stabileşte prin Statul de funcţii al Centrului, avizat de Prorectorul cu activitatea didactică şi aprobat de Rectorul U.C.D.C. .

(3) Funcţia de secretar al Centrului poate fi ocupată, prin concurs, una din cerinţe fiind cunoaşterea limbii engleze.

Art.14. Semestrial, Consiliul Centrului întocmeşte un Raport de activitate care este prezentat Senatului Universităţii.

3. ASPECTE FINANCIARE. BAZA MATERIALĂ.

Art.15. Programul de studiu „Limba română pentru cetăţeni străini” organizează cursuri de zi în regim cu taxă.

Art.16. Taxa de studii reprezintă contravaloarea activităţilor didactice, a taxelor pentru examene şi alte servicii, oferite cursanţilor de către U.C.D.C. în cadrul programului de studiu.

Art.17. Taxele de şcolarizare sunt aprobate de Consiliul de Administraţie al U.C.D.C.

Art.18. Fiecare cursant, după aprobarea înscrierii şi achitarea taxei de şcolarizare, va încheia cu U.C.D.C. un Contract de şcolarizare.

Art.19. Baza materială a **CSPLR** este asigurată de către U.C.D.C., cu aprobarea Consiliului de administraţie al Universităţii.

4. DISPOZIŢII FINALE

Art.20. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din data de 30 ianuarie 2014 intră în vigoare începând cu data adoptării acestuia.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA PROPUNERILOR PRIVIND ÎNFIINŢAREA, DESFIINŢAREA SAU REORGANIZAREA FACULTĂŢILOR ŞI A PROGRAMELOR DE STUDII DIN UNIVERSITATEA CREŞTINĂ “DIMITRIE CANTEMIR”

RS -11
Ediția 2

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	3	2				
Data	28.01.2014	04.04.2022				
L.S.						

Capitolul I

1.1.1 DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. ***Comisia pentru Evaluare propunerilor privind Înfiinţarea, desfiinţarea sau reorganizarea facultăţilor şi a programelor de studii***, denumită în continuare ***Comisia***, este înfiinţată în cadrul Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir", conform Hotărârii Senatului nr.11 din data de 15.01.2014, în baza prevederilor legale în vigoare şi ale Cartei Universitare.

Art. 2. Activitatea Comisiei în Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir" se desfăşoară conform legilor în vigoare şi a prezentului Regulament, care poate fi modificat şi completat prin Hotărârea Senatului Universităţii.

Art. 3. Misiunea ***Comisiei*** este aceea de **analiză şi suport** pentru Senatul Universităţii, a tuturor cererilor de iniţiere, aprobare, modificare şi lichidare de facultăţi şi programe de studii.

Art. 4. *Atribuţiile specifice* pentru realizarea misiunii ***Comisiei*** sunt:

- Evaluarea şi analiza cererilor/propunerilor de iniţiere, aprobare, dezvoltare, modificare şi lichidare de facultăţi şi programe de studii din U.C.D.C.. În baza acestora se realizează un Raport final care este prezentat Senatului Universităţii şi Consiliului de Administraţie al U.C.D.C. .
- Întocmirea Raportului de activitate semestrial pentru Senat.

Capitolul II

1.1.2 CADRUL ORGANIZATORIC

Art. 5. ***Comisia*** este subordonată Senatului Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir". Coordonarea şi legătura permanentă a ***Comisiei*** cu Senatul este realizată prin Preşedintele Comisiei.

Art. 6. ***Comisia*** este formată din Preşedinte şi patru membrii desemnaţi de Senatul Universităţii şi numiţi prin Decizia Rectorului Universităţii.

Capitolul III

REGULI DE PROCEDURĂ

Art. 7. Propunerile de iniţiere, dezvoltare, modificare şi lichidare de facultăţi şi programe de studii vor fi supuse spre aprobare Senatului U.C.D.C..

Art. 8. Orice facultate se înfiinţează, se organizează sau se desfiinţeayă la propunerea şi cu aprobarea Senatului universitar, prin Hotărârea Guvernului.

Art. 9. O facultate poate include unul sau mai multe departamente care sunt responsabile de organizarea de programe de studii.

Art. 10. Un departament se înfiinţează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desfiinţează prin Hotărârea Senatului Universitar, la propunerea Consiliului facultăţii

Art. 11. Iniţierea de programe de studii se realizează rpin parcurgerea etapelor prevăzute la Art 4.1 lit a-f din „Procedura privind iniţierea, aprobarea, monitorizarea şi evaluarea periodică a programelor de studii” (PO-01)).

Art. 12. Propunerile iniţiate de către Consiliul facultăţii în legătură cu înfiinţarea, organizarea, modificarea şi lichidarea daprtamentelor/programelor din U.C.D.C., sunt însoţite de o „Nota de Fundamentare” şi vor fin înaintate către **Comisie**.

Art. 13. În urma analizei privind legalitatea şi oportunitatea propunerilor iniţiate de către Consiliul facultăţii, Comisia elaborează şi înaintează Senatului Universităţii, spre aprobare, un Raport privind înfiinţarea, desfiinţarea sau reorganizarea depoartamentului/programului de studii.

Art. 14. Hotărârea Senatului se înaintează Consiliului de Administraţie al Universităţii spre avizarea propunerilor de înfiinţare, desfiinţare sau reorganizare a facutăţii / deparamentului / programului de studii. Avizul Consiliului de Administraţie are caracter obligatoriu.

Art. 15. În urma avizului conform al Consiliului de Administraţie al Universităţii, Senatul UCDC aprobă înfiinţarea, desfiinţare sau reorganizarea facutăţii / deparamentului / programului de studii.

Capitolul III

DISPOZIŢII FINALE

Art.10. Prezentul Regulament, a fost aprobat în şedinţa de Senat din data de 28.01.2014, modificat și completat în data de 04.04.2022 şi a intrat în vigoare începând cu adoptării sale.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA BIBLIOTECII UNIVERSITĂŢII CREŞTINE “DIMITRIE CANTEMIR“ DIN BUCUREŞTI

RS -12
Ediția 3

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	9	9	3			
Data	27.04.2010	14.03.2012	04.04.2022			
L.S.						

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare este elaborat pe baza prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Cartei Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucuresti.

Art. 2. Biblioteca Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir" este o structură cultural ştiinţifică, de drept privat, fără personalitate juridică funcţionând ca unitate aferentă Universităţii.

Art. 3. Conducerea Universităţii asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară activităţii de bibliotecă.

Art.4. Biblioteca Universităţii este o bibliotecă universitară care participă la procesul de instruire, formare şi educare, precum şi la activităţi de cercetare, deservind prioritar studenţii, cadrele didactice şi cercetătorii din universitate.

Art.5. Biblioteca este subordonată conducerii Universităţii reprezentând un compartiment de bază din structura functională a universităţii.

Art.6. Prin întreaga sa activitate Biblioteca Universităţii participă la procesul didactic, cultural-educativ, de cercetare si perfecţionare, realizând în acest scop achiziţii de cărţi, reviste, alte tipuri de documente necesare procesului de învăţământ, de cercetare, din ţară şi străinătate.

Art.7. Biblioteca Universităţii asigură acces gratuit la colecţiile sale studenţilor, cadrelor didactice si angajaţilor universităţii. În limita posibilităţilor, cu aprobarea conducerii bibliotecii, pentru alte categorii de utilizatori, altele decât cele mentionate mai sus, biblioteca poate percepe diverse taxe în condiţiile prevăzute de lege şi în conformitate cu deciziile interne si politica financiară a universităţii.

Art.8. Biblioteca elaborează planuri anuale de activitate în concordanţă cu cerinţele şi programele anuale ale facultăţilor.

2. MISIUNE

Art.9. Misiunea principală a bibliotecii este aceea de sprijinire a procesului instructiv-educativ de specialitate, de cercetare ştiinţifică şi perfecţionare continuă, desfăşurat în cadrul universităţii.

Art.10. Biblioteca urmăreşte să asigure şi să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaţionale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecţiile documentare, să creeze infrastructura informaţională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate şi ghidate de necesităţile informaţionale ale beneficiarilor săi.

Art.11. Biblioteca Universitaţii cooperează cu bibliotecile universitare din reţeaua învăţământului de stat si particular în scopul îndeplinirii cu maximă eficienţă a misiunii asumate. Biblioteca întreţine si dezvoltă relaţii de cooperare şi cu alte tipuri de biblioteci, organisme şi instituţii de profil din ţară şi din străinătate.

Art.12. Biblioteca cooperează cu cercetătorii şi cadrele didactice din afara Universităţii, precum si cu cadrele didactice proprii pentru realizarea deplină a obiectivelor sale de înaltă performanţă academică.

Art.13. Biblioteca dezvoltă colecţii enciclopedice şi/sau specializate de publicaţii cu caracter ştiinţific şi de înaltă ţinută culturală, din ţară şi străinătate, pe orice tip de suport, în acord cu programele de învăţământ, de cercetare si cultură.

Art.14. Biblioteca îndeplineşte sarcini specifice în sistemul bibliotecilor universitare din România si participă la realizarea catalogului naţional partajat si a bibliotecii virtuale româneşti.

Art.15. În calitate de structură a Universităţii cu scop instructiv-educativ, Biblioteca colecţionează cărţi, periodice şi colecţii speciale, organizează, prelucrează, conservă şi comunică colecţiile de carte, documente specifice şi baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în procesul de informare, cercetare şi educaţie a studenţilor, cadrelor didactice, cercetătorilor, masteranzilor şi doctoranzilor Universităţii. Aceste atribuţii principale sunt completate de o serie de activităţi specifice cum ar fi:

a) diversificarea achiziţionării prin donaţii, schimb, transferuri, sponsorizări;

b) conlucrarea permanentă cu structurile superioare ale Universităţii în vederea armonizării ofertei cu cerinţa de informaţie;

c) elaborarea de strategii corelate cu strategiile facultăţilor, departamentelor, pe baza cărora se întocmesc planurile anuale de activitate şi programele de completare a colecţiilor;

d) promovarea valorilor cultural-ştiinţifice ale universităţii (prezentări de carte, recenzii, manifestări cultural-ştiinţifice);

e) realizarea situaţiilor statistice privind fluxul de utilizatori şi dezvoltarea colecţiilor şi cerinţele de informare;

f) inventarierea periodică a fondurilor conform legii în vigoare;

g) găzduierea depozitului legal;

h) recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate;

i) formarea utilizatorilor în domeniul regăsirii informaţiei în mod tradiţional şi informatizat;

j) asigurarea calificării, perfecţionării şi reciclării continue a personalului bibliotecii prin cursuri proprii sau participarea la cursuri de perfecţionare naţionale;

k) participarea la conferinţe şi simpozioane de specialitate;

l) cooperarea cu alte biblioteci din ţară sau străinătate;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii, stabilite de Rectorul sau Preşedintele consiliului de administraţie, precum şi cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universităţii.

Art.16. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universităţii sunt:

a) dezvoltarea continuă a fondului de carte care să satisfacă cât mai eficient cerinţele utilizatorilor;

b) îmbunătăţirea şi creşterea spaţiilor puse la dispoziţia cititorilor şi dotarea lor corespuntătoare;

c) perfecţionarea continuă a personalului bibliotecii;

d) îmbunătăţirea managementului şi marketingului de bibliotecă;

e) cooperarea cu biblioteci din ţară şi din străinătate având ca scop schimburi de documente.

Art.17. Activitatea Bibliotecii se desfăşoară conform prezentului Regulament, care poate fi modificat şi completat prin Hotărârea Senatului Universităţii.

3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18. Biblioteca este subordonată conducerii Universităţii. Legătura permanentă între Bibliotecă este asigurată prin Prorectoratul cu activităţi de cercetare.

Art.19. Conducerea Bibliotecii Universităţii este asigurată de un Şef, potrivit prevederilor legale.

Art.20. Şeful Bibliotecii răspunde de organizarea şi funcţionarea Bibliotecii, pe baza organigramei şi celorlate regulamente elaborate în condiţiile legii şi aprobate de către Senatul Universităţii.

Art.21. Serviciile din bibliotecă sunt asigurate de bibliotecari cu studii in domeniu sau studii superioare umaniste.

Art.22. Ocuparea posturilor de Şef Biblioteca şi bibliotecari se face prin concurs care constă în curriculum vitae şi interviu. Organizarea concursului pentru postul de Sef şi bibliotecari se face de către conducerea Universităţii. La concursuri pot participa persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei de bibliotecar. Angajarea sau eliberarea din funcție se realizează de către Preşedintele Universităţii.

Art.23. Principale activităţi ale Bibliotecii sunt:

a) completarea continuă a fondului de documente prin achiziţia lucrărilor ştiinţifice pe profilul specializărilor din universitate şi a domeniului de interes ştiinţific general;

b) centralizarea colecţiilor pentru toate facultatile;

c) organizarea fondului de documente şi depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare şi dispoziţiile legale de păstrare a acestuia;

d) comunicarea cărţilor, publicaţiilor etc. la sala de lectură/salile de lectura organizate pentru asigurarea studiului;

e) prelucrarea informaţiilor ştiinţifice prin realizarea cataloage, bibliografii etc.

f) informarea utilizatorilor cu privire la fondul de carte.

Art.24. Evidenţa, organizarea si prelucrarea documentelor se vor ţine astfel:

24.1. Potrivit reglementărilor în vigoare, biblioteca va ţine obligatoriu următoarele instrumente de evidentă:

a) registrul de miscare a fondurilor (RMF) în care se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau iesite;

b) registrul inventar (RI) în care se înregistrează individual, fiecare unitate de bibliotecă;

c) toate operaţiile de intrare sau ieşire a publicaţiilor, se vor realiza pe baza unui act însoţitor (referat, factură, decizie de scădere, casare etc.) si vor fi aprobate de contabilul sef si de Preşedintele Universităţii.

24.2. Biblioteca îşi va organiza colecţia de documente, pe fonduri după cum urmează:

- fond de carte;
- fond de publicatii periodice si seriale.

24.3. Pe măsura dezvoltării bazei documentare, biblioteca va putea înfiinţa şi alte fonduri de documente (CD-uri, DVD-uri, casete video, microfilme etc.).

24.4. Organizarea fondurilor se va face în asa fel încât să se permită regăsirea rapidă a fiecărui document, economisind spaţiul de depozitare.

24.5. Preluarea publicatiilor se va face în concordanţă cu standardele naţionale în vigoare. În acest scop, biblioteca va pune la îndemâna utilizatorilor cataloage în care va fi reflectat întregul fond de publicaţii:

a) catalog alfabetic care să permită regăsirea după autor si titlu;

b) catalog sistematic care permite identificarea publicaţiilor după subiectele tratate.

24.6. Toate cataloagele fondurilor bibliotecii sunt informatizate.

25.7. În funcţie de dezvoltarea fondurilor, Biblioteca Universităţii poate deschide biblioteci de facultate si de departament.

Art. 25. Comunicarea colecţiilor

25.1. Accesul la colectiile bibliotecii se asigură pe baza unui document care să ateste apartenenţa solicitantului (legitimatie de student, legimatie de serviciu etc.), document care va fi obligatoriu vizat pe anul universitar în curs.

Pentru studenţii sau cadrele didactice, care din anumite motive renunţă să urmeze cursurile, respectiv încetează raporturile de muncă cu Universitatea, precum şi absolvenţii acesteia, este obligatorie confirmarea din partea personalului bibliotecii că aceştia nu au nici un fel de obligatii sau datorii faţă de bibliotecă. Nerespectarea acestor dispoziţii atrage răspunderea persoanelor care sunt obligate să verifice şi să semneze foaia de lichidare, urmând ca eventualele prejudicii să fie suportate de acestea.

25.2. Utilizarea colectiilor se realizează prin consultarea în sălile de lectură din campusul universitar.

Art. 26. Păstrarea, conservarea si gestionarea documentelor:

26.1. Publicatiile bibliotecii se păstrează în depozite special amenajate, în vederea asigurării deplinei lor securităti.

26.2. Gestionarea documentelor se asigură în conformitate cu prevederile legale. Orice document va fi scos din locul de depozitare numai în baza unui formular tipizat denumit „Cerere pentru lectură" completat de solicitant.

În depozitele de publicatii au acces numai bibliotecarii gestionari precum si persoanele desemnate în mod special de conducerea universitătii, acestea din urmă având acces numai în prezenţa gestionarului.

26.3. În vederea asigurării unei bune gestionări a publicaţiilor, biblioteca execută conform dispozitiilor în vigoare verificarea anuală generală a colecţiei. Verificarea parţială a colecţiei se face obligatoriu la schimbarea gestionarului, la dispoziţia conducerii Universităţii sau ori de câte ori este nevoie.

26.4. Pentru publicaţiile uzate moral sau fizic, şeful bibliotecii sau o persoană desemnată de acesta, va întocmi formele de scoatere din evidenţe prin casare.

Pentru publicaţiile valoroase si pentru fondul de periodice, biblioteca va face propuneri de legare, cartonare sau brosare. În ambele cazuri propunerile bibliotecii vor fi aprobate de conducerea Universitătii.

26.5. Personalul bibliotecii are următoarele îndatoriri:

a) să cunoască şi să aplice dispoziţiile legale referitoare la activitatea bibliotecii;

b) să asigure un climat de muncă civilizat în relaţiile cu toate categoriile de cititori ai bibliotecii;

c) să respecte programul de lucru şi să execute corect si la timp toate obligaţiile de serviciu;

d) să nu părăsească nemotivat locul de muncă si să nu desfăsoare alte activităţi decât cele prevăzute prin natura postului sau stabilite de conducerea Universităţii;

e) să cunoască si să respecte normele de protecţia muncii precum si cele de prevenire si stingere a incendiilor.

Art.27. Potrivit Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, personalul de specialitate al bibliotecii este considerat personal didactic auxiliar.

4. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art.28. În Biblioteca Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir" au acces următoarele categorii de cititori:

- studenţii Universităţii de la toate formele de învăţământ, masteranzi şi doctoranzi;
- cadrele didactice ale Universităţii;
- alte categorii: personalul nedidactic al Universităţii, elevi, studenţi şi cadre didactice ai altor instituţii de învăţământ, cercetători, doctoranzi, licenţiaţi din toate domeniile de activitate;

Art.29. Înscrierea la Biblioteca Universităţii se face în fiecare an universitar în baza următoarelor documente:

a) pentru studenţii, masteranzii şi doctoranzii Universităţii;
- carte de identitate;
- carnet de student vizat pe anul universitar în curs;

b) pentru cadrele didactice ale Univesităţii:
- buletin de identitate/ carte identitate;
- legitimaţia de serviciu vizată pe anul universitar în curs;

c) pentru celelalte categorii de cititori:
- buletinul de identitate/ carte identitate;

- legitimaţie de elev/ student/ cadru didactic/ cercetător/ masterand/ doctorand etc., legitamaţie de serviciu vizată pe anul universitar în curs;

29.1. La inscrierea în bibliotecă cititorul este obligat să ia la cunoştinţă de reglementările privind utilizarea cărţilor din bibliotecă şi să semneze o fişă-contract nominală prin care se obligă să respecte regulamentul bibliotecii. Utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de bibliotecă, modul de documentare, drepturile şi obligaţiile cuprinse in Regulamentul Bibliotecii, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

29.2. Pentru solicitarea serviciilor bibliotecii (informare, consultare) trebuie făcută dovada calităţii de cititor prin permisul de intrare, respectiv carnetul de student, însoţit de buletinul/cartea de identitate. Permisul, respectiv carnetul de student sunt vizate anual la inscrierea la serviciile oferite de bibliotecă.

Art.30. Împrumutul la sala de lectură se supune regulilor de comportament civilizat specific oricărei instituţii academice şi unor reglementări specifice sălilor de lectură:

- utilizatorii nu vor modifica configuraţia calculatoarelor, nu le vor porni, opri sau reseta; nu vor utiliza medii de stocare personale şi vor anunţa orice anomalie apărută în funcţionarea calculatorului;
- hainele de stradă şi genţile vor fi lăsate în locurile special amenajate (cuiere, dulapuri etc.) în sălile de lectură;
- înainte de intrarea în sala de lectură cititorii sunt obligaţi să-şi închidă telefoanele mobile;
- utilizitorii sunt obligaţi să solicite documente dorite prin completarea unui buletin de cerere;
- numărul maxim de volume ce poate fi solicitat simultan este de trei publicaţii;
- utilizatorii au obligaţia să depună ultima solicitare pentru publicaţiile din depozite cu cel mult 15 de minute inainte de terminarea programului;
- la primirea publicaţiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică şi să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);
- utilizatorii au obligaţia să păstreze publicaţiile primite spre consultare în stare bună fără a le deteriora, a face insemnări sau sublinieri;
- la părăsirea sălii utilizatorii au obligaţia să predea custodelui publicaţiile consultate;
- este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori, a documentelor înmânate spre consultare în sălile de lectură;
- este interzisă introducerea în sălile de lectură a cărţilor personale sau imprumutate de la alte biblioteci sau filiale fără anunţarea custodelui sălii.

Art.31. Consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces şi a CD-ROM-urilor precum şi a informaţiilor disponibile prin Internet se face în sălile multimedia sau punctele special amenajate pentru informarea utilizatorilor.

31.1. Utilizatorilor nu li se permite consultarea pe calculatoarele sălilor multimedia a mediilor de stocare personale (dischete, CD-uri, stick-uri, etc);

31.2. Utilizatorii au obligaţia să nu acceseze site-uri Internet cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării ştiinţifice.

Art.32. Multiplicarea documentelor de bibliotecă:

32.1. Fotocopierea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe şi este realizată numai de bibliotecar, fiind supusă taxelor aprobate de Senat.

32.2. In vederea protejării colecţiilor bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiere documentele care se deteriorează prin această operaţie ca: publicaţii cu legături fragile, manuscrise, ex-libris-uri; albume, atlase, hărţi, etc.

Art.33. Asistenţa infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii:

33.1. Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistenţă infodocumentară din partea personalului şi de asistentă formativă prin cursuri de instruire a utilizatorilor în scopul regăsirii eficiente a informaţiei ce au loc la începutul fiecărui an universitar.

33.2. Asistenţa infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiţionale şi online, la accesul şi navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date puse la dispoziţie de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informaţiei - pe loc sau la distanţă, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecţii şi baze de date, interne şi externe, executarea de produse infodocumentare (bibliografii adnotate, sinteze, abstracte etc.).

Art.34. Reglementări generale privind accesul utilizatorilor:

- respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament şi limbaj adecvat mediului universitar;
- respectarea liniştii şi a curăţeniei, nu se vor consuma alimente sau băuturi alcoolice şi nealcooloice, nu se vor lăsa ambalaje în sălile de lectură;
- utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor şi a celorlalte bunuri;
- biblioteca se obligă să asigure confidenţialitatea datelor personale ale utilizatorilor şi să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament;
- biblioteca nu îşi asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spaţiile bibliotecii, salilor de studiu,etc.

Art.35. Programul zilnic de funcţionare al bibliotecii şi al filialelor este stabilit de către conducerea Universităţii conform nevoilor de studiu ale utilizatorilor. Toate programele sunt afişate la intrarea în bibliotecă.

Art.36. Sancţiuni. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancţionează după cum urmează:

(1) prin avertisment verbal pentru:

- conversaţia cu voce tare;
- dormitul în sălile de lectură;
- folosirea gumei de mestecat, cafelei, sucuri, etc;

(2) prin suspendare temporară a accesului pentru 30 zile calendaristice pentru:

- fumatul în locuri nepermise, consumul alimentelor şi băuturilor alcolice in incinta sălilor de lectură şi utilizarea telefonului mobil;
- accesarea site-urilor Internet in alt scop decat in cel stabilit de conducerea bibliotecii/facultatii/universitatii;
- conduita necorespunzătoare faţă de personalul bibliotecii sau faţă de ceilalţi utilizatori;
- nerespectarea liniştii, ordinii şi curăţeniei în bibliotecă/ salile de lectură.

(3) Prin anularea calităţii de utilizator al bibliotecii pentru:

- scoaterea publicaţiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului;
- pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii, care se vor recupera potrivit prevederilor legale in vigoare;
- deteriorarea documentelor prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare, distrugere parţială sau totală etc.
- sustragerea documentelor din bibliotecă, caz în care organele de pază vor putea reţine persoana vinovată, urmând să fie sesizate şi organele de poliţie.

Art.37. Sancţiunile prevăzute la articolul 36 din prezentul regulament se aprobă de către Rectorul Universităţii în baza procesului verbal/referatului întocmit de bibliotecarul de serviciul şi avizat de şeful bibliotecii.

37.1. Decizia de sancţionare poate fi contestată în termen de 3 zile de la data comunicării (prin fax sau prin registratura generală a Universităţii ori scrisoare recomandată cu confirmare de primire) la Preşedintele Universităţii.

5. DISPOZITII FINALE

Art.38. Biblioteca va întocmi un Raport la sfârsitul fiecărui an universitar privind întreaga activitate desfăşurată, precum şi propuneri de îmbunătăţire a fondului de cartă în raport de solicitărilor utilizatorilor, raport care va fi prezentat spre aprobare Senatului Universitătii.

Art.39. Biblioteca îsi desfăsoară activitatea pe baza unor programe de activităti anuale si de perspectivă, în conformitate cu strategia de dezvoltare a Universităţii.

Art.40. Prezentul regulament va fi publicat pe site-ul Universităţii şi afişat în fiecare sală de lectură de către şeful bibliotecii.

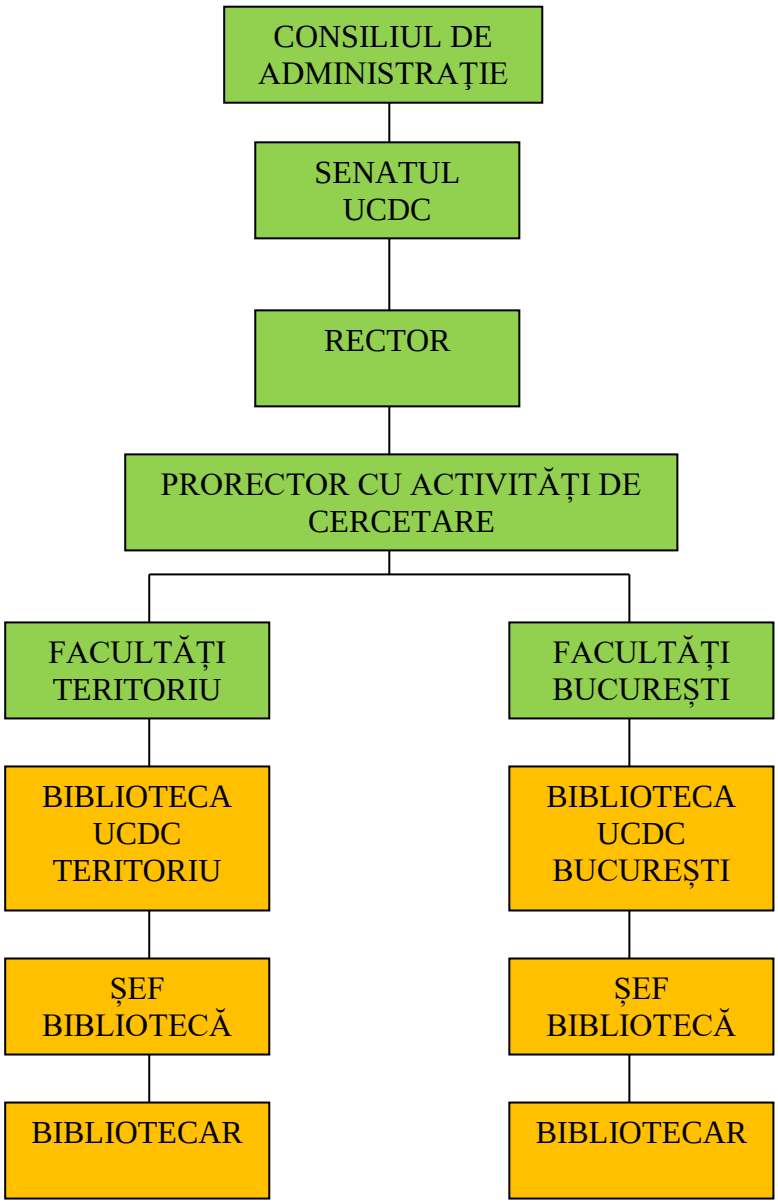
Art.41. Prezentul Regulament a fost aprobat în şedinta Senatului Universitatii Creştine „Dimitrie Cantemir" din data de 27.04.2010 şi modificat în sedinţa Senatului din data de 14.03.2012 și 04.04.2022 şi intră în vigoare începând cu aceeași dată.

6. ANEXE

Anexa 1 – Organigrama Bibliotecii

Anexa 1 – Organigrama Bibliotecii

ORGANIGRAMA BIBLIOTECA



UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA EXTENSIILOR UNIVERSITARE ALE UNIVERSITĂŢII CREŞTINE “DIMITRIE CANTEMIR“ DIN BUCUREŞTI

RS -13
Ediția 1

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	4					
Data	30.09.2021					
L.S.						

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare ale extensiilor universitare ale UCDC este elaborat pe baza prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Cartei Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucuresti.

Art. 2. Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir" organizează și menține programe de studiu de licență și master și în afara sediului central din București. Aceste extensii își desfășoară activitatea conform Legii Educației Naționale 1/2011 și Cartei Cartei Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir", fără personalitate juridică funcționând ca unitate aferentă Universității.

Art. 3. Programele de studiu din extensii se supun acelorași condiții de autorizare și acreditare ca orice alt program din UCDC. Fiecare locație geografică și fiecare limbă de predare a unui program fiind autorizată și acreditată separat.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4. (1) Fiecare program din extensii este coordonat de către un responsabil de program. Un responsabil de program poate coordona un singur program.

(2) Responsabilul de program:

- coordonează activitățile programului (specializării);
- implementează planul de învățământ în colaborare cu conducerea facultății/departamentului la care este arondată specializarea;
- colaborează cu directorul de departament pentru elaborarea statelor de funcțiuni, sub coordonarea conducerii facultății la care este arondată specializarea;
- face propuneri în privința acoperirii posturilor vacante cu cadre didactice competente;
- împreună cu directorul de departament propune scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- organizează laboratoarele aferente specializării.

(3) Responsabilul de program răspunde în fața Directorului de departament, a Consiliului facultății și a Decanului facultății. Responsabilul de program este numit de către decanul facultății sau de către prodecanul care răspunde de linia de studiu de care aparține programul respectiv, la propunerea directorului departamentului care gestionează programul de studiu.

Art.5. (1) Fiecare extensie universitară a UCDC este condusă de un director de extensie. Dacă în cadrul unei extensii funcționează un singur program, responsabilul de program este și directorul de extensie respectiv.

(2) Directorul extensiei universitare:

- ✓ coordonează activitățile de învățământ, activitățile administrative și de prestări de servicii față de mediul economic și social care se desfășoară în cadrul extensiei;
- ✓ este responsabil cu aplicarea politicii Universității la nivelul extensiei, conlucrează și se coordonează cu decanatele facultăților implicate în funcționarea extensiei, cu serviciile și secretariatele Universității, în toate problemele ce vizează extensia;
- ✓ reprezintă extensia, coordonează activitatea extensiei;
- ✓ răspunde de asigurarea susținerii din partea comunității locale în domeniul infrastructurii necesare desfășurării activității extensiei;
- ✓ răspunde de integrarea extensiei în structurile strategice locale/regionale;
- ✓ asigură și răspunde pentru colaborarea cu instituții și societăți comerciale din zonă;

- ✓ sprijină atragerea de noi resurse financiare extrabugetare, realizarea și dezvoltarea a parteneriatelor de tip public-privat în mediul local și regional.

(3) Dacă în extensie funcționează programele unei singure facultăți, directorul extensiei este subordonat directorului/directorilor de departament/e și, respectiv, Consiliului facultății și decanului facultății.

(4) Dacă în extensie funcționează programele mai multor facultăți, directorul extensiei universitare răspunde în fața Senatului și a rectorului.

Art.6. (1) Dacă în extensie funcționează mai multe programe de la o singură facultate sau programele mai multor facultăți, responsabilii programelor de studiu din extensie împreună cu directorul extensiei și reprezentanții studenților formează Consiliul Extensiei. Reprezentanții studenților, în proporție de minimum 25% din Consiliul Extensiei, sunt aleși de către studenții înmatriculați la extensie, la nivel licență, masterat, în regim cu frecvență, conform Cartei UCDC și regulamentelor, metodologiilor și procedurilor UCDC.

(2) Consiliul Extensiei se întrunește în sesiune ordinară lunar și în sesiuni extraordinare în urma convocării sale de către directorul de extensie sau de 1/3 dintre membrii săi. Consiliul Extensiei are următoarele competențe:

- stabilește strategia dezvoltării extensiei în concordanță cu strategia de dezvoltare a facultăților și a universității;
- asigură condiții optime pentru buna desfășurare a programelor didactice și științifice elaborate de facultăți;
- poate propune facultății înființarea de noi specializări;
- coordonează activitatea administrativă a diferitelor specializări din extensie.

Art.7. (1) Dacă în cadrul extensiei funcționează mai multe programe de la o singură facultate sau programele mai multor facultăți, directorul de extensie universitară este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor membrilor extensiei universitare – cadre didactice și de cercetare din UCDC. Sunt eligibili pentru a candida la funcția de director de extensie numai membrii extensiei sau cadre didactice și de cercetare implicate în activitatea extensiei (având în norma de bază peste 50% din ore în cadrul extensiei) cu drept de vot.

(2) Directorul extensiei poate fi demis de către Președintele Senatului Universității, la propunerea Senatului UCDC, Consiliului extensiei sau a tuturor Consiliilor facultăților implicate în activitatea extensiei. Funcțiile de director de extensie, responsabil de program și director de departament se pot cumula.

Art.8. Extensiile au și personal administrativ, subordonat direcției generale administrative. Pe plan local personalul administrativ se subordonează directorului de extensie. La nivelul fiecărei extensii se organizează un secretariat, cu un efectiv de personal adaptat necesităților determinate de numărul de studenți. Dacă în extensie funcționează programe gestionate de mai multe facultăți, se recomandă organizarea unui singur secretariat subordonat acestor facultăți sub coordonarea directorului de extensie.

Art.9. Numirea responsabililor de program va avea loc după numirea decanilor și prodecanilor la facultăți, în termen de 30 de zile calendaristice de la aceasta.

Art.10. Numirea directorilor de extensie, la extensiile la care funcționează programele unei singure facultăți, va avea loc după numirea decanilor și prodecanilor la facultăți, în termen de 30 de zile calendaristice de la aceasta. De regulă, și în acest caz, pentru funcția de director de extensie poate fi desemnată o persoană care are în norma de bază peste 50% din ore în cadrul extensiei. Facultățile vor trimite la Rectorat numirile directorilor de extensie spre validare de către Consiliul de Administrație și, ulterior, de către Senat.

Art.11. În cazul acelor extensii la care funcționează mai multe programe de la o singură facultate sau programele mai multor facultăți, alegerile pentru funcția de director de extensie sunt organizate în perioada alegerilor pentru funcția de Director de Departament, pe baza calendarului aprobat de Consiliul de Administrație. Alegerile sunt valabil organizate dacă la scrutin participă peste 1/2 dintre membrii extensiei universitare cu drept de vot, fiind aleasă în funcție persoana care a întrunit majoritatea simplă a voturilor exprimate. Directorii noi aleși vor fi validați de către Consiliul de Administrație și de către Senat.

Art.12. Reprezentanții studenților în Consiliul Extensiilor vor fi aleși simultan cu reprezentanții studenților în Consiliul Facultăților, conform Cartei UCDC și regulamentelor, metodologiilor și procedurilor UCDC.

5. DISPOZITII FINALE

Art.13. Consiliul extensiei va întocmi un Raport la sfârsitul fiecărui an universitar privind întreaga activitate desfăşurată, precum şi propuneri de îmbunătăţire a activității, raport care va fi prezentat spre aprobare Senatului Universitătii.

Art.41. Prezentul Regulament a fost aprobat în şedinta Senatului Universitatii Creştine „Dimitrie Cantemir” din data de 30.09.2021 şi intră în vigoare începând cu aceeași dată.

2.3. Regulamente cercetare (RC)

- **RC01 -** Regulament privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică
- **RC02 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea centrului de cercetare
- **RC03 -** Regulament privind organizarea și funcţionarea Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare (ICSM)
- **RC04 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului (IIDO)
- **RC05 -** Regulament privind organizarea şi funcţionarea Institutului de Studii Istorie şi Cantemiriene (ISIC)
- **RC06** – Regulament privind premierea rezultatelor ştiinţifice ale cadrelor didactice

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind
ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ

RC -01
Ediția 4

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	8	8	6	5		
Data	21.05.2007	8.04.2009	15.01.2015	09.06.2021		
L.S.						

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. l Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu Strategia Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir". Regulamentul este elaborat în baza prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, ale Ordonanţei Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" (numită în continuare UCDC) face parte din Sistemul naţional de cercetare-dezvoltare ca instituţie de învăţământ superior acreditată. Cercetarea ştiinţifică este cuprinsă în misiunea UCDC şi reprezintă o componentă principală a procesului de învăţământ superior din UCDC.

Art. 3 (1) Prin Carta sa, UCDC își asumă misiunea de "promovarea unui mediu de învățare și cercetare creativ și inovativ în acord cu valorile umaniste, cu scopul de a forma specialiști capabili să susțină progresul economic și social".

(2) În îndeplinirea misiunii sale, UCDC urmăreşte obiectivul "dezvoltării cercetării ştiinţifice şi prin implicarea activă a tuturor cadrelor didactice şi de cercetare şi realizarea de parteneriate în acest domeniu cu universităţi din ţară şi din străinătate".

2. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CERCETĂRII

Art. 4. (1). Cercetarea ştiinţifică din UCDC este organizată şi se desfăşoară în cadrul centrelor de cercetare din cadrul departamentelor/ facultăţilor, şi în institutele de cercetare care funcţionează în cadrul UCDC.

(2). În măsura în care portofoliul de proiecte sau teme de cercetare prevăzute în planurile de cercetare anuale sau solicitate de agenţi economici sau instituţii, impune o organizare specifică, cercetarea ştiinţifică se poate realiza şi prin structuri distincte de cercetare-dezvoltare create la nivelul departamentelor, facultăţilor sau la nivelul universităţii, cu aprobarea Senatului UCDC.

(3). Cercetarea ştiinţifică se poate realiza şi prin colaborare cu alte instituţii de învăţământ şi de cercetare din ţară sau din străinătate, inclusiv în cadrul unor proiecte comune realizate în parteneriat sau consorţii de cercetare.

(4). Cercetarea ştiinţifică se organizează şi se desfăşoară prin proiecte şi teme, finanţate intern sau extern, cuprinse în strategiile şi planurile Centrelor de cercetare din cadrul departamentelor/ facultăţilor şi ale Institutelor de cecrcetare din cadrul UCDC. În cadrul acestor programe este inclusă şi tematica programelor de cercetare ştiinţifică doctorală şi postdoctorală.

(5). Cercetarea ştiinţifică a cadrelor didactice şi a personalului de cercetare se poate realiza şi în mod individual, în măsura în care Centrul de cercetare a asimilat în programul propriu preocuparea ştiinţifică independentă.

Art. 5. (1). Centrele de cercetare ştiinţifică se constituie şi funcţionează la nivelul UCDC şi sunt aprobate de Senatul UCDC.

(2). Centrele de cercetare au ca obiect principal de activitate cercetări ştiinţifice fundamentale şi aplicative, activităţi de inovare şi dezvoltare în aria de specializări ale departamentelor/ facultăţilor UCDC.

(3). Centrele de cercetare pot fi acreditate de către Ministerul Educaţiei Naţionale (numit în continuare MEN), prin Consiliul National al Cercetarii Stiintifice (numit în continuare CNCS). În urma evaluării de către CNCS, ele primesc niveluri de competenţă. Centrele de cercetare neacreditate reprezintă unităţi recunoscute şi aprobate doar instituţional, la nivelul UCDC. Centrele de cercetare sunt conduse de un Consiliu ştiinţific format dintr-un director al centrului şi alţi 2-4 membri.

Art. 6. (1) Personalul centrelor şi institutelor de cercetare este constituit din cadre didactice titulare sau asociate, precum şi alte categorii de personal de cercetare, conform cadrului legal în vigoare.

(2) Funcţiile şi gradele de cercetător ştiinţific se obţin potrivit Legii nr. 319/2003 şi *Metodologiei privind concursul pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare vacante din UCDC (M03).*

Art. 7. (1) Planurile de cercetare ştiinţifică se elaborează anual de către Centrele de cercetare organizate în cadrul departamentelor/ facultăţilor, precum şi de către Institutele de cercetare din cadrul UCDC. Aceste planuri sunt în concordanţă cu temele de cercetare stabilite la nivelul structurilor de cercetare, precum şi cu obiectivele Strategiei de cercetare a UCDC, coroborată cu Cadrul strategic naţional şi cu priorităţile strategice stabilite la nivelul U.E. cu privire la cercetare, dezvoltare şi inovare.

(2) Planul de cercetare ştiinţifică al UCDC este elaborat de către Prorectorul responsabil cu cercetarea ştiinţifică, prin integrarea planurilor anuale ale Centrelor şi Institutelor de cercetare,.

Art. 8. La nivelul Centrelor şi Institutelor de cercetare ale UCDC, se pot organiza conferinţe şi manifestări ştiinţifice, pentru comunicarea rezultatelor, a experienţei acumulate în cercetare, pentru realizarea unor schimburi de cunoaştere cu mediul de cercetare şi academic naţional şi internaţional. Comunicările şi studiile prezentate sunt diseminate prin publicare în revistele UCDC, în volume de lucrări ştiinţifice, anale în format printat, digital (CD) sau on-line (site-ul UCDC) sau alte modalităţi care să contribuie la valorificarea ideilor inovative.

Art. 9. (1). UCDC încurajează şi susţine cercetarea ştiinţifică a studenţilor/ masteranzilor/ cursanţilor, care se desfăşoară sub îndrumarea cadrelor didactice, după cum urmează:

- participarea la cercurile ştiinţifice studenţeşti;
- participarea la sesiunile ştiinţifice ale studenţilor/ masteranzilor/ cursanţilor;
- schimburi de experienţă realizate în cadrul Programului Erasmus;
- publicarea unor articole sau studii, elaborate individual sau în colectiv;
- participarea la realizarea unor programe/ proiecte coordonate de departamente şi de centrele de cercetare ştiinţifică ale facultăţilor;
- cercetare ştiinţifică realizată în mod independent, îndrumată de cadrele didactice şi care se finalizează prin studii de caz, proiecte, lucrări de diplomă, de disertaţie etc.

Art. 10. Cercetarea ştiinţifică din cadrul Centrelor şi Institutelor de cercetare UCDC beneficiază de infrastructura universităţii şi logistica necesară.

3. COORDONAREA CERCETĂRII

Art. 11. (1). Cercetarea ştiinţifică este coordonată de Prorectorul responsabil cu cercetarea, subordonat Rectorului şi Senatului UCDC Prorectorul responsabil cu cercetarea ştiinţifică coordonează activitatea Centrelor şi Institutelor de cercetare ştiinţifică din UCDC.

(2). Atribuţiile şi responsabilităţile Centrelor şi Institutelor de cercetare ştiinţifică sunt prevăzute în regulamentele de organizare şi funcţionare proprii ale acestora.

4. EVALUAREA REZULTATELOR CERCETĂRII

Art. 12. (1) Cercetarea ştiinţifică reprezintă o componentă obligatorie a normei universitare a fiecărui cadru didactic titular UCDC.

(2) Sistemul de evaluare a activităţii de cercetare se bazează pe calitatea rezultatelor obţinute, evaluată de către Consiliul ştiinţific al Centrului de cercetare din cadrul Centrelor de cercetare de la nivelul departamentelor/ facultăţilor şi al Institutelor de cercetare.

(3) Cuantificarea rezultatelor se bazează pe recunoaşterea valorii rezultatelor activităţilor de cercetare desfăşurată în cadrul UCDC şi în afara UCDC, fiind astfel urmărite: cărţile publicate în

edituri naţionale şi internaţionale, articolele publicate în reviste de specialitate ISI, BDI, participările la conferinţele naţionale şi internaţionale, granturile/ contractele de cercetare ştiinţifică, alte activităţi ştiinţifice.

(4) Cadrele didactice titulare UCDC pot desfăşura cercetare ştiinţifică la nivelul centrelor de cercetare şi al institutelor de cercetare, precum și în afara UCDC.

Art. 13. UCDC se implică în finanţarea unor teme de cercetare de interes, care se încadrează în Strategia de cercetare a universităţii. UCDC susţine apariţia ~~unor~~ revistelor ştiinţifice proprii şi alte activităţi de promovare şi diseminare a rezultatelor cercetării ştiinţifice.

14. Cercetarea ştiinţifică se evidenţiază în Rapoartele de evaluare a cercetării ştiinţifice întocmite de fiecare cadru didactic titular UCDC şi constituie un criteriu principal de apreciere a valorii profesional-ştiinţifice a personalului didactic sau de cercetare şi, după caz, poate completa norma didactică.

Art. 15. Recunoaşterea rezultatelor deosebite ale cercetării ştiinţifice se face prin acordarea de premii, în conformitate cu prevederile şi procedurile de motivare a personalului didactic şi de cercetare ale UCDC prevăzute în *Regulamentui privind premierea rezultatelor cercetării stiintifice a cadrelor didactice (RC06).*

5. FINANŢAREA CERCETĂRII

Art. 16. (1) Finanţarea cercetării ştiinţifice se poate realiza din surse proprii (cercetarea ştiinţifică fundamentală) sau pe bază de contracte, din fondurile alocate pentru cercetare de la bugetul de stat sau din bugetul U.E., conform diferitelor programe lansate la nivel naţional şi european (cercetarea ştiinţifică aplicativă).

(2) Unele teme de cercetare pot fi finanţate pe bază de contracte încheiate direct de către UCDC cu beneficiarii rezultatelor cercetărilor.

Art. 17. Cercetarea ştiinţifică a cadrelor didactice titulare se desfăşoară în cadrul normei universitare. Pentru cercetarea ştiinţifică desfăşurată în afara normei universitare, în baza unor granturi /proiecte/ contracte de cercetare aplicativă derulate de către UCDC cu beneficiari externi, cadrele didactice implicate vor fi remunerate în conformitate cu prevederile acestora, în baza aprobării Consiliului de Administraţie al UCDC.

Art. 18 Cheltuielile structurilor de cercetare ştiinţifică organizate în cadrul UCDC se susţin din bugetul UCDC, precum şi din veniturile realizate pe bază de granturi/ proiecte/ contracte, conform prevederilor acestora, pe baza aprobării acestora de către Consiliul de Administraţie.

Art. 19. Participarea la manifestările ştiinţifice în ţară sau străinătate poate fi sprijinită financiar, în funcţie de fondurile disponibile şi de interesele de reprezentare ale UCDC, în baza aprobării Consiliului de Administraţie.

Art. 20 (1). Fiecare grant, contract sau manifestare ştiinţifică constituie obiect distinct de evidenţă în contabilitate.

(2). Veniturile şi cheltuielile fiecărui grant, contract sau manifestare ştiinţifică sunt înregistrate în conturi separate deschise pentru evidenţa obiectului cercetării ştiinţifice. Prin aceste conturi se urmăreşte modul de angajare al cheltuielilor în corelaţie cu veniturile realizate. Evidenţa situaţiei financiare a proiectelor care beneficiază de finanţare de la bugetul naţional sau al U.E., inclusiv toate documentele justificative vor fi puse la dispoziţia finanţatorului, la solicitarea acestuia.

(3). Angajarea cheltuielilor din contul de finanţare a cercetării ştiinţifice se efectuează numai prin solicitarea scrisă, pe bază de referat, a directorului centrului de cercetări, directorului departamentului, decanului facultăţii sau directorului institutului de cercetări adresată Consiliului de Administraţie al UCDC, în care sunt evidenţiate detaliile necesare aprobării.

(4). Evidenţa cheltuielilor (procurare de mijloace pentru dotare, materiale consumabile, efectuarea unor servicii, plata salariilor etc.) se efectuează prin grija compartimentelor de resort ale UCDC.

6. DISPOZIŢII FINALE

Art. 21. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 21.05.2007 şi care a intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţa Senatului din data de 8.04.2009, în şedinţa Senatului din data de 15.01.2015 şi în şedinţa Senatului din data de 09.06.2021. Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 09.06.2021.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI DE CERCETARE

RC -02
Ediția 4

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	6	6	5	5		
Data	21.05.2007	8.04.2009	15.01.2015	14.04.2022		
L.S.						

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 (1) Centrul de cercetare ştiinţifică se constituie ca structură distinctă al Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir" (UCDC), coordonat de Senatul Universităţii şi îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor legale în vigoare, în conformitate cu planul strategic de dezvoltare al Universităţii.

Art. 2 (1) Structura organizatorică a Centrului de cercetare ştiinţifică este prezentată în Anexa 1 (*Structura organizatorică a centrului de cercetare).*

(2) Centrul de cercetare ştiinţifică cuprinde în structura sa colective de cercetare formate din cadre didactice din cadrul UCDC, care participă la realizarea obiectului său de activitate.

2. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3 (1) Centrul de cercetare ştiinţifică este înfiinţat în scopul desfăşurării activităţii de cercetare ştiinţifică şi dezvoltare în domeniile: ştiinţe economice, ştiinţe juridice şi administrative, ştiinţe istorice, ştiinţe politice şi ale comunicării, filologie şi ştiinţe ale educaţiei, în vederea participării la elaborarea strategiilor de dezvoltare şi la realizarea programelor şi obiectivelor ştiinţifice cuprinse în Strategia de cercetare a UCDC, în concordanţă cu Planul naţional pentru cercetare-dezvoltare.

(2) Obiectul de activitate al Centrului de cercetare ştiinţifică constă în:

A. Activităţi de cercetare-dezvoltare:

Centrul de cercetare ştiinţifică realizează cercetări fundamentale şi aplicative în domeniile: ştiinţe economice, ştiinţe juridice şi administrative, ştiinţe istorice, ştiinţe politice şi ale comunicării, filologie şi ştiinţe ale educaţiei.

În acest scop, Centrul realizează:

a.1. Cercetări fundamentale, în colaborare cu alte instituţii, pentru dezvoltarea următoarelor domenii: ştiinţe economice, ştiinţe juridice şi administrative, ştiinţe istorice, ştiinţe politice şi ale comunicării, filologie şi ştiinţe ale educaţiei;

a.2. Cercetări aplicative pentru dezvoltarea şi creşterea competitivităţii activităţilor din domeniile: ştiinţe economice, ştiinţe juridice şi administrative, ştiinţe istorice, ştiinţe politice şi ale comunicării, filologie şi ştiinţe ale educaţiei.

B. Activităţi conexe:

a) asistenţă tehnică de specialitate în domeniile enumerate mai sus;
b) asistenţă tehnică în implementarea rezultatelor cercetării;
c) practica studenţilor şi asigurarea documentării acestora în domeniile enumerate mai sus;
d) studii de fezabilitate, evaluări de active, modernizări etc.;
e) integrarea în activităţile de învăţământ postuniversitar etc.

C. Activităţi de formare şi specializare în domeniile proprii de activitate, în cooperare cu unităţi similare din ţară şi străinătate.

D. Activităţi de editare a unor publicaţii precum:

a) reviste ale Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir";
b) studii, rapoarte de cercetare, culegeri şi anale;
c) manuale didactice etc.

E. Activitate de transfer ştiinţific a rezultatelor cercetării către alte unităţi interesate sau agenţi economici.

F. Valorificarea rezultatelor cercetării prin reţeaua unităţilor din învăţământ, de agenţi economici, editarea unor lucrări cu destinaţie mai largă etc.

3. PATRIMONIUL

Art. 4 În scopul realizării obiectului său de activitate, centrul de cercetare ştiinţifică are în folosinţă patrimoniul aflat în proprietatea Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir"**.**

Art. 5 Rezultatele activităţilor centrului de cercetare ştiinţifică, concretizate în active corporale şi necorporale, sunt bunuri dobândite şi trec în administrarea şi patrimoniul Universităţii.

4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ

Art. 6 (1) Centrul de cercetare ştiinţifică are în structură colective şi structuri necesare realizării obiectului său de activitate.

(2) În funcţie de specificul activităţii, se pot organiza colective specializate sau colective interdisciplinare.

(3) Directorul Centrului de cercetare ştiinţifică stabileşte relaţiile dintre colectivele aflate în structura sa şi relaţiile acestora cu terţii şi le poate acorda conducătorilor acestor colective împuterniciri de reprezentare în numele centrului, cu avizul rectorului universităţii.

Art. 7. Conducătorii acestor colective răspund în faţa senatului şi a directorului Centrului pentru îndeplinirea atribuţiilor, responsabilităţilor şi competenţelor încredinţate de către aceştia.

5.ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 8 (1) Orientarea şi coordonarea activităţii tehnico-ştiinţifice sunt asigurate de către Consiliul ştiinţific.

(2) Conducerea executivă a Centrului de cercetare ştiinţifică este asigurată de către directorul acestuia.

Consiliul ştiinţific al Centrului de cercetare ştiinţifică

Art. 9 (1) Consiliul ştiinţific se organizează şi funcţionează în conformitate cu prezentul regulament.

(2) Consiliul ştiinţific este format din 3-5 membri reprezentând colectivele specializate şi interdisciplinare, precum şi cercetători cu realizări deosebite, cu capacitate de sinteză şi cercetări în domeniu, numiţi de către Consiliul facultăţii, la propunerea Decanului facultăţii.

(3) Din Consiliul ştiinţific face parte, de drept, Directorul Centrului.

Art. 10. Principalele atribuţii ale Consiliului ştiinţific sunt următoarele:

a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activităţii de cercetare-dezvoltare în domeniile proprii;
b) examinează şi avizează proiectele de Cerecetare-ştiinţifică, precum şi realizarea acestora;
c) avizează hotărârile care implică politica de cercetare a Centrului;
d) propune măsuri pentru perfecţionarea profesională, încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
e) face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de încadrare şi promovare a personalului de cercetare;
f) propune comisiile de concurs pentru promovarea pe funcţiile atestabile şi confirmă rezultatele concursurilor pentru funcţiile de cercetător ştiinţific şi cercetător principal gradul III, avizează şi face propuneri către MECS, pentru atestarea cercetătorilor principali gr. II şi I;

g) organizează şi coordonează desfăşurarea acţiunilor cu caracter ştiinţific;
h) avizează acţiunile de cooperare ştiinţifică, interne şi internaţionale;
i) propune şi avizează acordarea de burse de studii şi stagii de perfecţionare în străinătate etc.

Directorul Centrului de cercetare ştiinţifică

Art. 11. Activitatea curentă a Centrului de cercetare ştiinţifică este condusă de directorul numit de către Consiliul facultăţii şi validat de Senatul Universităţii. Acesta este propus de către Decanul facultăţii, din rândul cadrelor didactice cu experienţă şi cu capacitate managerială.

Art. 12. Directorul Centrului de cercetare ştiinţifică are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) reprezintă personal sau prin delegat, interesele Centrului de cercetare ştiinţifică în relaţiile cu celelalte organe, organizaţii şi agenţi economici, precum şi cu persoane fizice din ţară şi din străinătate;
b) poate propune modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a centrului;
c) stabileşte atribuţiile, competenţele şi relaţiile între colective şi relaţiile acestora cu terţii;
d) propune numirea şi revocarea şefilor colectivelor de cercetare;
e) propune angajarea şi concedierea personalului;
f) propune comisiile de concurs pentru promovarea pe funcţiile de cercetător ştiinţific principal, gradul I, II, şi III şi cercetător ştiinţific;
g) răspunde de administrarea patrimoniului, cu respectarea prevederilor legale;
h) răspunde, aprobă şi ia măsuri pentru desfăşurarea activităţii Centrului de cercetare;
i) poate delega o parte dintre atribuţiile sale, unora dintre şefii colectivelor de cercetare;

6. RESURSELE FINANCIARE

Art. 13. Cheltuielile curente sunt acoperite din bugetul asigurat de Universitate şi din contravaloarea contractelor de cercetare încheiate cu terţii.

Art. 14. Investiţiile necesare dotării Centrului de cercetare ştiinţifică sunt aprobate de către Consiliul de Administraţie al Universităţii, la propunerea Consiliului ştiinţific al Centrului.

Art. 15. Operaţiunile de încasări şi plăţi ale Centrului de cercetare ştiinţifică se efectuează printr-un subcont administrat de către serviciul contabilitate al Universităţii.

Art. 16. Toate operaţiunile financiar-contabile ale Centrului de cercetare ştiinţifică vor fi realizate prin serviciul contabilitate-financiar al Universităţii.

7. REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art. 17. Litigiile Centrului de cercetare ştiinţifică cu persoane fizice sau juridice vor fi soluţionate pe cale amiabilă sau supuse rezolvării de către instanţele judecătoreşti.

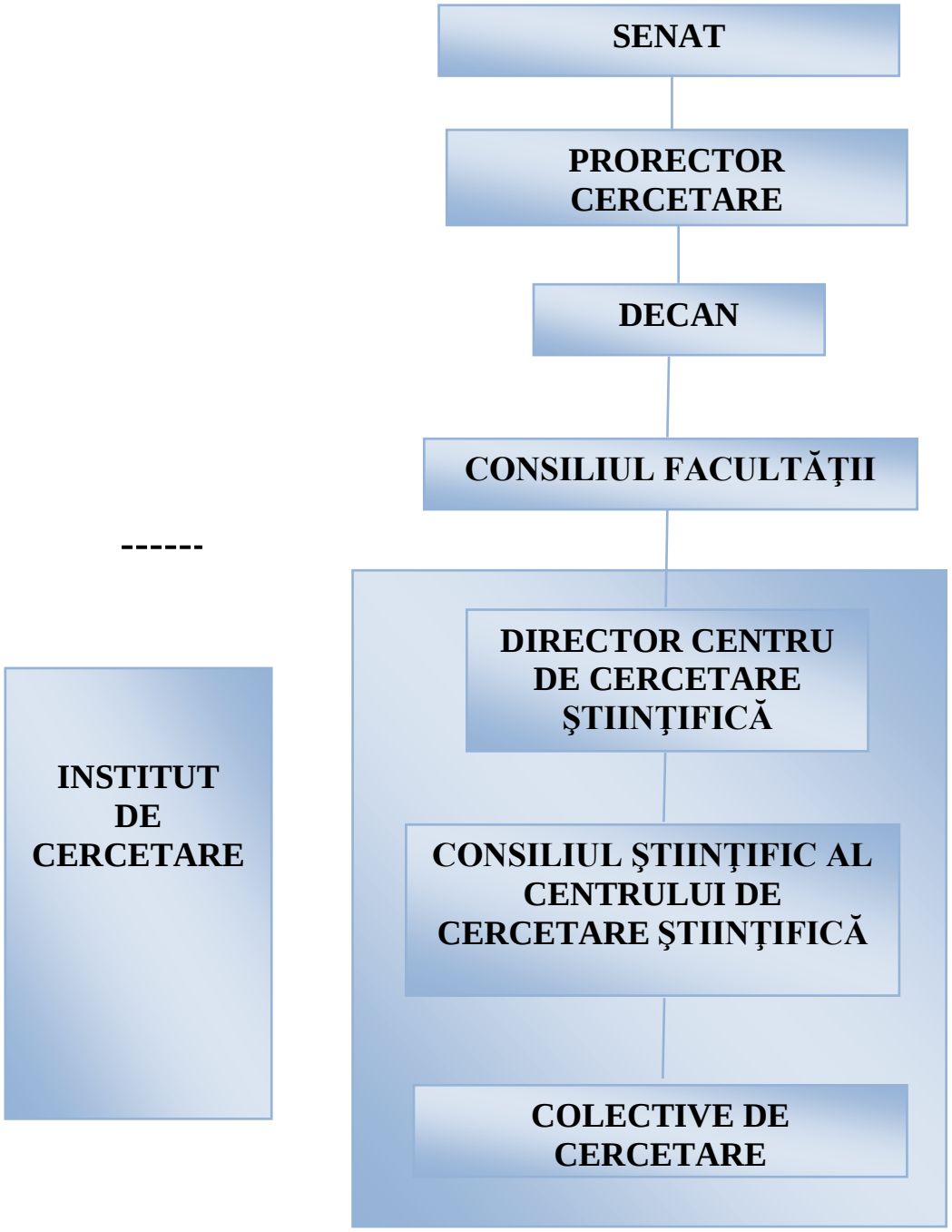
8. DISPOZIŢII FINALE

Art. 20 (1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu celelalte reglementări legale care se referă la activitatea universităţii şi la activitatea Centrelor de cercetare ştiinţifică universitare.

(2) Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 21.05.2007 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţa Senatului din data de 8.04.2009, 15.01.2015 și 14.04.2022. Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 14.04.2022.

Anexa 1

Structura organizatorică a centrului de cercetare



UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA INSTITUTULUI DE CERCETĂRI ŞTIINŢIFICE MULTIDISCIPLINARE (ICSM)

RC -03
Ediția 4

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	5	5	5	9		
Data	26.11.2009	26.05.2010	14.03.2012	11.12.2013		
L.S.						

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* s-a constituit prin Hotarârea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București nr.41 din data 26 noiembrie 2009 şi funcţionează, în conformitate cu:

- ✓ **Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, republicată cu modificările şi completările ulterioare;**
- ✓ **Legea Nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare**
- ✓ **Metodologia de înregistrare a rezultatelor activităţii de cercetare-dezvoltare aprobată prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 7209/2002;**
- ✓ **Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005 din 12/07/2005 privind asigurarea calitatii educatiei;**
- ✓ **prevederile Cartei Universitare şi ale Regulamentului intern al Universităţii, corespunzător Strategiei de cercetare a Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.**

(2) *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* funcţionează ca structură universitară de studii şi cercetare distinctă, fără personalitate juridică, în cadrul Universităţii. Institutul își desfașoară întreaga activitate organizatorică și științifică sub controlul nemijlocit al Rectorului şi Preşedintelui Universităţii, în conformitate cu organigrama prevăzută în ***Anexa*** care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(3) *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare*, este organizat şi funcţionează pe principiul non-profit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare care reglementează activitatea de cercetare, precum și cu dispozițiile cuprinse în Carta Universitară, și în celelalte regulamente ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București. În orice act, scrisoare, anunţ, publicaţie emanând de la Institut se va menţiona pe lângă antetul Universităţii, denumirea Institutului cu sigla sa.

Art. 2. Sediul *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* este în România, Municipiul Bucureşti, Splaiul Unirii nr.176, Sector 4. Institutul poate avea colective de cercetare, fără personalitate juridică situate în localităţi din ţară unde funcţionează facultăţi şi departamente ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.

Art. 3. Coordonarea științifică a *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* este asigurată de Consiliul Științific constituit din personalități marcante în domeniul cercetării științifice naționale și internaționale privind problematica drepturilor omului.

Art. 4. *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* poate încheia cu aprobarea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, protocoale de colaborare științifică în domeniul său de activitate, cu alte institute de cercetare și facultăți ori departamente ale acestora din instituții de învățământ superior din țară și străinătate, precum și parteneriate publicistice cu edituri de prestigiu și reviste indexate în baze internaționale de date, în vederea valorificării rezultatelor activității sale de cercetare.

Art. 5. *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* poate derula proiecte de cercetare cu cadrele didactice și specialiști din Centrele de cercetare ale facultăților din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.

Art. 6. *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* sprijină pregătirea profesional științifică a cadrelor didactice din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din București prin atragerea și implicarea acestora în realizarea unor proiecte de cercetare și programe doctorale și postdoctorale, stagii de pregătire și perfecționare, inclusiv prin colaborare cu alte institute și universități din tară și străinatate.

SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* are drept scop cercetarea ştiinţifică fundamentala și avansată în domeniul științelor socio-economice, precum și participarea la programe naționale și internaționale de cercetare în domeniul său de activitate şi atragerea a cât mai multor personalități recunoscute pentru activitatea lor științifică consacrată promovării institutului și Universității.

Art. 8. Activitatea de cercetare desfășurată de *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* se realizează pe bază de proiecte și programe avizate de Consiliul Științific și aprobate de Senatul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir" din București.

Art. 9. *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* cooperează cu Centrele și Institutele de cercetare din cadrul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" și integrează în activitatea sa cadre didactice, cercetători și personalităţi din ţară şi din străinătate, specialişti din instituţii publice şi private din România sau din străinătate, masteranzi și doctoranzi, în programe de cercetare ştiinţifică.

Art. 10. *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* susține și promovează performanța în cercetare, stimulează valorificarea rezultatelor cercetătorilor și încurajează participarea la granturi și schimburi inter-academice.

Art. 11. (1) *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* are drept scop antrenarea în activităţile sale a cât mai multe persoane din domenii cât mai variate, pentru cunoaşterea şi cercetarea ştiinţifică activităților din domeniul socio-economic.

(2) Pentru atingerea obiectului său *Institutul* desfășoară următoarele activități:

a) activităţi de cercetare fundamentală avansată în domeniul economiei;
b) activităţi cuprinse în cadrul programului naţional de cercetare - elaborat de foruri naţionale, respectiv al Programului naţional de cercetare ştiinţifică, corelat cu cel al UE (granturi);
c) activităţi de cercetare ştiinţifică specifice fiecărei unităţi integrate în Institut, pe baza unor planuri (programe) specifice elaborate de unităţile sale componente sau la solicitarea unor instituţii sau agenţi economici şi aprobate de consiliul științific al institutului;
d) implicarea în tematici specifice sectoriale cu aplicabilitate la specificul prioritar al cercetării ştiinţifice (turism, comerţ, servicii, dezvoltare teritorială, finanţe, bănci, asigurări, contabilitate, relaţii economice internaționale, protecţia mediului, etc.)
e) colaborează cu centrele de cercetări de la facultăţile cu profil economic din UCDC.
f) formarea şi specializarea profesională;
g) consultanţă şi asistenţă de specialitate în domeniul institutului;
h) participare la realizarea unor transferuri tehnologice;
i) organizarea de seminarii, mese rotunde cu profesorii de specialitate pe teme ce ţin de obiectivele specifice de cercetare;
j) organizarea de conferinţe, simpozioane naționale și internaționale pe teme aflate în preocupările institutului;
k) derularea unor programe de cooperare cu instituţii de învăţământ şi instituții de cercetare sau personalităţi ştiinţifice, culturale din ţară şi din străinătate;
l) colaborarea cu instituţii publice sau persoane juridice pe proiecte de interes comun;
m) editarea de publicaţii proprii pentru valorificarea rezultatelor cercetării şi a dezbaterilor ştiinţifice organizate de institut;
n) orice altă activitate necesară realizării obiectului său de activitate.

Art. 12. Pentru realizarea acestor activităţi, Institutul va putea încheia, prin Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir" din București parteneriate științifice și contracte de cooperare cu parteneri publici și privați interesați de realizarea unor cercetări relevante pentru profilul științific al Institutului.

Art. 13. Activitățile științifice desfășurate de *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* și valorificarea publicistică a Institutului se realizează potrivit programelor și proiectelor de cercetare avizate de Consiliul Științific și aprobate de Senatul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București. Publicațiile Institutului vor menționa în mod obligatoriu antetul și sigla Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" din București.

Art. 14. Prin programele și proiectele sale de cerecetare, *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* desfașoară activități de perfecționare a cercetătorilor și atestarea lor prin studii de specialitate, inclusiv prin activități de sustinere și promovare a studiilor doctorale și postdoctorale.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ

Art. 15.

(1) Structura organizatorică a *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* este formată din:

a) Consililul Științific
b) Director
c) Directori Adjuncți (2 persoane)
d) Secretar Științific

(2) În cadrul *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* pot fi înființate colective sau echipe de cercetare pentru realizarea unor proiecte științifice ale Institutului, conduse de un coordonator de proiect propus de Director cu avizul Consiliului Științific și aprobarea Rectorului Universitatii Crestine Dimitrie Cantemir.

(3) Colectivele sau echipele de cercetare sunt formate din cadre didactice ale Universitatii și alti specialisti recunoscuti pentru activitatea lor Științifica și care detin titlul de doctor în stiinte sau se afla în stagiu de doctorat.

Art. 16. Senatul Universităţii, la propunerea Consiliului Ştiinţific al *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare*, aprobă numirea Preşedintelui de onoare al institutului, dintre personalităţi recunoscute în domeniu, din ţară sau străinătate.

Art. 17. Conducerea *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* este asigurată de:

a) Consiliul Științific
b) Director
c) Directori Adjuncți (2 persoane)
d) Secretar științific

Art. 18.

(1) Consiliul ştiinţific al *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* este condus de un Preşedintele și este format dintr-un număr impar de membri ai comunităţii academice din ţară şi din străinătate, dar nu mai mult de 21 de membri, propuşi de Rectorul Universităţii.

(2) Componența nominală a Consiliului Științific este aprobată de Senatul Universitatii Crestine Dimitrie Cantemir.

(3) Din Consiliul Ştiinţific fac parte obligatoriu:

a) Preşedintele Consiliului Ştiinţific
b) Preşedintele de onoare
c) Directorul Institutului
d) Directorii adjuncți
e) Secretarul științific.

(3) Persoanele numite ca membri ai Consiliului Ştiinţific nu pot participa în aceeaşi calitate la alte universităţi/institute de cercetare aflate în relaţii de parteneriat și colaborare cu Institutul sau care au interese concurente cu acestea.

Art. 19. Directorul și Directorii adjuncți ai *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* sunt numiți de Senatul UCDC la propunerea Rectorului acesteia. Raporturile juridice ale

Directorului și Directorilor Adjuncți cu Universitatea sunt stabilite pe baza de contract individual de muncă, cu respectarea legislației în vigoare, precum și a celorlalte regulemante ale UCDC.

Art. 20. Consiliul Ştiinţific are următoarele atribuţii principale:

a) urmărește buna desfășurare a activității științifice a Institutului
b) elaborează strategia programelor de dezvoltare ale Institutului care urmează a fi aprobată de Senatul UCDC;
c) propune Senatului UCDC modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a Institutului, înfiinţarea, desfiinţarea şi comasarea de subunităţi din structura acestuia;
d) propune Preşedintele de onoare al Institutului;
e) avizează activităţile prevazute la ***art. 11*** ;
f) elaborează propunerile pentru modificarea şi completarea prezentului Regulament;
g) examinează şi avizează proiectele şi programele de cercetare ştiinţifică şi urmăreşte realizarea acestora;
h) organizează şi coordonează desfăşurarea acţiunilor cu caracter ştiinţific;
i) avizează acţiunile de cooperare interne şi internaţionale, cu scop cultural şi ştiinţific;
j) elaborează planuri proprii de cercetare-dezvoltare;
k) exercită orice alte atribuţii necesare îndeplinirii scopului şi obiectivelor Institutului.

Art. 21. Consiliul Știintific al Institutul sprijină demersurile cadrelor didactice ale UCDC pentru obținerea de granturi, proiecte sau contracte de cerectare derulate prin *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare*.

Art. 22.

(1) Consiliul ştiinţific se întruneşte, de regulă, semestrial sau ori de câte ori interesele Institutului o cer, la convocarea Preşedintelui, a Directorului sau la solicitarea unei 1/3 din numărul membrilor acestuia.

(2) Dezbaterile Consiliului Ştiinţific sunt conduse de Preşedintele acestuia, iar în lipsa sa, de către Director.

Art. 23.

(1) Consiliul Ştiinţific îşi desfăşoară activitatea în prezenţa majorității membrilor săi. În cazul neprezentării se convoacă o nouă şedinţă la un interval de cel puţin o săptămână, care se consideră legal constituită, indiferent de numărul celor prezenţi, dar nu mai puţin de o 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului.

(2) Hotărârile Consiliului Ştiinţific se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

Art. 24. În primul trimestru al fiecărui an universitar**, C**onsiliul Ştiinţific prezintă Senatului Universitatii Crestine Dimitrie Cantemir spre aprobare raportul asupra activităţii desfăşurate în anul precedent şi programul de cercetare pentru anul universitar în curs.

PERSONALUL

Art. 25. Personalul de conducere din cadrul *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele prevăzute în regulamentele Universității.

Art. 26.

(1) Activitatea curentă a Institutului este condusă de un Director, ajutat de doi Directori adjuncți, propuşi de Rectorul Universităţii şi aprobati de Senatul UCDC, în funcţie de performanţele individuale şi planul managerial prezentat.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a Directorului şi Directorului adjunct se fac de către Rectorul şi Preşedintele Universităţii, prin decizie comună.

Art. 27. Directorul Institutului are următoarele atribuţii principale:

a) reprezintă *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* în relaţiile acestuia cu celelalte structuri ale UCDC, precum și, cu organizaţii şi agenţi economici, şi cu persoane fizice și juridice din ţară şi din străinătate;

b) coordonează activitatea *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* şi, dupa caz, a celorlalte unităţi ale acestuia şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor;
c) propune Consiliului Ştiinţific modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a Institutului;
d) propune numirea conducătorilor echipelor de cercetare din structura organizatorică a Institutului, şi revocarea acestora;
e) urmărește și evaluează realizarea obiectivelor de cercetare aprobate;
f) urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor întreprinse în cadrul Institutului;
g) coordonează activitatea de cerecetare, inițiază și organizează manifestările științifice ale Institutului;
h) răspunde de patrimoniul folosit de Institut, cu respectarea prevederilor legale;
i) analizează semestrial stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea de marketing;
j) poate delega o parte din atribuţiile sale Directorilor Adjuncți;
k) exercită orice atribuţii ce îi sunt delegate de Consiliul Ştiinţific sau de conducerea Universităţii.

Art. 28. Directorul Adjunct sprijină Directorul Institutului în coordonarea activității acestuia.

Art. 29. Secretarul Ştiintific al Institutului este numit la propunerea Directorului și cu avizul Consiliului Ştiintific, de către Rectorul UCDC la recomandarea Senatului .

Art. 30. Secretarul Ştiințific are urmatoarele atribuții principale:
a) asigură coordonarea din punct de vedere organizatoric și științific a activității de cercetare întreprinsă în cadrul Institutului;
b) asigură respectarea termenelor stabilite pentru realizarea manifestărilor științifice desfășurate în cadrul Institutului;
c) elaborează rapoartele de activitate ale Institutului și participă la definitivarea proiectelor și programelor de cercetare, dupa caz, împreună cu coordonatorii colectivelor de cercetare;
d) ține evidența valorificării rezultatelor proiectelor de cercetare și ale manifestărilor științifice organizate de Institut.

Art. 31. Directorul Institutului, Directorul Adjunct și Secretarul Ştiințific pot fi revocați din funcție de către Rectorul și Președintele UCDC prin decizie comună, la propunerea Senatului acesteia în cazul neîndeplinirii obligațiilor asumate din programele și proiectele de cerecetare, precum și a sarcinilor atribuite de conducerea Universității.

Art. 32. Mandatul Directorului Institutului, al Directorul Adjunct și Secretarului Ştiințific încetează și în cazul împlinirii termenului pentru care au fost angajați, precum și în caz de demisie.

REGLEMENTĂRI CU PRIVIRE LA PATRIMONIU, BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI. RELAŢII FINANCIARE

Art. 33. *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* foloseste bunuri din patrimoniul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București pe care le administrează cu diligenţa unui bun proprietar. Baza materială administrată de Institut este constituită din mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale de orice fel.

Art. 34. Cheltuielile Institutului necesare desfășurării activității sale sunt suportate din bugetul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București pentru fiecare exerciţiu financiar anual, cu aprobarea Consililui de Administrație al Universităţii.

Art. 35. Institutul poate realiza venituri prin intermediul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, care provin din activităţi proprii, desfăşurate pe bază de proiecte şi programe de cercetare, finanţate pe plan naţional şi internaţional, precum şi din contracte de cercetare ştiinţifică. Aceste venituri sunt utilizate prin Departamentul de specialitate al Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, cu acordul responsabilului de contract

şi avizul Rectorului şi al Preşedintelui Universităţii, pentru plata personalului care a executat contractul precum și pentru dezvoltarea bazei materiale a UCDC, adminsitrate de Institut.

Art. 36.

(1) Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din București poate finanţa, prin intermediul Institutului, în condițiile mentionate la ***art. 36***, următoarele categorii de cheltuieli: burse de cercetare şi instruire, de informare şi documentare, taxe pentru participarea ca membru în organisme, organizaţii şi instituţii de profil, organizarea și/sau participarea la manifestări cultural-ştiinţifice interne şi internaţionale, editarea de carți/studii de specialitate.

(2) Cheltuielile legate de realizarea obiectului de activitate al Institutului, cum sunt cele de personal şi de materiale, se acoperă din bugetul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București precum și din veniturile încasate de aceasta ca urmare a activitatii Institutului.

(3) Pentru acoperirea cheltuielilor curente, finanţarea se asigură de către Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din București cu aprobarea Consiliului de Administraţie al acesteia.

Art. 37. Litigiile rezultate din contractele de cerecetare științifică în care este parte *Institutului de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* cu persoane fizice sau juridice, nesoluţionate pe cale amiabilă, sunt supuse spre solutionare instanţelor de judecată româneşti competente, prin Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din București.

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

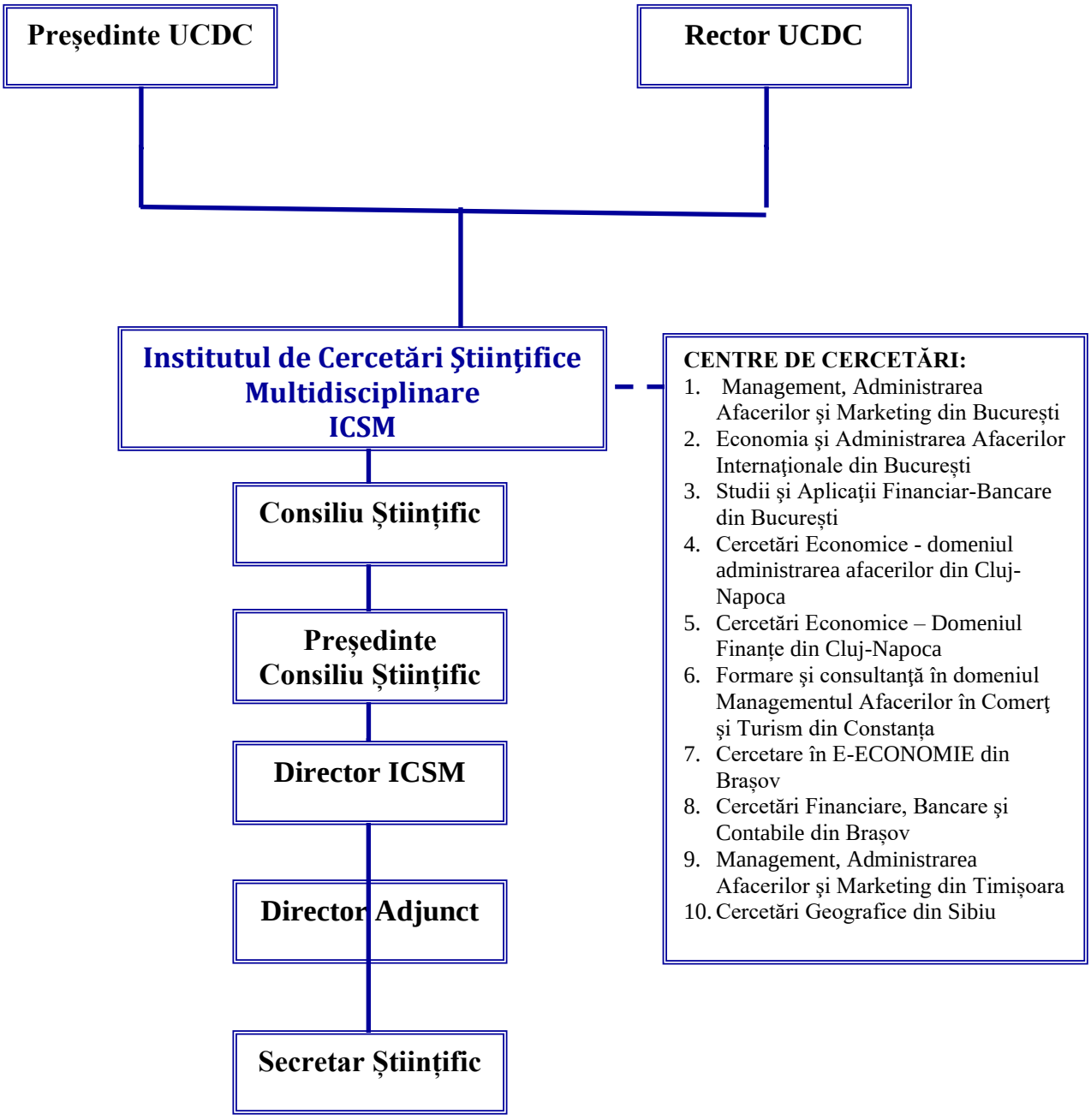
Art. 38. Prezentul Regulament a fost aprobat în şedinţa de Senat din data de 26.11.2009, a fost modificat și completat în ședința Senatului Universității din 11 decembrie 2013, intră în vigoare la data 12 decembrie 2013.

Art. 39. Prezentul Regulament poate fi modificat şi completat prin hotărârea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București la propunerea motivată a Consiliului Ştiinţific al Institutului.

Art. 40. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a *Institutul de Cercetări Ştiinţifice Multidisciplinare* se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare, inclusiv cu reglementări interne ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București.

Anexa

ORGANIGRAMA ICSM



UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA INSTITUTULUI INTERNAŢIONAL PENTRU DREPTURILE OMULUI

RC -04
Ediția 1

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	9					
Data	11.12.2013					
L.S.						

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(4) *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* s-a constituit prin Hotarârea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București nr.19 din 04 aprilie 2011 şi funcţionează, în conformitate cu:

- ✓ **Legea Educației Naţionale Nr. 1/2011, *republicată cu modificările şi completările ulterioare;***
- ✓ **Legea Nr. 319 din 8 iulie 2003 *privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare***
- ✓ **Metodologia de înregistrare a rezultatelor activităţii de cercetare-dezvoltare aprobată prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 7209/2002;**
- ✓ **Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005 *din 12/07/2005* privind asigurarea calitatii educatiei;**
- ✓ ***prevederile Cartei Universitare şi ale Regulamentului intern al Universităţii, corespunzător Strategiei de cercetare a Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.***

(5) *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* funcţionează ca structură universitară de studii şi cercetare distinctă, fără personalitate juridică, în cadrul Universităţii. Institutul își desfașoară întreaga activitate organizatorică și științifică sub controlul nemijlocit al Rectorului şi Preşedintelui Universităţii, în conformitate cu organigrama prevăzută în ***Anexa*** care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(6) *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului*, este organizat şi funcţionează pe principiul non-profit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare care reglementează activitatea de cercetare, precum și cu dispozițiile cuprinse în Carta Universitară, și în celelalte regulamente ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București. În orice act, scrisoare, anunţ, publicaţie emanând de la Institut se va menţiona pe lângă antetul Universităţii, denumirea Institutului cu sigla sa.

Art. 2. Sediul *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* este în România, Municipiul Bucureşti, Splaiul Unirii nr.176, Sector 4. Institutul poate avea colective de cercetare, fără personalitate juridică situate în localităţi din ţară unde funcţionează facultăţi şi departamente ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.

Art. 3. Coordonarea științifică a *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* este asigurată de Consiliul Științific constituit din personalități marcante în domeniul cercetării științifice naționale și internaționale privind problematica drepturilor omului.

Art. 4. *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* poate încheia cu aprobarea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, protocoale de colaborare științifică în domeniul său de activitate, cu alte institute de cercetare și facultăți ori departamente ale acestora din instituții de învățământ superior din țară și străinătate, precum și parteneriate publicistice cu edituri de prestigiu și reviste indexate în baze internaționale de date, în vederea valorificării rezultatelor activității sale de cercetare.

Art. 5. *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* poate derula proiecte de cercetare cu cadrele didactice și specialiști din Centrele de cercetare ale facultăților din cadrul Universității Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.

Art. 6. *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* sprijină pregătirea profesional științifică a cadrelor didactice din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din București prin atragerea și implicarea acestora în realizarea unor proiecte de cercetare și programe doctorale și postdoctorale, stagii de pregătire și perfecționare, inclusiv prin colaborare cu alte institute și universități din tară și străinatate.

SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* are drept scop cercetarea ştiinţifică fundamentală și avansată în domeniul drepturilor omului, precum și a problematicii generale a teoriei și practicii juridice, participarea la programe naționale și internaționale de cercetare în domeniul său de activitate şi atragerea a cât mai multor personalități recunoscute pentru activitatea lor științifică consacrată promovării drepturilor omului.

Art. 8. Activitatea de cercetare desfășurată de *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* se realizează pe bază de proiecte și programe avizate de Consiliul Științific și aprobate de Senatul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București.

Art. 9. *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* cooperează cu Centrele și Institutele de cercetare din cadrul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" și integrează în activitatea sa cadre didactice, cercetători și personalităţi din ţară şi din străinătate, specialişti din instituţii publice şi private din România sau din străinătate, masteranzi și doctoranzi, în programe de cercetare ştiinţifică.

Art. 10. *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* susține și promovează performanța în cercetare, stimulează valorificarea rezultatelor cercetătorilor și încurajează participarea la granturi și schimburi inter-academice.

Art. 11. Pentru realizarea obiectului său de activitate *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* desfășoară următoarele activități principale:

a) activităţi de cercetare fundamentală avansată în domeniul dreptului;
b) activităţi de promovare şi diseminare a problematicii drepturilor omului, aşa cum sunt ele consacrate în Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, precum şi în celalate documente internaţionale la care România este parte;
c) cercetări şi studii privind legislaţia naţională în domeniu şi elaborarea unor propuneri de lege ferenda pentru îmbunătățirea legislației în materie;
d) elaborarea programelor proprii de cercetare anuale în concordanță cu noutățile apărute în doctrina de specialitate precum și cu dinamica problematicii drepturilor omului în țară și străinătate;
e) valorificarea rezultatelor științifice obținute prin conferințe naționale și internaționale, sesiuni de comunicări științifice, proiecte de cercetare, studii și articole publicate în reviste indexate în baze de date internaționale, cu privire la diferite aspecte și teme ale problematicii drepturilor omului;
f) organizarea de dezbateri și seminarii, mese rotunde cu profesorii de specialitate, din învățământul preuniversitar traininguri pe teme ce ţin de obiectivele sale specifice de cercetare;
g) organizarea de conferinţe naţionale şi internaţionale, sesiuni de comunicări ştiinţifice, simpozioane pe teme aflate în preocupările institutului;
h) derularea unor programe de cooperare cu alte instituții de învățământ şi cercetare precum și cu personalităţi ştiinţifice şi culturale din ţară şi din străinătate;
i) colaborarea cu autorități publice sau persoane juridice de drept privat pe proiecte de interes comun;
j) încheierea de parteneriate privind editarea de culegeri de studii, volume colective proprii pentru valorificarea și promovarea cercetărilor întreprinse şi a dezbaterilor ştiinţifice organizate de institut;
k) dezvoltarea cooperării științifice cu instituții de cercetare similare, naționale și internaționale, precum și cu alte unităti de învățământ superiror cu profil juridic sau social – uman, interesate în dezbaterea evolutiei problematicii teoretice și practic-aplicative a drepturilor omului;

l) educarea şi formarea tinerilor pentru promovarea drepturilor omului;
m) promovarea Institutului ca institutie de cerectare științifică de prestigiu în mediul academic românesc;
n) orice alte activități necesare realizării obiectului său de activitate.

Art. 12. Pentru realizarea acestor activităţi, Institutul va putea încheia, prin Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din București parteneriate științifice și contracte de cooperare cu parteneri publici și privați interesați de realizarea unor cercetări relevante pentru profilul științific al Institutului.
Art. 13. Activitățile științifice desfășurate de *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* și valorificarea publicistică a Institutului se realizează potrivit programelor și proiectelor de cercetare avizate de Consiliul Științific și aprobate de Senatul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București. Publicațiile Institutului vor menționa în mod obligatoriu antetul și sigla Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" din București.
Art. 14. Prin programele și proiectele sale de cerecetare, *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* desfașoară activități de perfecționare a cercetătorilor și atestarea lor prin studii de specialitate, inclusiv prin activitäti de sustinere și promovare a studiilor doctorale și postdoctorale.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ

Art. 15.
(1) Structura organizatorică a *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* este formată din:
a) Consililul Stiintific
b) Director
c) Director Adjunct
d) Secretar științific
(2) În cadrul *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* pot fi înființate colective sau echipe de cercetare pentru realizarea unor proiecte științifice ale Institutului, conduse de un coordonator de proiect propus de Director cu avizul Consiliului Stiintific și aprobarea Rectorului Universității Creștine Dimitrie Cantemir.
(3) Colectivele sau echipele de cercetare sunt formate din cadre didactice ale Universitatii și alti specialiști recunoscuți pentru activitatea lor științifică și care dețin titlul de doctor în stiinte sau se afla în stagiu de doctorat.
Art. 16. Președintele Universității Creștine "Dimitrie Cantemir", propune Senatului numirea Președintelui de onoare al institutului și a Președintelui Consiliului Științific al acestuia, dintre personalităţi recunoscute în domeniu, din ţară sau străinătate.
Art. 17. Conducerea *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* este asigurata de:
a) Director;
b) Director Adjunct.
Art. 18.
(1) Consiliul ştiinţific al *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* este condus de un preşedintele şi este format dintr-un număr impar de membri ai comunităţii academice din ţară și din străinătate, dar nu mai mult de 21 de membri, propuşi de Rectorul Universităţii.
(2) Componența nominală a Consiliului Științific este aprobată de Senatul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir".
(3) Din Consiliul Ştiinţific fac parte obligatoriu:
a) Preşedintele Consiliului Ştiinţific;
b) Preşedintele de onoare;
c) Directorul Institutului;
e) Directorul adjunct;
f) Secretarul stiintifc.

(3) Persoanele numite ca membri ai Consiliului Ştiinţific nu pot participa în aceeaşi calitate la alte universităţi/institute de cercetare aflate în relaţii de parteneriat și colaborare cu Institutul sau care au interese concurente cu acestea.

Art. 19. Directorul și Directorul adjunct al *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* sunt numiți de Rectorul Universității. Raporturile juridice ale Directorului și Directorului Adjunct cu Universitatea sunt stabilite pe baza de contract individual de muncă, cu respectarea legislatiei în vigoare, precum și a celorlalte regulemante ale UCDC.

Art. 20. Consiliul Ştiinţific are următoarele atribuţii principale:

a) urmăreste buna desfasurare a activitatii stiintifice a Institutului;
b) elaborează strategia programelor de dezvoltare ale Institutului care urmeaza a fi aprobata de Senatul UCDC;
c) propune Senatului UCDC modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a Institutului, înfiinţarea, desfiinţarea şi comasarea de subunităţi din structura acestuia;
d) avizează activităţile prevăzute la ***art.11*** ;
e) elaborează propunerile pentru modificarea şi completarea prezentului Regulament;
f) examinează şi avizează proiectele şi programele de cercetare ştiinţifică şi urmăreşte realizarea acestora;
g) organizează şi coordonează desfăşurarea acţiunilor cu caracter ştiinţific;
h) avizează acţiunile de cooperare, interne şi internaţionale, cu scop cultural şi ştiinţific;
i) elaborează planuri proprii de cercetare-dezvoltare;
j) exercită orice alte atribuţii necesare îndeplinirii scopului şi obiectivelor Institutului.

Art. 21. Consiliul Științific al Institutul sprijina demersurile cadrelor didactice ale UCDC pentru obtinerea de granturi sau contracte de cerectare derulate prin *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului*.

Art. 22.

(1) Consiliul Ştiinţific se întruneşte, de regulă, semestrial sau ori de câte ori interesele Institutului o cer, la convocarea Preşedintelui, a Directorului sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor acestuia.

(2) Dezbaterile Consiliului Ştiinţific sunt conduse de Preşedintele acestuia, iar în lipsa sa, de către Director.

Art. 23.

(1) Consiliul Ştiinţific îşi desfăşoară activitatea în prezenţa majorității membrilor săi. În cazul neprezentării se convoacă o nouă şedinţă la un interval de cel puţin o săptămână, care se consideră legal constituită, indiferent de numărul celor prezenţi, dar nu mai puţin de o treime din numărul total al membrilor Consiliului.

(2) Hotărârile Consiliului Ştiinţific se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

Art. 24. La începutul fiecărui an universitar**, C**onsiliul Ştiinţific prezintă Senatului Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” spre aprobare raportul asupra activităţii desfăşurate în anul precedent şi programul de cercetare pentru anul universitar în curs.

PERSONALUL

Art. 25. Personalul de conducere din cadrul *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele prevăzute în regulamentele Universităţii.

Art. 26. Activitatea curentă a Institutului este condusă de un Director, ajutat de un Director Adjunct, numiți de către Rectorul Universității.

Art. 27. Directorul Institutului are următoarele atribuţii principale:

l) reprezintă *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* în relaţiile acestuia cu celelalte structuri ale UCDC, precum și, cu organizaţii şi agenţi economici, şi cu persoane fizice din ţară şi din străinătate;
m) coordonează activitatea *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* şi, dupa caz, a celorlalte unităţi ale acestuia şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor primite;
n) propune Consiliului Ştiinţific modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a Institutului;
o) propune numirea conducătorilor echipelor de cercetare din structura organizatorică a Institutului, şi revocarea acestora;
p) urmărește și evaluează realizarea obiectivelor de cercetare aprobate;
q) urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor întreprinse în cadrul Institutului;
r) coordonează activitatea de cercetare, inițiază și organizează manifestările științifice ale Institutului;
s) răspunde de patrimoniul folosit de Institut, cu respectarea prevederilor legale;
t) analizează periodic stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea de marketing;
u) poate delega o parte din atribuţiile sale Directorului Adjunct al Institutului;
v) exercită orice atribuţii ce îi sunt delegate de Consiliul Ştiinţific sau de conducerea Universităţii.

Art. 28. Directorul Adjunct sprijină Directorul Institutului în coordonarea activității acestuia.

Art. 29. Secretarul Ştiintific al Institutului este numit la propunerea Directorului și cu avizul Consiliului Stiintific, de către Rectorul UCDC.

Art. 30. Secretarul ştiinţific al Institutului asigură pregătirea materialelor şedinţelor, întocmeşte procesul-verbal al fiecărei şedinţe a Consiliului Ştiinţific, păstrează documentele Consiliului Ştiinţific, se informează permanent despre îndeplinirea la termenele fixate a hotărârilor Consiliului Ştiinţific, în vederea informării preşedintelui acestuia şi directorului Institutului şi îndeplineşte şi alte sarcini încredinţate de Consiliul Ştiinţific sau conducerea Institutului.

Art. 31. Secretarul Ştiințific are urmatoarele atribuții principale:

e) asigură coordonarea din punct de vedere organizatoric și științific a activității de cercetare întreprinsă în cadrul Institutului;
f) asigură respectarea termenelor stabilite pentru realizarea manifestărilor științifice desfășurate în cadrul Institutului;
g) elaborează rapoartele de activitate ale Institutului și participă la definitivarea proiectelor și programelor de cercetare, după caz, împreună cu coordonatorii colectivelor de cercetare;
h) ține evidența valorificării rezultatelor proiectelor de cercetare și ale manifestărilor științifice organizate de Institut.

Art. 32. Secretarul Ştiințific poate fi revocat din funcție de către Rectorul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, în cazul neîndeplinirii obligatiilor asumate din programele și proiectele de cercetare, precum și a sarcinilor atribuite de conducerea Universității.

Art. 33. Mandatul Directorului Institutului, al Directorul Adjunct și Secretarului Ştiințific încetează și în cazul împlinirii termenului pentru care au fost angajați, precum și în caz de demisie.

REGLEMENTĂRI CU PRIVIRE LA PATRIMONIU, BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI. RELAŢII FINANCIARE

Art. 34. *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* foloseste bunuri din patrimoniul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti pe care le administrează cu diligenţa unui bun proprietar. Baza materială administrată de Institut este constituită din mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale de orice fel.

Art. 35. Cheltuielile Institutului necesare desfăşurării activităţii sale sunt suportate din bugetul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti pentru fiecare exerciţiu financiar anual, cu aprobarea Consililui de Administraţie al Universităţii.

Art. 36. Institutul poate realiza venituri prin intermediul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti, care provin din activităţi proprii, desfăşurate pe bază de proiecte şi programe de cercetare, finanţate pe plan naţional şi internaţional, precum şi din contracte de cercetare ştiinţifică. Aceste venituri sunt utilizate prin Departamentul de specialitate al Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti, cu acordul responsabilului de contract şi avizul Rectorului şi al Preşedintelui Universităţii, pentru plata personalului care a executat contractul precum și pentru dezvoltarea bazei materiale a UCDC, adminsitrate de Institut.

Art. 37.

(1) Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti poate finanţa, prin intermediul Institutului, în condiţiile mentionate la ***art. 36***, următoarele categorii de cheltuieli: burse de cercetare şi instruire, de informare şi documentare, taxe pentru participarea ca membru în organisme, organizaţii şi instituţii de profil, organizarea şi/sau participarea la manifestări cultural-ştiinţifice interne şi internaţionale, editarea de carţi/studii de specialitate.

(2) Cheltuielile legate de realizarea obiectului de activitate al Institutului, cum sunt cele de personal şi de materiale, se acoperă din bugetul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti precum și din veniturile încasate de aceasta ca urmare a activitatii Institutului.

(3) Pentru acoperirea cheltuielilor curente, finanţarea se asigură de către Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti cu aprobarea Consiliului de Administraţie al acesteia.

Art. 38. Litigiile rezultate din contractele de cerecetare ştiinţifică în care este parte *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* cu persoane fizice sau juridice, nesoluţionate pe cale amiabilă, sunt supuse spre solutionare instanţelor de judecată româneşti competente, prin Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti.

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

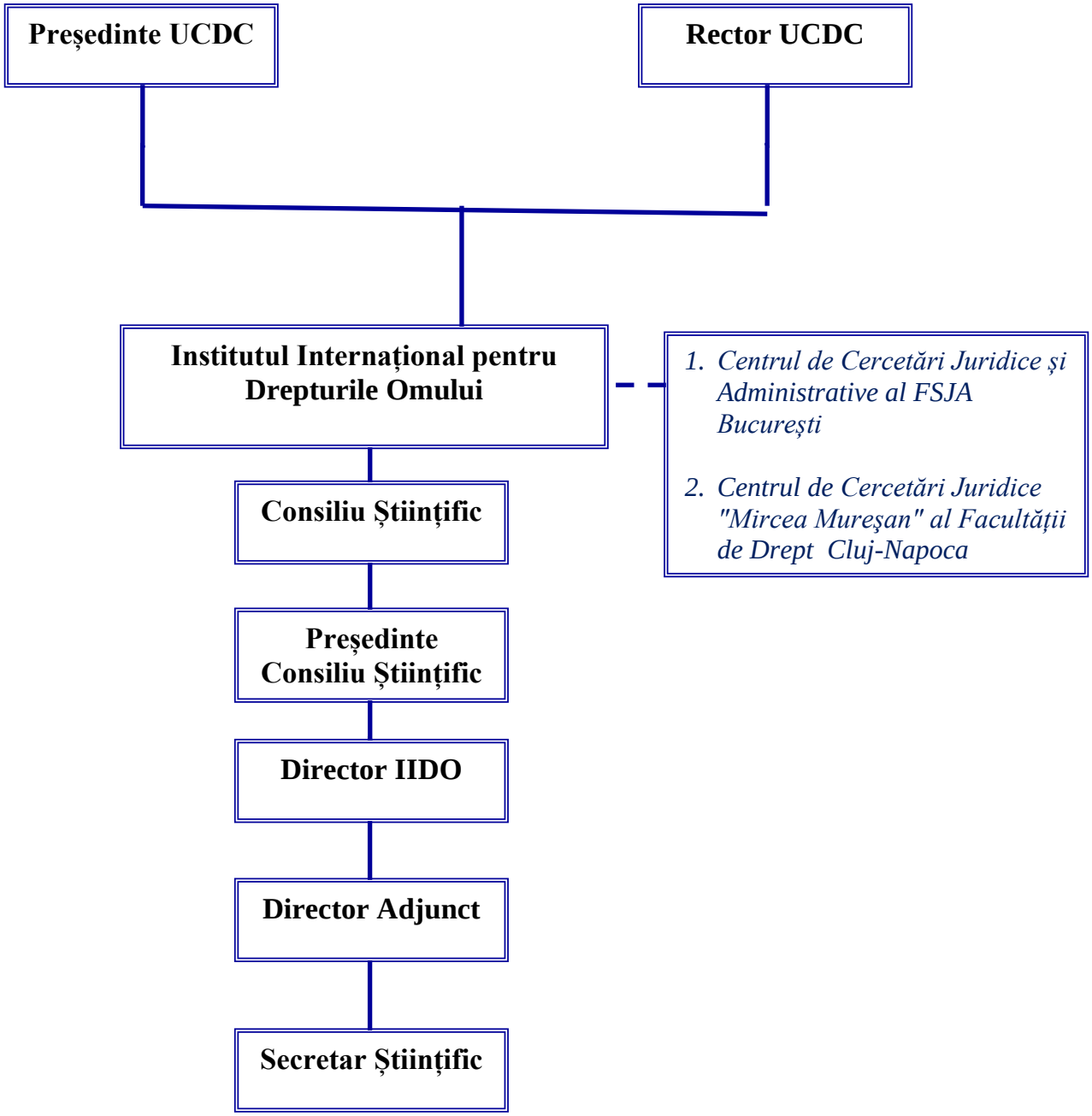
Art. 39. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 11 decembrie 2013, intră în vigoare la data 12 decembrie 2013. Pe aceeași dată se abrogă Statutul *Institutului Internaţional pentru Drepturile Omului* aprobat prin Hotărârea Senatului UCDC nr.19 din 04.04.2011

Art. 40. Prezentul Regulament poate fi modificat şi completat prin hotărârea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti la propunerea motivată a Consiliului Ştiinţific al Institutului.

Art. 41. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a *Institutul Internaţional pentru Drepturile Omului* se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare, inclusiv cu reglementări interne ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti.

Anexa

ORGANIGRAMA IIDO



UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA INSTITUTULUI DE STUDII ISTORICE ŞI CANTEMIRIENE (ISIC)

RC -05
Ediția 1

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	9					
Data	11.12.2013					
L.S.						

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(7) *Institutul de Studii Istorice şi Cantemiriene* s-a constituit prin Hotarârea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București nr.18 din 9 martie 2011 şi funcţionează, în conformitate cu:

- ✓ Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea Nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare
- ✓ Metodologia de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare aprobată prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 7209/2002;
- ✓ Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005 din 12/07/2005 privind asigurarea calitatii educatiei;
- ✓ prevederile Cartei Universitare şi ale Regulamentului intern al Universității, corespunzător Strategiei de cercetare a Universității Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.

(8) *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* funcţionează ca structură universitară de studii şi cercetare distinctă, fără personalitate juridică, în cadrul Universităţii. Institutul își desfașoară întreaga activitate organizatorică și științifică sub controlul nemijlocit al Rectorului şi Preşedintelui Universităţii, în conformitate cu organigrama prevăzută în ***Anexa*** care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(9) *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene*, este organizat şi funcţionează pe principiul non-profit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare care reglementează activitatea de cercetare, precum și cu dispozițiile cuprinse în Carta Universitară, și în celelalte regulamente ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București. În orice act, scrisoare, anunţ, publicaţie emanând de la Institut se va menţiona pe lângă antetul Universităţii, denumirea Institutului cu sigla sa.

Art. 2. Sediul *Institutului de Studii Istorice şi Cantemiriene* este în România, Municipiul Bucureşti, Splaiul Unirii nr.176, Sector 4. Institutul poate avea colective de cercetare, fără personalitate juridică situate în localităţi din ţară unde funcţionează facultăţi şi departamente ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.

Art. 3. Coordonarea științifică a *Institutului de Studii Istorice şi Cantemiriene* este asigurată de Consiliul Științific constituit din personalități marcante în domeniul cercetării științifice naționale și internaționale privind problematica drepturilor omului.

Art. 4. *Institutul de Studii Istorice şi Cantemiriene* poate încheia cu aprobarea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, protocoale de colaborare științifică în domeniul său de activitate, cu alte institute de cercetare și facultăți ori departamente ale acestora din instituții de învățământ superior din țară și străinătate, precum și parteneriate publicistice cu edituri de prestigiu și reviste indexate în baze internaționale de date, în vederea valorificării rezultatelor activității sale de cercetare.

Art. 5. *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* poate derula proiecte de cercetare cu cadrele didactice și specialiști din Centrele de cercetare ale facultăților din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.

Art. 6. *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* sprijină pregătirea profesional științifică a cadrelor didactice din Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” din București prin atragerea și implicarea acestora în realizarea unor proiecte de cercetare și programe doctorale și postdoctorale, stagii de pregătire și perfecționare, inclusiv prin colaborare cu alte institute și universități din tară și străinatate.

SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. *Institutul de Studii Istorice şi Cantemiriene* are drept scop cercetarea ştiinţifică fundamentală şi avansată în domeniul istoriei naţionale, europene şi universale, a operei principelui cărturar Dimitrie Cantemir, participarea la programe naționale și internaționale de cercetare în domeniul său de activitate şi atragerea a cât mai multor personalități recunoscute pentru activitatea lor științifică consacrată promovării principelui cărturar Dimitrie Cantemir.
Art. 8. Activitatea de cercetare desfășurată de *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* se realizează pe bază de proiecte și programe avizate de Consiliul Științific și aprobate de Senatul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București.
Art. 9. *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* cooperează cu Centrele și Institutele de cercetare din cadrul Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” și integrează în activitatea sa cadre didactice, cercetători și personalităţi din ţară şi din străinătate, specialişti din instituţii publice şi private din România sau din străinătate, masteranzi și doctoranzi, în programe de cercetare ştiinţifică.
Art. 10. *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* susține și promovează performanța în cercetare, stimulează valorificarea rezultatelor cercetătorilor și încurajează participarea la granturi și schimburi inter-academice.
Art. 11.
(1) *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* are drept scop antrenarea, în activităţile sale, a cât mai multe persoane din domenii cât mai variate, pentru cunoaşterea şi cercetarea ştiinţifică a istoriei naţionale, europene şi universale, a operei principelui cărturar Dimitrie Cantemir.
(2) Pentru atingerea obiectului său, *Institutul* desfășoară următoarele genuri de activități:

o) activităţi de cercetare fundamentală avansată în domeniul istoriei;
p) activităţi de cercetare fundamentală a vieţii, personalităţii şi operei lui Dimitrie Cantemir;
q) studierea contribuţiei lui Dimitrie Cantemir la dezvoltarea istoriei, geografiei, cartografiei, muzicologiei, etc.;
r) cercetări şi studii privind contribuţia lui Dimitrie Cantemir la dezvoltarea filosofiei, artei, literaturii, statsiticii, dreptului, moralei gândirii politice;
s) organizarea de seminarii, mese rotunde cu profesorii de specialitate pe teme ce ţin de obiectivele specifice de cercetare;
t) organizarea de conferinţe, simpozioane naționale și internaționale pe teme aflate în preocupările institutului;
u) derularea unor programe de cooperare cu instituţii de învăţământ şi instituţii de cercetare sau personalităţi ştiinţifice, culturale din ţară şi din străinătate;
v) colaborarea cu instituţii publice sau persoane juridice pe diverse proiecte de interes comun;
w) editarea de publicaţii proprii pentru valorificarea rezultatelor cercetării şi a dezbaterilor ştiinţifice organizate de institut;
x) publicarea în mai multe inclusiv facsimil color, a manuscriselor, documentelor, actelor cantemiriene de pretutindeni;
y) publicarea Ediţiei în perspectivă a Operelor Complete – Dimitrie Cantemir;
z) editarea Operei şi documentelor Dimitrie Cantemir în limbi de circulaţie internaţională în edituri de prestigiudin ţară şi din străinătate;
aa) valorificarea cercetării ştiinţifice şi aplicate prin realizarea Muzeului Cantemir şi alcătuirea Arhivei Cantemir;
bb) activitate de expertiză şi cercetare aplicată prin proiecte naţionale şi internaţionale;
cc) orice altă activitate necesară realizării obiectului său de activitate.

Art. 12. Pentru realizarea acestor activităţi, Institutul va putea încheia, prin Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” din București parteneriate științifice și contracte de cooperare cu parteneri publici și privați interesați de realizarea unor cercetări relevante pentru profilul științific al Institutului.

Art. 13. Activitățile științifice desfășurate de *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* și valorificarea publicistică a Institutului se realizează potrivit programelor și proiectelor de cercetare avizate de Consiliul Științific și aprobate de Senatul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București. Publicațiile Institutului vor menționa în mod obligatoriu antetul și sigla Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” din București.

Art. 14. Prin programele și proiectele sale de cerecetare, *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* desfașoară activități de perfecționare a cercetătorilor și atestarea lor prin studii de specialitate, inclusiv prin activitäti de sustinere și promovare a studiilor doctorale și postdoctorale.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ

Art. 15.

(1) Structura organizatorică a *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* este formată din:

a) Consililul Stiintific
b) Director
c) Director Adjunct
d) Secretar științific

(2) În cadrul *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* pot fi înființate colective sau echipe de cercetare pentru realizarea unor proiecte științifice ale Institutului, conduse de un coordonator de proiect propus de Director cu avizul Consiliului Stiintific și aprobarea Rectorului Universității Creștine Dimitrie Cantemir.

(3) Colectivele sau echipele de cercetare sunt formate din cadre didactice ale Universitatii și alti specialiști recunoscuți pentru activitatea lor științifică și care dețin titlul de doctor în stiinte sau se afla în stagiu de doctorat.

Art. 16. Preşedintele Universităţii Creştine “Dimitrie Cantemir”, propune Senatului numirea Preşedintelui de onoare al institutului și a Președintelui Consiliului Științific al acestuia, dintre personalităţi recunoscute în domeniu, din ţară sau străinătate.

Art. 17. Conducerea *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* este asigurată de:

a) Director;
b) Director Adjunct.

Art. 18.

(1) Consiliul ştiinţific al *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* este condus de un preşedintele şi este format dintr-un număr impar de membri ai comunităţii academice din ţară şi din străinătate, dar nu mai mult de 21 de membri, propuşi de Rectorul Universităţii.

(2) Componența nominală a Consiliului Științific este aprobată de Senatul Universității Creștine “Dimitrie Cantemir”.

(3) Din Consiliul Ştiinţific fac parte obligatoriu:

a) Preşedintele Consiliului Ştiinţific;
b) Preşedintele de onoare;
c) Directorul Institutului;
e) Directorul adjunct;
f) Secretarul stiintifc.

(3) Persoanele numite ca membri ai Consiliului Ştiinţific nu pot participa în aceeaşi calitate la alte universităţi/institute de cercetare aflate în relaţii de parteneriat și colaborare cu Institutul său care au interese concurente cu acestea.

Art. 19. Directorul și Directorul adjunct al *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* sunt numiți de Rectorul Universității. Raporturile juridice ale Directorului și Directorului Adjunct cu Universitatea sunt stabilite pe baza de contract individual de muncă, cu respectarea legislatiei în vigoare, precum și a celorlalte regulemante ale UCDC.

Art. 20. Consiliul Ştiinţific are următoarele atribuţii principale:

a) urmăreste buna desfasurare a activitatii stiintifice a Institutului;
b) elaborează strategia programelor de dezvoltare ale Institutului care urmeaza a fi aprobata de Senatul UCDC;
c) propune Senatului UCDC modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a Institutului, înfiinţarea, desfiinţarea şi comasarea de subunităţi din structura acestuia;
d) avizează activităţile prevăzute la ***art.11*** ;
e) elaborează propunerile pentru modificarea şi completarea prezentului Regulament;
f) examinează şi avizează proiectele şi programele de cercetare ştiinţifică şi urmăreşte realizarea acestora;
g) organizează şi coordonează desfăşurarea acţiunilor cu caracter ştiinţific;
h) avizează acţiunile de cooperare, interne şi internaţionale, cu scop cultural şi ştiinţific;
i) elaborează planuri proprii de cercetare-dezvoltare;
j) exercită orice alte atribuţii necesare îndeplinirii scopului şi obiectivelor Institutului.

Art. 21. Consiliul Științific al Institutul sprijina demersurile cadrelor didactice ale UCDC pentru obtinerea de granturi sau contracte de cerectare derulate prin *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene*.

Art. 22.

(1) Consiliul Ştiinţific se întruneşte, de regulă, semestrial sau ori de câte ori interesele Institutului o cer, la convocarea Preşedintelui, a Directorului sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor acestuia.

(2) Dezbaterile Consiliului Ştiinţific sunt conduse de Preşedintele acestuia, iar în lipsa sa, de către Director.

Art. 23.

(1) Consiliul Ştiinţific îşi desfăşoară activitatea în prezenţa majorității membrilor săi. În cazul neprezentării se convoacă o nouă şedinţă la un interval de cel puţin o săptămână, care se consideră legal constituită, indiferent de numărul celor prezenţi, dar nu mai puţin de o treime din numărul total al membrilor Consiliului.

(2) Hotărârile Consiliului Ştiinţific se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

Art. 24. La începutul fiecărui an universitar**, C**onsiliul Ştiinţific prezintă Senatului Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" spre aprobare raportul asupra activităţii desfăşurate în anul precedent şi programul de cercetare pentru anul universitar în curs.

PERSONALUL

Art. 25. Personalul de conducere din cadrul *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele prevăzute în regulamentele Universităţii.

Art. 26. Activitatea curentă a Institutului este condusă de un Director, ajutat de un Director Adjunct, numiți de către Rectorul Universității.

Art. 27. Directorul Institutului are următoarele atribuţii principale:

a) reprezintă *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* în relaţiile acestuia cu celelalte structuri ale UCDC, precum și, cu organizaţii şi agenţi economici, şi cu persoane fizice din ţară şi din străinătate;
b) coordonează activitatea *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* şi, dupa caz, a celorlalte unităţi ale acestuia şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor primite;
c) propune Consiliului Ştiinţific modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a Institutului;
d) propune numirea conducătorilor echipelor de cercetare din structura organizatorică a Institutului, și revocarea acestora;
e) urmărește și evaluează realizarea obiectivelor de cercetare aprobate;

f) urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor întreprinse în cadrul Institutului;
g) coordonează activitatea de cercetare, inițiază și organizează manifestările științifice ale Institutului;
h) răspunde de patrimoniul folosit de Institut, cu respectarea prevederilor legale;
i) analizează periodic stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea de marketing;
j) poate delega o parte din atribuţiile sale Directorului Adjunct al Institutului;
k) exercită orice atribuţii ce îi sunt delegate de Consiliul Ştiinţific sau de conducerea Universităţii.

Art. 28. Directorul Adjunct sprijină Directorul Institutului în coordonarea activității acestuia.

Art. 29. Secretarul Ştiintific al Institutului este numit la propunerea Directorului și cu avizul Consiliului Stiintific, de către Rectorul UCDC.

Art. 30. Secretarul ştiinţific al Institutului asigură pregătirea materialelor şedinţelor, întocmeşte procesul-verbal al fiecărei şedinţe a Consiliului Ştiinţific, păstrează documentele Consiliului Ştiinţific, se informează permanent despre îndeplinirea la termenele fixate a hotărârilor Consiliului Ştiinţific, în vederea informării preşedintelui acestuia şi directorului Institutului şi îndeplineşte şi alte sarcini încredinţate de Consiliul Ştiinţific sau conducerea Institutului.

Art. 31. Secretarul Științific are urmatoarele atribuții principale:

a) asigură coordonarea din punct de vedere organizatoric și științific a activității de cercetare întreprinsă în cadrul Institutului;
b) asigură respectarea termenelor stabilite pentru realizarea manifestărilor științifice desfășurate în cadrul Institutului;
c) elaborează rapoartele de activitate ale Institutului și participă la definitivarea proiectelor și programelor de cercetare, după caz, împreună cu coordonatorii colectivelor de cercetare;
d) ține evidența valorificării rezultatelor proiectelor de cercetare și ale manifestărilor științifice organizate de Institut.

Art. 32. Secretarul Științific poate fi revocat din funcție de către Rectorul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, în cazul neîndeplinirii obligatiilor asumate din programele și proiectele de cercetare, precum și a sarcinilor atribuite de conducerea Universității.

Art. 33. Mandatul Directorului Institutului, al Directorul Adjunct și Secretarului Științific încetează și în cazul împlinirii termenului pentru care au fost angajați, precum și în caz de demisie.

REGLEMENTĂRI CU PRIVIRE LA PATRIMONIU, BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI. RELAŢII FINANCIARE

Art. 34. *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* foloseste bunuri din patrimoniul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București pe care le administrează cu diligenţa unui bun proprietar. Baza materială administrată de Institut este constituită din mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale de orice fel.

Art. 35. Cheltuielile Institutului necesare desfășurării activității sale sunt suportate din bugetul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București pentru fiecare exerciţiu financiar anual, cu aprobarea Consilului de Administrație al Universităţii.

Art. 36. Institutul poate realiza venituri prin intermediul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, care provin din activităţi proprii, desfăşurate pe bază de proiecte şi programe de cercetare, finanţate pe plan naţional şi internaţional, precum şi din contracte de cercetare ştiinţifică. Aceste venituri sunt utilizate prin Departamentul de specialitate al Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din București, cu acordul responsabilului de contract şi avizul Rectorului şi al Preşedintelui Universităţii, pentru plata personalului care a executat contractul precum și pentru dezvoltarea bazei materiale a UCDC, adminsitrate de Institut.

Art. 37.

(1) Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din București poate finanţa, prin intermediul Institutului, în condițiile mentionate la ***art. 36***, următoarele categorii de cheltuieli: burse de cercetare şi instruire, de informare şi documentare, taxe pentru participarea ca membru în organisme, organizaţii şi instituţii de profil, organizarea şi/sau participarea la manifestări cultural-ştiinţifice interne şi internaţionale, editarea de carți/studii de specialitate.

(2) Cheltuielile legate de realizarea obiectului de activitate al Institutului, cum sunt cele de personal şi de materiale, se acoperă din bugetul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București precum și din veniturile încasate de aceasta ca urmare a activitatii Institutului.

(3) Pentru acoperirea cheltuielilor curente, finanţarea se asigură de către Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din București cu aprobarea Consiliului de Administraţie al acesteia.

Art. 38. Litigiile rezultate din contractele de cerecetare științifică în care este parte *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* cu persoane fizice sau juridice, nesoluţionate pe cale amiabilă, sunt supuse spre solutionare instanţelor de judecată româneşti competente, prin Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din București.

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

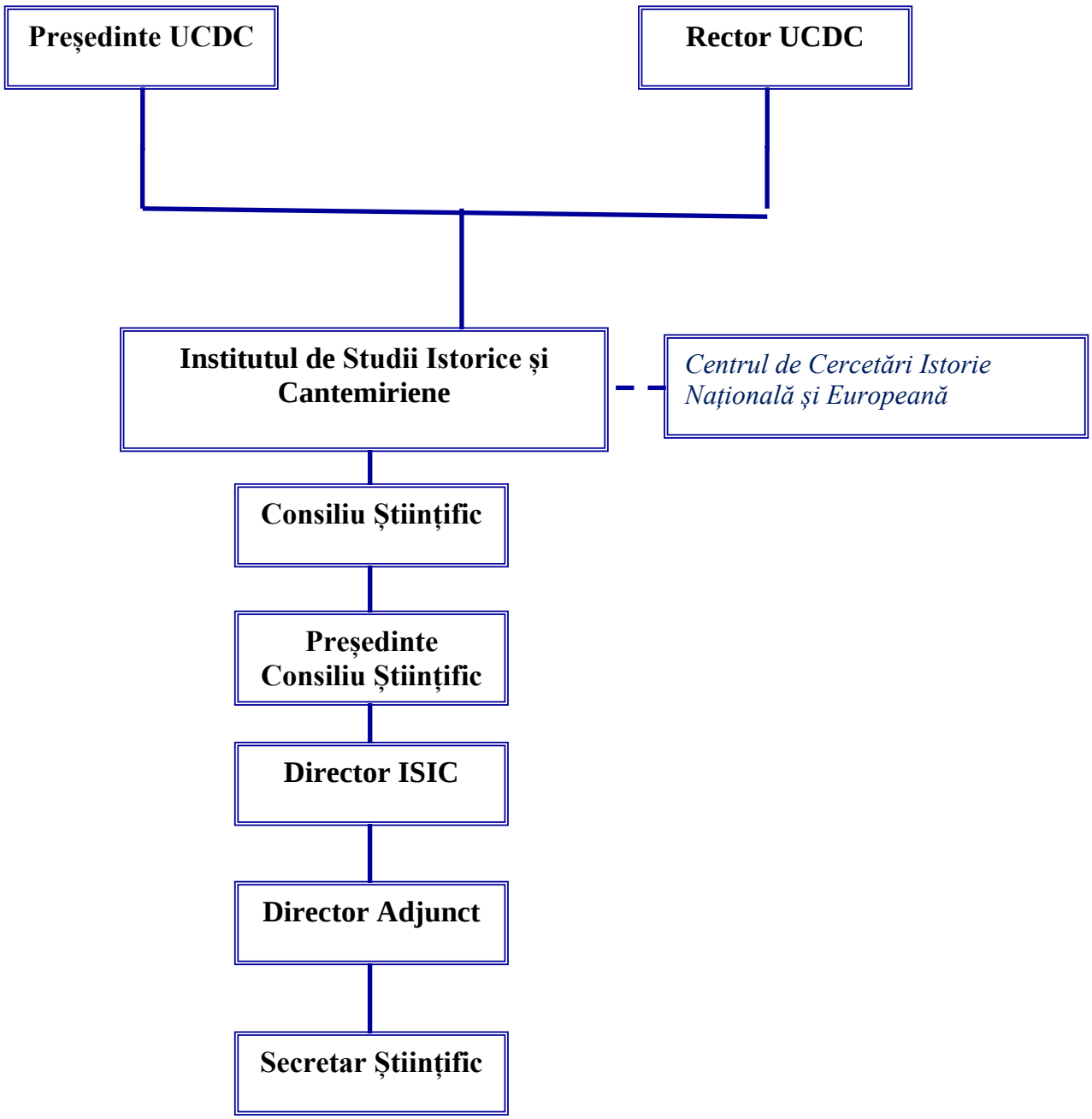
Art. 39. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 11 decembrie 2013, intră în vigoare la data 12 decembrie 2013. Pe aceeași dată se abrogă Statutul *Institutului de Studii Istorice și Cantemiriene* aprobat prin Hotărârea Senatului UCDC nr.18 din 09.03.2011

Art. 40. Prezentul Regulament poate fi modificat şi completat prin hotărârea Senatului Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București la propunerea motivată a Consiliului Ştiinţific al Institutului.

Art. 41. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a *Institutul de Studii Istorice și Cantemiriene* se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare, inclusiv cu reglementări interne ale Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" din București.

Anexa

ORGANIGRAMA ISIC



UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

PREMIEREA REZULTATELOR CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE A CADRELOR DIDACTICE UCDC

RC -06
Ediția 2

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	4	4				
Data	4.02.2016	04.042022				
L.S.						

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu Strategia Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir". Regulamentul este elaborat în baza prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Prin prezentul Regulament, Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir" (numită în continuare UCDC sau Universitate) instituie sistemul de premiere a activităţii şi a rezultatelor remarcabile obţinute în cercetarea ştiinţifică de către cadrele didactice UCDC.

Art.2. Sistemul de premiere a cercetării în UCDC are în vedere acordarea unui premiu anual. Premiul se acordă cadrelor didactice UCDC care prin activitatea lor ştiinţifică sporesc prestigiul Universităţii în spaţiul academic naţional şi internaţional.

CAPITOLUL II. DEPUNEREA CANDIDATURILOR ŞI PROCEDURA DE EVALUARE

Art.3. Premiile se acordă pe baza unui proces de selecţie a cadrelor didactice UCDC care îşi depun candidatura la competiţia de premiere a cercetării ştiinţifice.

Art.4. Înscrierea unui cadru didactic UCDC la competiţia de premiere se face prin depunerea unui dosar de candidatură la Prorectorul pentru cercetarea ştiinţifică, în decurs de 5 zile, de la anunţarea demarării procedurii, în cadrul şedinţei de Senat a UCDC.

Art.5. La competiţia de premiere pot participa cadre didactice UCDC care, pentru ultimul an calendaristic, fac dovada că au desfăşurat o activitate de cercetare materializată prin:

a) publicarea de cărţi, monografii, tratate în edituri naţionale şi internaţionale de prestigiu;

b) publicarea de articole în reviste cotate ISI (cu factor de impact, fără factor de impact şi/sau ISI proceedings);

c) publicarea de articole în reviste cotate în baze de date internaţionale de prestigiu;

d) citări ale lucrărilor cadrelor didactice UCDC în publicaţii ale altor autori pe plan naţional şi international;

e) calitatea de directori sau membri în proiecte de cercetare ştiinţifică câştigate în competiţii naţionale sau internaţionale cu impact asupra prestigiului UCDC.

Art.6. După centralizarea dosarelor candidaţilor, se întruneşte comisia de evaluare în vederea premierii rezultatelor cercetării ştiinţifice a cadrelor didactice. Comisia este formată din 5 membri, cadre didactice UCDC, desemnate de către Rectorul Universităţii şi aprobate de către Preşedintele Senatului UCDC. Comisia examinează documentele prezentate în dosarele depuse şi punctajele calculate de către candidaţi în Anexa 1 şi prezintă un raport Rectorului UCDC, în decurs de 1 zi, de la data încheierii perioadei pentru depunerea candidaturilor.

Art.7. Procedura de evaluare este coordonată de prorectorul pentru activitatea de cercetare din UCDC.

Art.8. Pentru evaluarea activităţii şi rezultatelor privind cercetarea ştiinţifică, candidaţii vor depune un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formularul de candidatură pentru aplicaţia la premiu, semnat *(Anexa 1);*

b) declaraţie pe propria răspundere care atestă conformitatea pieselor prezentate în dosar;

c) un CD cu dovezile scanate pentru lucrările prevăzute în art. 5 punctele a) – e), după cum urmează:

c1) pentru cărţi, monografii, tratate publicate în edituri naţionale şi internaţionale de prestigiu (art. 5, a) se vor prezenta în copie scanată coperta şi cuprinsul;

c2) pentru articolele publicate în reviste cotate ISI se va prezenta copie printscreen după Thomson Reuters Web of Science (art. 5, b);

c3) pentru articolele publicate în reviste cotate BDI se va prezenta lista completă a acestora însoţită de web link-urile aferente şi de indicarea bazelor de date (art. 5, c);

c4) pentru citări se va întocmi o listă în care se vor indica lucrările citate şi sursele lor însoţite de web link (art. 5, d);

c5) documente care atestă calitatea de director sau membru proiecte de cercetare ştiinţifică câştigate în competiţii naţionale sau internaţionale (art. 5, e).

CAPITOLUL III. CONFERIREA PREMIILOR

Art. 9. Premiile UCDC se înmânează în şedinţa festivă a Senatului UCDC organizată cu prilejul Zilei Universităţii, cu participarea cadrelor didactice premiate. Decernarea premiilor se face de către Preşedintele UCDC sau de către Președintele Senatului UCDC.

Art. 10. Premiile UCDC constau în conferirea unei diplome de excelenţă în cercetare şi a unui premiu al cărui cuantum este stabilit de către Consiliul de Administraţie al UCDC.

Art. 11. La decernarea fiecărui premiu se prezintă valoarea activităţii şi rezultatelor în domeniul cercetării ştiinţifice ale cadrului didactic premiat şi motivaţia atribuirii premiului respectiv.

CAPITOLUL IV. DISPOZIŢII FINALE

Art. 12. Prezentul Regulament se aplică oricărui alt premiu acordat în cadrul Universităţii prin donaţie sau sponsorizări.

Art. 13. Prezentul Regulament a fost aprobat în şedinţa de Senat din 04.02.2016 şi intră în vigoare începând cu aceeaşi data.

Anexa 1 "*Formularul de candidatură pentru premierea cercetării ştiinţifice*" face parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa 1

Formularul de candidatură pentru premierea cercetării ştiinţifice

Nume şi prenume candidat, grad didactic	
Facultatea	
Date de contact (tel., email)	

Categorie activităţi cercetare ştiinţifică	**Punctaj acordat**	**Număr**	**Punctaj calculat**
0	**1**	**2**	**3=1*2**
a). Cărţi, monografii, tratate în edituri naţionale şi internaţionale	4		
b1). Articole în reviste cotate ISI cu şi fără factor de impact	3		
b2). Articole ISI Proceedings	2		
c). Articole în reviste cotate în baze de date internaţionale	2		
d) Citări ale lucrărilor în publicaţii de referinţă ale altor autori pe plan naţional şi internaţional	1		
e) Director sau membru în proiecte de cercetare ştiinţifică câştigate în competiţii naţionale şi internaţionale	4		
Total	**-**	**-**	

Data, Semnătură,

2.4. Regulamente Procese educaționale (RE)

- **RE01** - Regulament privind activitatea de formare profesională a studenților
- **RE02** - Regulament privind desfășurarea activității academice pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile (ECTS)
- **RE03** - Regulament privind organizarea şi desfășurarea practicii de specialitate
- **RE04** - Regulament privind desfășurarea activității de tutoriat în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" din Bucureşti
- **RE05** - Regulament privind organizarea şi desfășurarea examenelor de licenţă şi disertaţie
- **RE06** - Regulament privind organizarea şi desfășurarea studiilor universitare de masterat
- **RE07** - Regulament privind organizarea şi funcţionarea programelor postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă
- **RE08 –** Regulament privind organizarea și funcționarea programului de conversie profesională (program de formare continuă) pedagogia învățământului primar și preșcolar
- **RE09 –** Regulament privind organizarea și funcționarea programului Erasmus+ în cadrul Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" din București

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ACTIVITATEA DE FORMARE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR

RE -01
Ediția 8

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	8	8	8	8	9	9
Data	23.01.2007	16.04.2009	11.09.2013	23.03.2015	28.09.2017	1.08.2018
Revizia	7	8				
Nr. pagini	9	9				
Data	02.10.2020	14.04.2022				
L.S.						

1.ÎNSCRIEREA ŞI ÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR

Art. 1. Rectorul dispune înmatricularea studenților, care primesc calitatea respectivă în următoarele condiții.

a) ca rezultat al concursului de admitere;

b) prin transfer de la o altă instituție de învățământ superior din România sau din străinătate sau de la o altă facultate, din cadrul universității, cu profil asemănător.

c) *La înscrierea în anul I de studii, se formează dosarul studentului, care va cuprinde:*

- Cerere-tip de înscriere, însoţită de Anexa nr.1, Anexa nr.2, respectiv Anexa 6 la prezenta metodologie, eliberată de secretariatul facultăţii;
- Diploma de bacalaureat sau echivalentă - original şi copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului sau adeverinţa eliberată de către instituţia de învăţământ, în care se menţionează media generală, mediile obţinute în anii de studiu, termenul de valabilitate şi faptul că nu a fost eliberată diploma;
- Diploma de licenţă sau echivalentă - original şi copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului sau adeverinţa eliberată de către instituţia de învăţământ, în care se menţionează media generală, mediile obţinute în anii de studiu, termenul de valabilitate şi faptul că nu a fost eliberată diploma, în cazul celor care doresc să urmeze cursurile unei a doua facultăţi sau se înscriu la un program de studii universitare de masterat;
- Suplimentul la diplomă în original și copie xerox cu certificarea conformității cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;
- Atestatul de recunoaştere a studiilor, pentru candidaţii cetăţeni străini sau etnici români din alte ţări şi a candidaţilor din Republica Moldova sau Scrisoarea de acceptare la studii;
- Certificat de competenţă lingvistică pentru limba română nivel B1, pentru candidaţii cetăţeni străini (UE sau non UE), sau certificat de competenţă lingvistică/adeverință de promovare a testului de competență lingvistică, în limba de predare a programului de studiu, nivel B2, pentru candidaţii cetăţeni români sau străini care doresc să se înscrie la un program de licenţă sau de master cu predare într-o limbă de circulaţie internaţională;
- Copie xerox după certificatul de naştere, original şi copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;
- Copie xerox după cartea de identitate și pașaport (în cazul cetățenilor străini);
- Copie xerox după certificatul de căsătorie (dacă este cazul), original şi copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;
- Adeverinţă medicală tip, eliberată de medicul de familie;
- Patru fotografii tip buletin;
- Chitanţa care sa ateste plata taxei de înscriere;
- Contractul de școlarizare.

d) La înscrierea în facultate, se eliberează fiecărui student legitimația de admitere în universitate.

Art. 2. a) Înscrierea în anul de studiu se face în termen de 5 zile de la începerea anului universitar și este condiționată de achitarea integrală sau a cel puțin 50% din taxa de școlarizare,

precum și de completarea fișei de înscriere. În cazul achitării taxei de școlarizare în rate, termenul limită pentru achitarea integrală este stabilit în contractul anual de studii. După înscrierea în anul de studiu, studenții anului I, IF și IFR sunt înmatriculați, fiind trecuți în Registrul matricol sub număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare, indiferent dacă trec de la o forma de învățământ la alta, în cadrul aceleiași facultăți.

b) Pentru înmatricularea studenților transferați de la o facultate cu același profil din cadrul universității sau de la alte instituții de învățământ superior, solicitanții, care au primit aprobarea transferului, vor depune fișa de înscriere la Secretariatul facultății, dosarul cu actele de transfer și dovada achitării taxelor de transfer (cu excepția celor care provin din cadrul universității), dovada plății taxei de școlarizare, precum și toate documentele prevăzute la Art. 1 alin c. Studenții înscriși vor fi înmatriculați și trecuți în Registrul matricol sub număr unic, valabil, pentru întreaga perioadă de școlarizare.

c) Studenții reînmatriculați la aceeași facultate vor păstra numărul matricol inițial, iar cei reînmatriculați de la altă facultate vor primi un număr matricol nou și vor fi trecuți în registrul matricol al promoției respective.

Art. 3. Dosarele studenților se completează în fiecare an cu contractul anual de studii pentru anul respectiv și cu eventualele decizii care privesc situația școlară (prelungiri de școlaritate, întreruperi de studii, exmatriculări, transferuri, reînmatriculări, etc.).

Art. 4. După înmatriculare, studentul primește legitimația și carnetul de student, care se vizează în fiecare an de studiu. În carnetul de student se înscriu toate notele obținute la probele de evaluare. Prezentarea legitimației și a carnetului de student este obligatorie la intrarea în universitate și la prezentarea în sala de examen.

Aceste documente se vizează de către Secretariatul facultății, la începutul fiecărui an universitar, și nu sunt admise corecturi sau introduceri de date nereale.

În cazul pierderii acestor documente, se eliberează un duplicat, după publicarea pierderii în presă și achitarea taxelor stabilite.

În caz de transfer, exmatriculare sau retragere, studentul este obligat să restituie și legitimația de student.

2.PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5. La deschiderea anului universitar, decanatul fiecărei facultăți comunică studenților: structura anului universitar, planul de învățământ modalitățile de verificare și evaluare a cunoștintelor, precum și numărul de credite pentru fiecare disciplină din planul de învățământ.

Art. 6. Până în data de 10 septembrie a fiecărui an universitar, studenții anilor II, III sau IV, vor alege disciplinele opționale și facultative prevăzute în planul de învățământ pentru anul universitar respectiv. Pentru disciplinele facultative se plătește o taxă suplimentară, stabilită prin ordin de Președintele Universității.

Art. 7. Secretariatele facultăților afișează, cu două săptămâni înaintea sesiunilor, programarea examenelor. Intervalul dintre examene trebuie să fie, ca regulă, de cel putin trei zile. Pentru studenții de la învățământul cu frecvență redusă, programarea examenelor se va face, pe cât posibil, în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 8. Modalitatea de apreciere finală a cunoștințelor studenților este prevăzută în planul de învățământ și în fișele disciplinelor (examen, verificare pe parcurs, colocviu). Rezultatele la examene vor fi comunicate studenților în maximum 5 zile de la data susținerii. La examinarea prin probă scrisă, lucrările se depun la Secretariatul facultății, odată cu catalogul, și se păstrează timp de un an, după încheierea sesiunii.

3.CONDIȚIILE DE PROMOVARE A ANILOR DE STUDIU

Art. 9. Studenții au dreptul să se prezinte la examen numai dacă și-au îndeplinit obligațiile profesionale (proiecte, lucrări practice, referate, teste de seminar, prevăzute în fișa disciplinei respective, precum și obligațiile financiare (taxa de școlarizare, taxa de examen, etc).

Art. 10. a) Promovarea anilor de studiu se va face cu respectarea dispozițiilor Art. 9, 10, 11, 12 și 13 din Regulamentul privind desfășurarea activității academice pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile.

b) Un procent de maximum 5% din numărul studenților cu frecvență dintr-un program de studii universitare de licență pot parcurge, cu aprobarea Consiliului facultății și avizul Senatului, doi ani de studiu într-un singur an, cu exepția ultimului an de studiu, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentele UCDC. Opțiunea studentului și aprobarea cererii acestuia, este condiționată de: studentul trebuie să fi promovat toate examenele din anul precedent cu media de cel puțin 9,00.

c) creditele opținute în avans se pot raporta în semestrele următoare, conform opțiunii studentului. Opțiunea formulată este irevocabilă.

Art. 11. Neprezentarea la examen este consemnată în catalog cu absență. Orice modificare de notă, pe care cadrul didactic examinator o operează în catalog, se face cu precizarea datei și sub semnătură, cu mențiunea "modificat/rectificat de mine".

Art. 12. Studenții care încearcă să promoveze examenele prin fraudă vor fi sancționați cu anularea respectivei sesiunii de examene.

În cazul substituirii de persoană la examen, cei în cauză (atât cel înlocuit, cât și cel care înlocuiește) vor fi exmatriculați, fără drept de reînmatriculare în nici una din facultățile Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

Art. 13. În vederea promovării examenelor la disciplinele din planul de învățământ, studentul se poate prezenta de 3 ori, în sesiunile planificate de: examene, restanțe și reexaminări. Senatul Universității poate aproba și sesiuni extraordinare de credite, în afara sesiunilor ordinare. Pentru examenele susținute în sesiunile de restanțe, reexaminări și credite, se percepe o taxă stabilită prin ordin de Președintele Universității. Studenții promovați integral în sesiunile de examene ordinare, care doresc mărirea notei, se pot prezenta în sesiunea de reexaminări, pe baza cererii aprobate de Decan, cu condiția achitării taxei de reexaminare stabilite de Consiliul de Administrație. Nu sunt permise reexaminări pentru măriri de notă din anii precedenți.

Nota se modifică numai în cazul în care, cu ocazia reexaminării, studentul obține o notă superioară celei inițiale.

Art. 14. Încheierea situației școlare se face la sfârșitul lunii septembrie, după ultima sesiune de examene (reexaminări), după caz:

a) studenții care au îndeplinit toate obligațiile școlare sunt declarați PROMOVAȚI;

b) studenții care nu îndeplinesc integral condițiile de promovare, prevăzute în Regulamentul privind desfășurarea activității academice pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile, sunt declarați REPETENȚI, prin decizia Decanului.

Art. 15. În condițiile în care, la sfârșitul duratei legale a ciclului de învățământ, studentul, care nu a obținut numărul total de 180/240 de credite, poate solicita prelungirea duratei de școlarizare (an suplimentar), în regim cu taxă, cu un an de zile. Studentul frecventează doar acele discipline nepromovate, restul disciplinelor fiind echivalate. Cererea pentru prelungirea duratei de școlarizare (an suplimentar) se depune la secretariatul facultății cu cel puțin 5 zile înainte de începerea anului universitar. În situația în care, la finalul anului suplimentar, studentul nu a acumulat cele 180/240 de credite, va fi exmatriculat și va putea participa la o nouă procedură de admitere, în vederea reînmatriculării, beneficiind de echivalarea examenelor promovate. Anul

suplimentar poate fi solicitat și de student și în situația în care trebuie să susțină examene de diferență. Cuantumul taxei se stabilește de către Consiliul de Administrație al UCDC.

4.EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR

Art. 16. Evaluarea cunoștințelor studenților este prevăzută în fișa disciplinei a fiecărei discipline și poate fi sub formă de examen, verificare pe parcurs și colocviu. Evaluarea studenților se face cu note de la 1 la 10 (numere întregi), nota minimă de promovare fiind 5,00 (cu excepția Educației fizice unde notarea se face cu admis/respins).

Art. 17. a) Evaluarea cunoștințelor se face în zilele și sălile stabilite, în prezența cadrului didactic titular de disciplină și a cadrului didactic care a condus seminariile și lucrările practice sau a unui alt cadru didactic de specialitate, numit prin hotărârea Consiliului facultății înainte de începerea anului universitar. În cazuri de excepție, la propunerea departamentului care gestionează disciplina, cu avizul Biroului Consiliului Facultății și cu aprobarea Decanului facultății, evaluarea se face de către cadrul didactic titular de disciplină. Toți membrii comisiei de examinare au obligația de a semna notele din catalog.

b) Rezultatele unui examen sau a unei evaluări pot fi anulate de către Consiliul facultății, la propunerea Decanului, în temeiul prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că ele au fost obținute într-un mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică universitară. În aceste condiții, Decanul dispune reorganizarea examenului, stabilind și comisia de evaluare a cunoștințelor, după consultarea Directorului de departament care gestionează disciplina.

c) Promovarea examenului (verificării) implică și acordarea numărului de credite transferabile prevăzut pentru disciplina respectivă numărul de credite acordat unei discipline nu este divizibil, iar criteriile acordării creditelor transferabile sunt prevăzute în *RE 02 Regulament privind desfășurarea activității academice pe baza ECTS*.

Art. 18. Studenții pot susține evaluările, de la care au absentat sau pe care nu le-au promovat în cele două sesiuni normale (iarnă, vară), în sesiunile de restanță și reexaminare, cu taxă, indiferent de numărul de credite transferabile acumulate. Scutirea de plată a examenelor restante se face pe baza unei cereri aprobată de Președintele Universității, cu avizul Decanului și al Directorului economic, în următoarele cazuri: boală (certificate medicale, spitalizare), concediu pre și postnatal, misiuni speciale în străinătate și cazuri speciale în familie (deces).

Art. 19. Evaluările la disciplinele nepromovate dintr-un an, se fac conform conținutului fișelor de disciplină în vigoare la momentul când se face evaluarea.

Art. 20. Studenții, care din motive obiective, nu se prezintă la examen la data programată pentru grupa/seria lor, pot solicita decanatului, prin cerere scrisă, reprogramarea examenului în aceeași sesiune, cu altă grupă/serie, cu condiția să fie același cadru didactic examinator.

Art. 21. Contestațiile la examene se depun în scris la secretariatul facultății, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la avizierele facultăților, și sunt analizate de o comisie desemnată de decanat, la propunerea Directorului de departament. Nota finală nu poate fi mai mică decât cea trecută inițial în catalog.

Art. 22. Opțiunea pentru o disciplină facultativă se face pe baza unei cereri nominale Taxele pentru frecventarea și evaluarea disciplinelor facultative sunt stabilite prin ordin al Președintelui Universității. La disciplinele facultative, notele obținute în urma evaluării se trec în documentele de evidență a situației școlare a studentului (catalog, centralizator, registru matricol) numai la solicitarea scrisă a acestuia și se iau în considerare la calculul mediei, condiția fiind ca disciplinele să fie prevăzute în planul de învățământ pentru anul și semestrul respectiv; cataloagele la disciplinele facultative se depun la secretariatul facultății până la încheierea sesiunii de examene.

Art. 23 Practica de specialitate este disciplină obligatorie. Finalizarea practicii se face prin susținerea unui colocviu și se apreciază cu note de la 1 la 10.

Nepromovarea colocviului conduce la refacerea integrală sau parțială a perioadei de practică, în funcție de aprecierea conducătorului de practică.

Art. 24 Pentru studenții ultimului an de studii, situația școlară se încheie conform structurii anului universitar aprobată de Senatul universității.

5.DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE STUDENȚILOR

Art. 25. În perioada școlarizării, studenții universității au următoarele drepturi:

a) să aibă acces la desfășurarea procesului de învățământ: cursuri, seminarii, laboratoare, examene, consultații;

b) să aibă acces la baza de documentare, și de cercetare în cadrul bibliotecii și la alte servicii legate de procesul de învățământ sau de activitate culturală;

c) să aibă acces la studiul disciplinelor facultative cu plată;

d) să aibă acces la studiu individual gratuit în cadrul laboratoarelor de informatică, a laboratorului de criminalistică și acces la internet;

e) să aibă acces liber și gratuit la Clubul studențesc și la activitățile organizate de Universitate din cadrul Clubului sportiv;

d) să aibă acces la spațiul din căminul universității, contra cost, în limita locurilor disponibile;

e) să aleagă și să fie ales ca reprezentant al studenților în Consiliul Facultății și în Senatul Universității;

f) să beneficieze de legitimație de transport, conform legislației în vigoare, pentru transportul în comun de suprafață și subteran.

Art. 26. Studenții au următoarele îndatoriri:

a) să achite taxele școlare în condițiile și la termenele stabilite de Universitate;

b) să achite taxele pentru examenele de restanță, reexaminare, credite, licență și pentru eliberarea actelor de studii în regim de urgență;

c) să frecventeze cursurile, seminariile și lucrările de laborator;

d) să respecte normele de disciplină și etică universitară, precum și ordinea interioară a unității de învățământ și în căminul studențesc;

e) să respecte prevederile din Carta Universității, hotărârile emise de Senatul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” și prevederile prezentului Regulament;

f) să păstreze în bune condiții de utilizare, pe întreaga durată a școlarizării, bunurile materiale existente în spațiile de învățământ, bibliotecă, căminul studențesc (pentru cei care sunt cazați în căminul Universității) etc;

g) să răspundă pentru toate pagubele produse, din culpa sa, bunurilor arătate la litera f, contravaloarea prejudiciilor rezultate urmând a se recupera de la cei care le-au produs;

h) să manifeste comportament civic și respect față de cadrele didactice, colegii de grupă, an și facultate, precum și față de personalul administrativ;

i) să păstreze liniștea la orele de curs și seminarii, precum și pe culoarele clădirii, în timpul desfășurării activităților didactice;

j) să respecte regulile de prevenire a incendiilor și de apărare civilă;

k) să fumeze doar în locurile amenajate în acest scop. În caz contrar, studenții în cauză vor suporta sancțiunile financiare, conform legislației în vigoare;

6. DISCIPLINA UNIVERSITARĂ

Art. 27. Nerespectarea de către student/masterand/cursant a îndatoririlor ce decurg din prezentul regulament și din celelalte regulamente ale Universității și Carta Universitară atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

a) mustrare verbală;

b) avertisment scris;

c) anularea examenelor, din sesiunea respectivă, în cazul fraudei la examen;

d) exmatricularea din facultate cu sau fără drept de reînmatriculare;

e) în caz de substituire de persoană sancțiunea este exmatricularea fără drept de reînmatriculare/reînscriere.

f) eliminarea din cămin sau interzicerea accesului în căminul studențesc.

Art. 28. Sancțiunile prevăzute la lit. a, b, c și d de la articolul 27 se aplică de către decanul facultății, cele de la lit e și f de către Rectorul Universității, Președintele Universității în mod nemijlocit sau la propunerea Decanului facultății și cea de la lit g de către Președintele Universității.

Art. 29. Sancțiunile menționate se aplică în raport de gravitatea abaterilor, de repetarea lor și de condițiile în care au fost săvârșite.

Art. 30. Contestațiile privind sancțiunile prevăzute la articolul 27 se depun spre soluționare în termen de 48 de ore astfel: cele aplicate de Decan la Rectorul Universității, cele aplicate de Rector la Președintele Universității și cele aplicate de Președinte la Comisia de etică a UCDC.

7. ÎNTRERUPEREA ȘCOLARIZĂRII. TRANSFERURI, ECHIVALĂRI, REÎNMATRICULĂRI ȘI RETRAGERI

Art. 31. Întreruperea școlarizării se aprobă de către Rectorul Universității, la propunerea Decanului facultății, în următoarele situații:

a) studenții care au avut mai mult de 60 de zile concediu medical, în perioada întregului an de studii;

b) studenții care au lipsit motivat din țară cel puțin 60 de zile;

c) concediu de maternitate și îngrijirea copilului (2 ani);

d) participarea la pregătirea/formarea profesională dacă perioada depășește 60 de zile;

e) în alte cazuri temeinic motivate.

Situația de întrerupere a școlarizării nu este asimilată repetenției și nu poate fi acordată doi ani consecutivi, decât în cazuri excepționale.

Art. 32. Activitatea profesională a studentului din învățământul universitar cu frecvență și cu frecvență redusă se desfășoară, fără întrerupere, pe perioada celor 3 ani, respectiv 4 ani de studiu. Studiile pot fi întrerupte de către student, la cerere, cu aprobarea Decanului facultății, pentru o perioadă mai mare de un an sau pentru alte motive întemeiate. La reînmatriculare, continuarea studiilor se face conform planului de învățământ valabil la momentul revenirii (al promoției cu care va termina studiile). Studentul va fi obligat să susțină examenele de diferență, beneficiind, totodată, de recunoașterea examenelor promovate, până la momentul întreruperii, în baza Sistemului de credite de studiu transferabile.

Art. 33. Studentul poate fi transferat de la o formă de învățământ la alta, de la o specializare la alta, de la o facultate la alta sau de la o universitate din învățământul de stat sau învățământul particular acreditată/autorizată la Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”, ținându-se seama de aplicarea Sistemului de Credite Transferabile și compatibilitatea planurilor de învățământ.

Cererile de transfer se depun la Secretariatul facultății care urmează să primească studentul până la 20 septembrie .

Cererile de transfer trebuie să conțină avizele, de principiu, ale decanului de unde pleacă studentul, iar, pe verso, să existe situația școlară a solicitantului semnată de Secretarul șef al universității și Secretarul șef al facultății. Toate aceste mențiuni trebuie datate și ștampilate, conform modelului.

Pentru studiiile universitare de licență și studiile universitare de master nu se admit transferuri decât la început de semestru, după primul semestru și până la sfârșitul penultimului semestru, între programele de studii cu același număr total de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de științe.

Aprobarea transferării are următoarea succesiune și este de competența:

a) Biroul Consiliului Facultății, în cazul transferului de la o formă de învățământ la alta, în cadrul aceleiași facultăți.

b) Biroul Consiliului Facultății, de unde pleacă studentul, respectiv Biroul Consiliului Facultății unde urmează să se transfere studentul și Rectorul, în cazul transferului de la o facultate la alta, în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

c) Rectorul instituției de învățământ superior de unde pleacă studentul și Rectorul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, cu avizul Biroul Consiliului Facultății de unde pleacă și cu avizul Biroul Consiliului Facultății primitoare, conform cererii tip, pentru cazurile de transfer de la o universitate din învățământul de stat sau din învățământul particular, acreditată/autorizată.

Biroul Consiliului Facultății care primește studentul transferat stabilește:

a) recunoașterea sau echivalarea examenelor și a creditelor, prin Comisia tehnică de echivalare a creditelor, numită în acest sens prin decizia Decanului facultății;

b) examenele de diferență;

c) perioada de susținere a examenelor de diferență.

Art. 34. Studentul care solicită, din motive personale, retragerea de la studii, va depune o cerere în acest sens. Cererea va fi aprobată de Decanul facultății, studentul plătind o taxă de retragere stabilită prin ordin de Președintele Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

Art. 35. Studenții provenind de la programe de studii ale altor universități, care doresc continuarea studiilor în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”, pe baza principiilor Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS) privind echivalarea perioadelor/anilor de studii parcurși, pot fi înmatriculați în ani superiori (anul II pentru programele de studii cu durata de 3 ani și anul II și III pentru programele de studii cu durata de 4 ani), dacă îndeplinesc condițiile prevăzute de Art. 11 din Regulamentul privind desfășurarea activității academice pe baza ECTS și din Art. 15 din Metodologia privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență și de master. Înmatricularea studenților se va face în limita locurilor prevăzute de ARACIS, prin decizia Rectorului, pe baza Raportului de echivalare a Comisiei de tehnice echivalare a creditelor din cadrul facultății, cu obligativitatea susținerii unor eventuale examene de diferență pentru alinierea la planul de învățământ al promoției respective.

Art. 36. La Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” se echivalează următoarele examene promovate:

a) examenele, verificările și colocviile, în cazul transferului de la o formă de învățământ la alta;

b) examenele, verificările și colocviile, în cazul transferului de la facultăți cu profil identic sau asemănător, cu aprobarea Decanului.

c) examenele, verificările, și colocviile, în cazul prelungirii ~~școlarității~~ perioadei de școlarizare și reînmatriculării ca urmare a întreruperii studiilor;

d) examenele, probele de verificare și colocviile, în cazul reînmatriculării.

e) examenele, probele de verificare și colocviile, în cazul repetării anului.

Art. 37. Echivalarea notelor în catalog se face de către titularul disciplinei, pe baza situației școlare, emisă de facultatea de la care provine studentul, a referatului întocmit de Secretariatul facultății căruia i s-a solicitat echivalarea prin cerere scrisă, aprobată de decan, în urma avizului titularului de disciplină și a Raportului de echivalare a Comisiei de tehnice echivalare a creditelor din cadrul facultății.

Art. 38. Reînmatriculările se aprobă de Rector, cu avizul Decanului. Reînmatriculările se aprobă cu susținerea examenelor de diferență. Cererile de reînmatriculare vor fi depuse la secretariatul facultății cu 5 zile înainte de începerea anului universitar, termen ce poate fi prelungit la propunerea Rectorului, de Senatul UCDC.

8. FINALIZAREA STUDIILOR

Art. 39. Finalizarea studiilor se încheie cu examen de licență/disertație, organizat conform dispozițiilor legale, precum și a RE 05 - Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație, aprobat de Senatul Universității. Absolvenții primesc diplomă de licență/disertație și suplimentul la diplomă, iar media minimă de promovare a examenului de licență/disertație este 6,00 (șase).

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Decanilor facultăților din provincie li se deleagă competențele Rectorului în toate situațiile referitoare la activitatea profesională a studenților.

Art. 41. Prezentul Regulament, aprobat în ședința de Senat din 23.01.2007 și intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat și aprobat în ședințele Senatului din data de 16.04.2009, 11.09.2013, 23.03.2015, 28.09.2017, 1.08.2018, 2.10.2020 și 14.04.2022. Prezentul Regulament așa cum a fost modificat și completat intră în vigoare începând aceeași dată.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ACADEMICE PE BAZA SISTEMULUI EUROPEAN DE CREDITE DE STUDIU TRANSFERABILE

RE -02
Ediția 9

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Nr. pagini	9	10	11	11	10	10
Data	15.05.2007	4.05.2009	6.10.2009	14.09.2010	14.03.2012	22.09.2015
Revizia	**7**	**8**	**9**			
Nr. pagini	10	10	10			
Data	28.09.2017	02.10.2020	14.04.2022			
L.S.						

1.DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

1. Scopul prezentului regulament este de a descrie procedura de desfășurare a activității didactice pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile (European Credit Tranfer System - ECTS).

2. ECTS este un sistem de gestiune a planurilor de învățământ și a traseelor individualizate de pregătire a studenților/masteranzilor, asigurând o corectă dimensionare a volumului de muncă a acestora și o planificare explicită și realistă a obiectivelor instruirii. Implementarea ECTS vizează probleme de fond ale activității didactice, fiind nemijlocit legată de structurarea/restructurarea *curriculum*-ului universitar. Aceasta presupune proiectarea planurilor de învățământ pe baza sarcinilor studentului/masterandului și este obligatorie pentru realizarea obiectivelor programelor de studii, formulate în termenii rezultatelor învățării și ai competențelor dobândite.

3. Transpunerea planurilor de învățământ în sistemul european al creditelor de studiu transferabile este parte integrantă a procesului de reorganizare a studiilor universitare pe trei cicluri succesive (licență, master și doctorat). Aceasta urmărește dezvoltarea unui învățământ centrat pe student/masterand și promovarea transferabilității creditelor de studii între facultățile aceleiași universități, între universitățile românești, precum și între acestea și universitățile din alte țări.

4. Creditele reprezintă o unitate de măsură convențională a volumului de muncă pe care studentul/masterandul trebuie să o depună pentru a promova o anumită disciplină sau activitate, prevăzută în planul de învățământ. Cantitatea de muncă vizează: orele de prezență fizică la activitățile tutoriale, laboratoare, proiecte, lucrări practice, dar și orele de studiu individual necesar autoinstruirii, elaborării lucrărilor de verificare, studiilor de caz etc., esențiale pentru însușirea cunoștințelor și deprinderilor specifice, în vederea promovării disciplinei. Importanța disciplinei în cadrul planului de învățământ sau gradul de dificultate a conținutului nu reprezintă criterii pentru sporirea numărului de credite alocate. Poate fi luat în calcul timpul necesar documentării, în cazul unor discipline noi, fără acoperire în cursuri sau lucrări de sinteză.

5. Creditele nu înlocuiesc evaluarea prin note și, în consecință, ele nu au drept scop măsurarea calității învățării.

6. Creditele nu evaluează volumul de muncă al cadrului didactic (titular de disciplină sau tutore), ci pe acela al studentului/masterandului (achiziția de competențe).

7. Creditele sunt valori numerice alocate disciplinelor sau altor activități din planul de învățământ și sunt obținute integral de student/masterand prin promovarea disciplinelor/activităților respective, adică prin obținerea notei minime „5” sau a calificativului „Admis”.

8. Numărul de credite alocat unei discipline nu este divizibil și, în consecință, nu poate fi obținut în etape.

9. Calitatea pregătirii studentului/masterandului este evidențiată de notele și calificativele obținute. Nu se vor stabili reguli care să ducă la interfața între acordarea creditelor și evaluare prin note sau calificative.

10. Creditele, odată obținute, sunt definitive și se recunosc pe întreaga durată a școlarizării; recunoașterea lor nu este afectată de modificările programelor de studiu.

11. Creditele se pot obține și în avans și se pot reporta în semestrele următoare.

12. Obținerea creditelor obligatorii, care asigură promovarea, se poate transfera de la un an de studiu la altul, în condițiile stabilite de prezentul regulament.

13. Studentul/masterandul primește integral creditele alocate, dacă promovează disciplina studiată. În cazul nepromovării formei finale de evaluare (examen sau colocviu), nu se acordă părți ale pachetului de credite, chiar dacă unele activități ale disciplinei (laborator, proiect, lucrări practice, lucrări de verificare etc.) au fost efectuate corespunzător.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 2. În Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” (UCDC), desfășurarea activității didactice, pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile, se face conform legislației în vigoare.

3.DEFINIȚII, CONVENȚII, INSTRUMENTE ȘI PRINCIPII GENERALE DE APLICARE ALE ECTS

Desfășurarea activității didactice din Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” (UCDC), pe baza sistemului de credite de studiu transferabile, se supune unei reglementări comune (stabilite de Ministerul Educației și Cercetării (MEC), în conformitate cu Ghidul european al ECTS) bazate pe un set de definiții, convenții și instrumente, a cărui aplicare corectă este un element de evaluare pentru acreditarea oricărei instituții de învățământ superior.

Art. 3-Definții

1. **Creditele** măsoară timpul de studiu necesar studentului/masterandului standard pentru realizarea, la nivel mediu, a rezultatelor (obiectivelor) planificate la o disciplină sau un program de studiu.
2. **Timpul de muncă** este timpul necesar realizării tuturor activităților educaționale planificate ale studentului/masterandului, incluzând frecventarea cursurilor, seminariilor, activităților de laborator, studiul individual, realizarea proiectelor, disertații, examene etc.
3. **Studentul/**masterandul **standard** este cel care a absolvit ciclul anterior de studii cu rezultate generale medii și imediat peste medie la disciplinele relevante pentru continuarea studiului.
4. **Rezultatele învățării** sunt un set de competențe, exprimând ceea ce va cunoaște, înțelege sau va putea să facă studentul/masterandul după finalizarea programului de studiu respectiv. Ele sunt formulate de către cadrele didactice și precizează cerințele pentru alocarea creditelor.

Art. 4-Convenții

1. **Convenția de alocare**:

- unui an de studiu îi sunt alocate 60 de credite, câte 30 de credite pe semestru;
- primului ciclu de învățământ (licență) i se alocă, în funcție de durata acestuia, 180 sau 240 de credite, iar programului de studii masterale, 90 sau120 de credite;
- alocarea de credite are în vedere toate disciplinele din oferta educațională (obligatorii, opționale și facultative), inclusiv activitatea de proiectare și stagiile de practică;
- până la 10 credite se atribuie pentru elaborarea și susținerea cu succes a lucrării de licență/disertației;
- creditele sunt alocate ca valori întregi.

2. **Convenția studentului/masterandului standard**: acesta studiază 40 de ore pe săptămână; volumul anual de muncă recomandat în sistemul național este de 1500 ore (36-40 săptămâni), iar unui volum de muncă de 25 de ore i se alocă 1 credit.

3. **Convenția de acordare**: creditele alocate unei discipline se acordă integral studentului / masterandului, dacă este îndeplinită condiția promovării, adică obținerea notei minime „5” la disciplina respectivă;

4. **Convenția de publicitate**: toate elementele care descriu planurile de învățământ și disciplinele, respectiv conținutul și obiectivele acestora, alocarea creditelor, metodele de instruire și cele de evaluare a rezultatelor, sunt făcute publice, accesibile pe site-ul universității.

5. **Convenția de transferabilitate**: toate creditele obținute în instituții și în programe acreditate sunt recunoscute și potențial transferabile în alte instituții și programe, în măsura în care

conținutul și finalitatea lor sunt relevante pentru programul curent. Încheierea unui acord/contract de studiu între părți, după modelul ECTS, are putere legală.

Art. 5-Instrumente

1. ***Pachetul informațional*** al universității.

Fiecare universitate este obligată să elaboreze un „Pachet informațional" care enumeră și descrie conținutul programelor de studii, al cursurilor sau modulelor, furnizând, totodată, informația de care are nevoie studentul / masterandul pentru a decide dacă să studieze sau nu la o anumită instituție sau într-un anumit program. El trebuie conceput ca ghid de studii pentru studenți / masteranzi și, în același timp, ca modalitate de informare a partenerilor potențiali de cooperare inter-universitară. Scopul lui este, deci, să prezinte programele de studii într-un mod ușor de înțeles și de comparat pentru toți studenții/masteranzii și cadrele academice – din țară și străinătate – și să pună la dispoziție informații sub aspect instituțional, academic și practic.

2. Regulamentul instituțional al sistemului de credite, care stabilește ansamblul regulilor privind desfășurarea activității academice, pe baza ECTS.

3. Contractul de studii: modelul pentru programul curent angajat anual și modelul ECTS pentru perioade de studii în alte instituții de învățământ superior.

4. Foaia matricolă/Suplimentul de diplomă.

4.REGULI GENERALE DE APLICARE A ECTS ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ A UCDC

Art. 6

1. Implementarea ECTS se face pe baza unei concepții unitare și coerente, menite să asigure compatibilitatea între modurile de aplicare a acestui sistem, la nivelul fiecărei facultăți a universității.

2. În acest scop, aplicarea și monitorizarea modului de aplicare a ECTS sunt asigurate:

- la nivelul universității, de către prorectorul cu activitatea didactică;
- la nivelul facultăților, de către un coordonator, care are și atribuția de consiliere a studenților/masteranzilor în alegerea traseelor de studii, prin valorificarea optimă a conținutului informativ al Ghidului de studii.

3. Alocarea creditelor pe discipline/unități de curs se realizează pe baza criteriului unic al volumului (mediu) de muncă necesar studentului/masterandului standard pentru însușirea cunoștințelor și dobândirea competențelor aferente fiecărei discipline/unități de curs.

4. Nu sunt luate în considerare alte criterii, precum importanța disciplinei, prestigiul profesorului sau alte considerente de acest gen.

5. Volumul de muncă al studentului/masterandului include efortul său total de pregătire, incluzând participarea la cursuri/seminarii, nu trebuie confundat cu/redus la numărul de ore teoretice de predare propriu-zisă. El include și activități de laborator, studiul individual, proiecte, disertații, examene etc. Numărul orelor de predare definește sarcina didactică a profesorului și nu a studentului/masterandului. Același număr de ore de predare/seminarizare poate necesita un volum de muncă diferit pentru student/masterand.

6. Alocarea creditelor pe fiecare disciplină/unitate de curs se realizează în funcție de:

- numărul orelor de curs/seminar prevăzute pentru disciplina respectivă;
- ponderea activităților de studiu individual: studierea bibliografiei, pregătirea seminariilor/orelor de laborator, efectuarea unor teme de casă, redactarea de referate și lucrări, rapoarte de cercetare etc.

7. Creditele trebuie alocate, astfel încât, să reflecte volumul de muncă necesar pentru realizarea *obiectivelor specifice* ale fiecărei facultăți/fiecărui program de studiu. Aceeași disciplină poate fi prevăzută cu un număr diferit de credite în structura planurilor de învățământ ale facultăților din universitate, depinzând de funcția disciplinei respective: de formare fundamentală, de specialitate sau complementară.

5.APLICAREA ECTS LA ELABORAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7

1. Semestrul, ca unitate de bază în elaborarea planurilor de învățământ ale facultăților UCDC, va avea structura definită în conformitate cu specificul fiecărei facultăți și domeniu și cu standardele specifice de evaluare academică în domeniul fundamental respectiv.

2. Disciplinele incluse în planul de învățământ sunt împărțite în următoarele categorii, în funcție de obligativitatea studierii și a promovării lor:

a) discipline obligatorii – fac parte din obligațiile impuse în planul de învățământ, studierea și promovarea lor fiind obligatorie;

b) discipline opționale – fac parte din obligațiile impuse în planul de învățământ, sub forma unui modul/pachet, din care studentul/masterandul alege o disciplină. Odată făcută alegerea pentru studierea respectivei discipline, promovarea ei este obligatorie.

c) discipline facultative – sunt în afara obligațiilor impuse în planul de învățământ, studierea și promovarea lor fiind facultative (voluntare).

3. Numărul de 30 credite, corespunzătoare unui semestru, sunt alocate disciplinelor/cursurilor obligatorii și opționale, plus practicii de specialitate. Disciplina „Practica de specialitate" este creditată cu 2 sau 3 credite, în funcție de durata stagiului de practică (2 sau 3 săptămâni).

4. Sunt creditate în mod suplimentar:

a) examenul de licență și disertație: în mod uzual cu10 credite, cu excepția unei alte valori impusă prin standardele specifice de evaluare academică în domeniul fundamental respectiv.

b) disciplinele facultative:

- Disciplinele facultative studiate și promovate de către student/masterand, împreună cu notele obținute și creditele acumulate la aceste discipline, sunt consemnate în Foaia matricolă și în Suplimentul la diplomă.
- Creditele acumulate la aceste discipline nu pot fi utilizate pentru îndeplinirea condiției de absolvire a specializării.

5. Disciplina obligatorie „Educație fizică" are alocate credite, iar promovarea ei este obligatorie.

6. Modul de alocare a creditelor pentru disciplinele opționale:

a) Disciplinele opționale, incluse într-un modul sau pachet (din care studentul / masterandul alege o disciplină/două discipline), trebuie să fie creditate cu același număr de credite; aceste discipline trebuie să aibă același grad de dificultate și importanță.

b) Modulele, sau pachetele de discipline opționale, aparținând unui grup (din care studentul/masterandul alege integral un modul sau pachet), trebuie să aibă alocate același număr total de credite – aceste module/pachete trebuie să fie echivalente ca dificultate și importanță.

7. Toate cele trei categorii de discipline (obligatorii, opționale și facultative), împreună cu notele obținute și creditele acumulate, vor fi înscrise în *Foaia matricolă* și în *Suplimentul la diplomă* al fiecărui absolvent.

Art. 8

1. Elaborarea planurilor de învățământ este atribuția unei *comisii* desemnate la nivelul fiecărei facultăți. Comisia, alcătuită din 3-4 cadre didactice, stabilește o structură provizorie a Planului de învățământ, precizând disciplinele studiate în fiecare semestru și extinderile acestora (numărul orelor de activități didactice – curs, seminar, lucrări practice, proiect etc.).

2. Cadrele didactice (titulare ale disciplinelor incluse în planul de învățământ) întocmesc o primă formă a fișelor disciplinelor propuse în Planul de învățământ, fiecare fișă a disciplinei cuprinzând estimarea timpului total care trebuie alocat, pe parcursul unui semestru, studiului individual la disciplina respectivă.

3. Fișele disciplinelor sunt analizate de Comisia care a elaborat structura provizorie a Planului de învățământ. Scopul acestei analize este să estimeze *timpul semestrial total* care trebuie alocat pentru pregătirea studentului/masterandului la disciplinele prevăzute în structura curriculară. *Timpul semestrial total este constituit din: timpul alocat activităților didactice + timpul de studiu individual*. Un plan de învățământ adecvat, realist, în măsură să evite atât programele supraîncărcate, cât și cele excesiv de simple și neantrenante, presupune un *timp total de pregătire semestrială de 750 ore*.

4. Cunoscând că unui semestru îi sunt alocate 30 credite rezultă că valoarea unui credit se calculează prin împărțirea „numărului total de ore semestrial" la „numărul de credite alocat unui semestru". Adică, 750 : 30 = 25 ore. Valoarea timpului de pregătire pentru 1 credit (respectiv, 25 ore) trebuie să fie unică pentru elaborarea planurilor de învățământ ale aceluiași domeniu. 1 credit corespunde unui volum de muncă intelectuală pentru student/masterand echivalent cu circa 25 de ore, în care sunt incluse atât orele de curs, seminar, sau laborator, cât și orele de studiu individual.

5. Elaborarea planurilor de învățământ, pe baza ECTS, implică o descentralizare curriculară, asigurând o mai mare flexibilitate și un parcus individualizat al programului de studii. Aceasta presupune o corelare optimă a disciplinelor obligatorii cu cele opționale și facultative, asociate aspirațiilor, intereselor personale ale studenților/masteranzilor și contextului educațional specific.

6. Implementarea efectivă a ECTS este de competența fiecărei facultăți, care decide asupra structurii planului ei de învățământ și a modului în care se alocă creditele pentru disciplinele prevăzute în planul respectiv.

6.PROMOVAREA STUDENȚILOR ȘI MASTERANZILOR PRIN APLICAREA ECTS

Art. 9

1. Acumularea de către student a creditelor aferente unei discipline este condiționată promovarea acelei discipline. Aceasta înseamnă obținerea notei 5 sau mai mare decât 5 la forma de evaluare (examen, colocviu, verificare pe parcursul semestrului etc.), prevăzută pentru disciplina respectivă în planul de învățământ al programului de studiu pe care îl urmează.

Art. 10

Studenții înscriși la studiile universitare de licență cu durata de 3 ani (180 de credite) pot accede în anii superiori de studiu, în următoarele condiții:

1. Pentru anul I de studii se vor aplica următoarele prevederi:

a) promovează anul I de studii studentul care a acumulat 60 credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anul I, în planul de învățământ;

b) poate fi admis în anul II de studiu, fără a fi promovat anul I, studentul care a acumulat minim 30 de credite aferente disciplinelor obligatorii și opționale, prevăzute pentru anul I în planul de învățământ; în acest caz, obținerea creditelor obligatorii pentru promovarea anului I de studiu este transferată anului II, studentul plătind, în anul II, taxe de examinare la disciplinele nepromovate în anul I;

c) studentul care nu îndeplinește nici una din condițiile de mai sus va fi exmatriculat.

2. Pentru anul II de studiu trebuie aplicate următoarele prevederi:

a) promovează anul II de studii studentul care a acumulat 120 credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anii I și II în planul de învățământ;

b) poate fi admis în anul III studentul care a acumulat 30 de credite din anul I de studiu, precum si 30 credite aferente anului II prevăzute pentru disciplinele obligatorii și opționale din planul de învățământ; în acest caz, obținerea creditelor obligatorii pentru promovarea anilor I și II este transferată pentru anul III, iar studentul va plăti taxa de examinare la disciplinele nepromovate din anii I și II.

c) studentul, care nu îndeplinește nici una dintre condițiile de mai sus, va fi declarat repetent și va repeta anul cu plata taxei anuale de studiu, recunoscându-i-se disciplinele promovate și creditele acumulate anterior, iar în suplimentul la diplomă se va specifica "repetent".

3. Pentru anul III de studii (terminal) trebuie aplicate următoarele prevederi:

a) promovează anul III de studii studentul care a acumulat 180 credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anii I, II și III din planul de învățământ;

b) în condițiile în care, la sfârșitul duratei legale a ciclului de învățământ, studentul, care nu a obținut numărul total de 180 de credite, poate solicita prelungirea duratei de studiu (an suplimentar), în regim cu taxă. Studentul frecventează doar acele discipline nepromovate, restul disciplinelor fiind echivalate.

Înscrierea în anul suplimentar se face în termen de 5 ani calculat de la sfârșitul duratei legale a ciclului de învățământ.

Art. 11

Studenții înscriși la studiile universitare de licență cu durata de 4 ani (240 de credite) pot accede în anii următori de studiu pe baza respectării următoarelor reguli:

1. Pentru anul I de studii se vor aplica următoarele prevederi:

a) promovează anul I de studii studentul care a acumulat 60 credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anul I în planul de învățământ;

b) poate fi admis în anul II de studiu, fără a fi promovat anul I, studentul care a acumulat minim 30 de credite aferente disciplinelor obligatorii și opționale prevăzute pentru anul I în planul de învățământ; în acest caz, obținerea creditelor obligatorii pentru promovarea anului I de studiu este transferată anului II de studiu, studentul plătind, în anul II, taxe de examinare la disciplinele nepromovate în anul I.

c) studentul, care nu îndeplinește nici una din condițiile de mai sus, va fi exmatriculat.

2. Pentru anul II de studii trebuie aplicate următoarele prevederi:

a) promovează anul II de studii studentul care a acumulat 120 credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anii I și II în planul de învățământ;

b) poate fi admis în anul III, fară a fi promovat anul II, studentul care a acumulat minimum 30 de credite aferente anului I de studiu, precum și 30 de credite aferente anului II prevăzute pentru disciplinele obligatorii și opționale din planul de învățământ; în acest caz, obținerea creditelor obligatorii pentru promovarea anilor I si II este transferată pentru anul III, iar studentul va plăti taxa de examinare la disciplinele nepromovate în anii I și II.

c) studentul, care nu îndeplinește nici una din condițiile de mai sus, va fi declarat repetent și va repeta anul cu plata taxei anuale de studiu, recunoscându-i-se disciplinele promovate și creditele acumulate anterior, iar în suplimentul la diploma se va specifica "repetent".

3. Pentru anul III de studii trebuie aplicate următoarele prevederi:

a) promovează anul III de studii studentul care a acumulat 180 credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anii I, II și III în planul de învățământ;

b) poate fi admis în anul IV, fară a fi promovat anul III, studentul care a acumulat 30 de credite din anul I, 30 de credite aferente anului II, precum și 30 de credite aferente anului III de studiu, prevăzute pentru disciplinele obligatorii și opționale din planul de învățământ; în acest caz, obținerea creditelor obligatorii pentru promovarea anilor II si III de studii este amânată pentru anul IV de studii, iar studentul va plăti în anul IV taxa de examinare la disciplinele nepromovate în anii II și III.

c) studentul, care nu îndeplinește nici una din condițiile de mai sus, va fi declarat repetent și va repeta anul, cu plata taxei anuale de studiu, recunoscându-i-se disciplinele promovate și creditele acumulate anterior, iar în suplimentul la diploma se va specifica "repetent".

4. Pentru anul IV de studii (terminal) trebuie aplicate următoarele prevederi:

a) promovează anul IV de studii studentul care a acumulat cele 240 de credite la disciplinele obligatorii și opționale, prevăzute pentru anii I, II, III și IV în planul de învățământ;

b) obținerea creditelor obligatorii pentru promovarea anului IV de studii se poate realiza pe parcursul anului, în sesiunile organizate de Universitate;

c) în condițiile în care, la sfârșitul duratei legale a ciclului de învățământ, studentul, care nu a obținut numărul total de 240 de credite, poate solicita prelungirea duratei de studiu (an suplimentar) cu 2 semestre, în regim cu taxă. Studentul frecventează doar disciplinele nepromovate, restul disciplinelor fiind echivalate.

Înscrierea în anul suplimentar se face în termen de 5 ani calculat de la sfârșitul duratei legale a ciclului de învățământ.

Art. 12

Creditele obținute de studenți în programe internaționale pot fi echivalate/recunoscute potrivit normelor legale, în raport de compatibilitatea planurilor de învățământ ale instituțiilor implicate sau în raport de specificul acordului încheiat între cele două instituții.

Art. 13

1. Masteranzii înscriși la studii universitare de masterat cu durata de 2 semestre (60 de credite):

a) sunt declarați promovați dacă au obținut un număr de 60 de credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute în planul de învățământ;

b) în condițiile în care la sfârșitul duratei legale a ciclului de master, un masterand nu a obținut numărul total de credite (60), dar a obținut un număr de 30 de credite aferente disciplinelor obligatorii și opționale prevăzute în planul de învățământ poate solicita prelungirea duratei de studiu cu un an, în regim cu taxă.

c) masterandul care nu satisface nici una din condițiile de mai sus va fi exmatriculat.

2. Masteranzii înscriși la studii universitare de masterat cu durata de 3 sau 4 semestre (90 sau 120 de credite) pot accede în anul următor de studiu pe baza respectării următoarelor reguli:

a) promovează anul I de studii masterandul care a acumulat cele 60 credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anul I în planul de învățământ;

b) poate fi admis în anul II, fără a fi promovat anul I, masterandul care a acumulat un număr de credite cuprins între 30 și 60 la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anul I în planul de învățământ; în acest caz, obținerea creditelor obligatorii pentru promovarea anului I de studii este amânată pentru anul II de studii, masterandul plătește în anul II taxe de examinare la disciplinele nepromovate în anul I;

c) masterandul care nu satisface nici una din condițiile de mai sus va fi exmatriculat.

3. Pentru anul II de studii trebuie aplicate următoarele prevederi:

a) promovează anul II de studii masterandul care a acumulat cele 90 sau 120 credite la disciplinele obligatorii și opționale prevăzute pentru anii I și II în planul de învățământ;

b) în condițiile în care la sfârșitul duratei legale a ciclului de master, un masterand nu a obținut numărul total de credite (90 sau 120), dar a obținut un număr de 30 de credite aferente disciplinelor obligatorii și opționale prevăzute pentru anul I în planul de învățământ și 30 credite aferente anului II prevăzute pentru disciplinele obligatorii și opționale din planul de învățământ poate solicita în termen de un an de la finalizarea perioadei legale de școlarizare, prelungirea duratei de studiu cu un an, în regim cu taxă. Masterandul frecventează doar disciplinele nepromovate, restul disciplinelor fiind echivalate.

c)) masterandul, care nu îndeplinește nici una din condițiile de mai sus, va fi declarat exmatriculat cu drept de reînmatriculare în termen de un an de la data exmatriculării, beneficiind de recunoașterea creditelor de studiu transferabile și cu susținerea eventualelor examene diferență.

Art. 14-Condiții de transfer

1. Creditele acumulate de student sau masterand sunt transferabile între structurile aparținând unor programe de studiu cu același număr de credite de studiu transferabile obligatorii și care fac parte din aceeași ramură de științe, din UCDC precum și de la o instituție de învățământ

superior, pentru discipline, module sau pachete de discipline sau perioade compacte de studiu (semestre sau ani de studii).

Creditele se pot obține în avans și se pot reporta în semestrele următoare (mobilitatea creditelor). Obținerea în avans sau reportarea în semestrele următoare se face la cererea studentului și se aprobă de Decan, în regim cu taxă. Creditele obținute se recunosc pe întreaga durată a școlarității.

2. Transferul și recunoașterea creditelor, solicitate de studenții sau masteranzii care se transferă de la sau la UCDC, se aprobă de către Rectorul Universității, cu avizul Decanului facultății care primește studentul sau masterandul, în baza unei cereri tip (Anexa 1).

3. Nu se aprobă transferuri în semestrul 1 și în ultimul semestru.

4. Aprobarea cererilor de transfer ale studenților care au urmat forma de învățământ la distanță în cadrul altor universități este de competența Senatului Universității.

Art. 15 - Prezentul Regulament, aprobat în ședința de Senat din 15.05.2007 și intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat și aprobat în ședințele Senatului din data de 04.05.2009, 06.10.2009, 14.09.2010, 14.03.2012, 22.09.2015, 28.09.2017, 02.10.2020 și din data de 14.04.2022.

Prezentul Regulament așa cum a fost modificat și completat intră în vigoare începând cu aceeași dată.

ANEXE

Anexa 1: Model cerere de transfer

Anexa 1

UNIVERSITATEA:
(La care este înscris)

_____

Nr._____/_____

Facultatea_____

AVIZ DECAN
_____

DE ACORD RECTOR
_____

UNIVERSITATEA:
(La care urmează să se înscrie)

_____

Nr._____/_____

Facultatea_____

AVIZ DECAN
_____

DE ACORD RECTOR
_____

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a) _____ student(ă) în anul _____ de studii, la Universitatea _____ _____, Facultatea _____ _____, domeniul/specializarea _____, anul _____, cursuri de ZI/FR/ID vă rog să binevoiți a-mi aproba transferul la Universitatea _____, Facultatea _____ _____ domeniul/specializarea _____, anul _____, cursuri de ZI/FR .

Solicit acest transfer pentru următoarele motive: _____
_____
_____
_____

Anexez prezentei cereri situația școlară eliberată de Universitatea _____ _____ de la care mă transfer.

Data_____ Semnătura

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PRACTICII DE SPECIALITATE

RE -03
Ediția 3

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	5	10	10			
Data	15.05.2007	14.04.2009	04.04.2022			
L.S.						

1. DOMENIU

Regulamentul se aplică în cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” din Bucureşti de către Conducerea fiecărei facultăţi şi cadrele didactice din facultatea respectivă.

2. SCOP

Regulamentul urmăreşte desfăşurarea în bune condiţii a stagiului de practică, conform planurilor de învăţământ, din cadrul UCDC.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1.Definiţii

a) **Stagiu de practica** - activitatea desfasurata de studenti si masteranzi, in conformitate cu planul de invatamant, care are drept scop verificarea aplicabilitatii cunostintelor teoretice insusite de acestia in cadrul programului de instruire.

b**) Organizator de practica** - institutia de invatamant superior care desfasoara activitati instructiv-educative si formative, potrivit legislatiei romane in vigoare.

c) **Partener de practica** - institutia centrala ori locala sau orice alta persoana juridica din Romania, dintr-o tara participanta la programul "Invatare pe tot parcursul vietii", intr-un proiect finantat din Fondul Social European sau dintr-o tara terta, ce desfasoara o activitate in corelatie cu specializarile cuprinse in nomenclatorul Ministerului Educatiei Naţionale şi care poate participa la procesul de instruire practică a studentilor şi masteranzilor.

d) **Practicant** - studentul sau masterandul care desfasoara activitati practice pentru consolidarea cunostintelor teoretice si pentru formarea abilitatilor, spre a le aplica in concordanta cu specializarea pentru care se instruieste.

e) **Cadru didactic supervizor** - persoana desemnata de organizatorul de practica, care va asigura planificarea, organizarea si supravegherea desfasurarii stagiului de practica.

f) **Tutore** - persoana desemnata de partenerul de practica, care va asigura respectarea conditiilor de pregatire si dobandire de catre practicant a competentelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practica.

g) **Credit transferabil** este inteles potrivit Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

h) **Convenţie-cadru privind efectuarea stagiului de practică** înseamnă acordul încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică şi practicant (Anexa 1)

i) **Portofoliu de practica** - documentul atasat Conventiei-cadru privind efectuarea stagiului de practica ce cuprinde obiectivele educationale ce urmeaza a fi atinse, competentele ce urmeaza a fi obtinute prin stagiul de practica, precum si modalitatile de derulare a stagiului de practica.

3.2.Prescurtări

UCDC – Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

F-X - codul facultăţii conform codificării aprobate de conducerea universităţii (ex. 2 pentru Facultatea de Management Turistic şi Comercial);

TD – titularul de disciplină

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1.Etape premergătoare

a) prezentul Regulament de desfăşurare a practicii de specialitate este elaborat în conformitate cu Legea 1/2011, Legea educației Naționale, Legea nr. 258/2007 și Legea nr.9/2015 privind practica elevilor și studenților, ordinul MECT nr. 3955/2008 privind aprobarea Cadrului

general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licenţă şi de masterat, şi Regulamentul privind activitatea de formare profesională a studenţilor.

b) practica de specialitate este cuprinsă în planurile de învăţământ şi este obligatorie, fiecare student/masterand trebuind să efectueze un total de 60-120 ore de activitate practică, potrivit planurilor de învăţământ. Practica se desfăşoară în unităţi economice (pentru facultăţile cu profil economic) sau în organisme publice şi/sau de cercetare care au domeniul principal de activitate relevant pentru specializarea studentului/mastrandului. În unele cazuri, studenţii/masteranzii pot efectua stagiul de practică în cadrul laboratoarelor facultăţii, mai ales ca participanţi la contracte de cercetare. Pe toată durata desfăşurării activităţilor practice, studenţii/mastranzii se vor afla sub îndrumarea unui cadru didactic supervizor.

c) realizarea scopului şi obiectivelor practicii este condiţionată de respectarea unei metodologii specifice privind organizarea, efectuarea şi evaluarea acesteia, care presupune parcurgerea mai multor etape:

- exprimarea opţiunii pentru baza de practică;
- organizarea pregătirii etapei de efectuare a practicii;
- efectuarea practicii;
- evaluarea practicii.

d) UCDC şi facultăţile/departamentele, ca organizatoare de practică, trebuie să asigure studenţilor/masteranzilor, la cerere, parteneri de practică la care studenţii/masteranzii urmează să efectueze stagiul. Stagiul de practică al studenţilor/masteranzilor este reglementat de o convenţie-cadru încheiată între Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir",firma/instituţia publică ca partener de practică şi studentul/masterandul (practicant) conform anexei 1.

e) partenerii de practică trebuie să deţină o dotare logistică corespunzătoare, specialişti cu studii superioare, competenţi să îndrume şi să evalueze practica studenţilor/masteranzilor şi să aibă un program de activitate care să permită desfăşurarea practicii în condiţii normale, fără a se depăşi ora 20.

f) practica de specialitate se va putea efectua de către studenţi/masteranzi – pe baza unei opţiuni scrise ce va fi depusă la secretariatul facultăţii respective, până la data de 1 martie a anului universitar respectiv. Pe baza acestui formular studenţii/mastranzii îşi vor exprima opţiunea pentru una din cele două variante posibile pentru efectuarea stagiului de practică la:

- ***o firmă sau instituţie preferată de către student/masterand;***
- ***o firmă sau instituţie la care studentul/masterandul va fi repartizat de către facultate***

4.2.Desfăşurarea practicii de specialitate

a) întreaga activitate se desfăşoară conform unui plan, al cărui model este prezentat în anexa 2;

b) activităţile de practică se desfăşoară în conformitate cu programele de practică şi cu domeniul de competenţă al partenerului de practică;

c) în caz de boală sau alte cauze obiective, care împiedică desfăşurarea practicii, aceasta va fi replanificată, în aşa fel încât să nu fie perturbat procesul teoretic;

d) partenerii de practică sunt obligaţi să instruiască practicanţii cu privire la normele de protecţie a muncii, de apărare împotriva incendiilor şi a altor reguli specifice activităţilor pe care le vor desfăşura;

e) în funcţie de forma de forma de practică, de posibilităţi şi particularităţi reprezentanţii UCDC şi ai partenerilor vor stabili programul de lucru al studenţilor/masteranzilor.

f) la începutul stagiului de practică, fiecare student/masterand, în colaborare cu îndrumătorul de practică şi reprezentantul partenerului, va alege o temă, care va constitui obiectul proiectului de practică.

g) pe perioada de practică, partenerul şi studentul/masterandul pot încheia un contract de muncă, pe perioadă determinată, cu negocierea salariului;

4.3.Finalizarea practicii de specializate

a) practica de specialitate va fi evaluată potrivit formei prevăzute în planul de învăţământ şi în programa analitică;

b) programarea datelor la care se realizează evaluarea va fi stabilită de către secretariat, în acord cu cadrele didactice supervizoare, fiind afişată din timp la avizierul facultăţii.

c) studenţii/masteranzii care au efectuat stagiul de practică, sunt obligaţi să se prezinte pentru evaluare cu următoarele documente:

- ***convenţia-cadru încheiată*** între UCDC, firma/instituţia şi student/masterand, dacă studentul/masterandul şi-a găsit singur partenerul de practică;
- ***raport privind stagiul de pregătire practică***;
- ***caiet de practică,*** întocmit conform cerinţelor precizate în programa de practică;
- ***proiect de practică***.

d) în evaluarea stagiului de practică şi acordarea notei se va avea în vedere:

- valoarea proiectului realizat;
- cunoştinţele şi deprinderile dobândite pe durata stagiului;
- aprecierile şi calificativul care rezultă din portofoliul de practică.

5. RESPONSABILITĂŢI

a) Conducerea facultăţii răspunde pentru buna organizare a activităţilor de practică;

b) Cadrul didactic superivizor răspunde pentru desfăşurarea stagiului de practică şi evaluarea rezultatelor acestuia;

c) Secretarele de an răspund pentru pentru afişarea corectă a informaţiilor necesare organizării, desfăşurării şi finalizării stagiului de practică

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, şi păstrarea caietelor de practică şi a proiectului de practică se va face conform reglementărilor legale în vigoare.

7. DISPOZIŢII FINALE

Art. 18. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 15.05.2007 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţa Senatului din data de 14.04.2009 și 04.04.2022.

Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data 04.04.2022

ANEXE

Anexa 1: *Model Conveţie-cadru privind efectuarea stagiului de practica in cadrul programelor de studii universitare de licenta sau masterat*

Anexa 2: *Activităţile pentru pregătirea şi desfăşurarea stagiului de practică a studenţilor/masteranzilor*

Anexa 1

MODEL CONVENŢIE-CADRU
privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licenţă sau masterat

Prezenta convenţie-cadru se încheie între:
Instituţia de învăţământ superior ..... (denumită în continuare organizator de practicî), reprezentatî de rector
dI/dna .....
adresa organizatorului de practică: .....
email: ....., telefon: .....
Firma, instituţia centrală ori localî, persoana juridică ..... (denumită în continuare partener de practică), reprezentată de (numele şi calitatea) dl/dna .....
adresa partenerului de practică: .....
adresa unde se va desfăşura stagiul de practică ....
email: ....., telefon: .....
Student/masterand [15]..... (denumit in continuare practicant)
CNP ..... ziua naşterii ....., locul naşterii ....., cetăţean ..... paşaport (daca este cazul) ....., permisul de şedere (daca este cazul) ..... adresa de domiciliu ..... adresa unde va locui pe durata desfăşurării stagiului de practică ..... înscris în anul universitar ....., universitatea ....., facultatea ....., seria ....., grupa ..... email: ....., telefon: .....

ARTICOLUL 1 Obiectul conventiei-cadru

(1) Conventia-cadru stabileste cadrul in care se organizeaza si se desfasoara stagiul de practica in vederea consolidarii cunostintelor teoretice si pentru formarea abilitatilor, spre a le aplica in concordanta cu specializarea pentru care se instruieste, efectuat de practicant.

(2) Stagiul de practica este realizat de practicant in vederea dobandirii competentelor profesionale mentionate in portofoliul de practica, parte integranta a prezentei conventii-cadru.

(3) Modalitatile de derulare si continutul stagiului de pregatire practica sunt descrise in prezenta conventie-cadru si in portofoliul de practica cuprins in anexa la prezenta conventie-cadru.

ARTICOLUL 2 Statutul practicantului

Practicantul ramane, pe toata durata stagiului de pregatire practica, student/masterand al institutiei de invatamant superior.

ARTICOLUL 3 Durata si perioada desfasurarii stagiului de practica

(1) Stagiul de practica va avea durata de ..... .

(2) Perioada desfasurarii stagiului de practica este de la ..... (zi/luna/an) pana la ..... . (zi/luna/an)

ARTICOLUL 4 Plata si obligatiile sociale

(1) Stagiul de pregatire practica (se bifeaza situatia corespunzatoare):

Se efectueaza in cadrul unui contract de munca, cei doi parteneri putand sa beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea incadrarii in munca a elevilor si studentilor.

Nu se efectueaza in cadrul unui contract de munca.

Se efectueaza in cadrul unui proiect finantat prin Fondul Social European.

Se efectueaza in cadrul proiectului ..... .

(2) In cazul angajarii ulterioare, perioada stagiului nu va fi considerata ca vechime in situatia in care conventia nu se deruleaza in cadrul unui contract de munca.

(3) Practicantul nu poate pretinde un salariu din partea partenerului de practica, cu exceptia situatiei in care practicantul are statut de angajat.

[15] în cazul în care practica de specialitate se va desfăşura în cadru organizat se va întocmi un tabel cu numele, prenumele studentului/mastrandului, numărul matricol şi CNP-ul

(4) Partenerul de practica poate totusi acorda practicantului o indemnizatie, gratificare, prima sau avantaje in natura, specificate la art. 12.

ARTICOLUL 5 Responsabilitatile practicantului

(1) Practicantul are obligatia ca pe durata derularii stagiului de practica sa respecte programul de lucru stabilit si sa execute activitatile specificate de tutore in conformitate cu portofoliul de practica, in conditiile respectarii cadrului legal cu privire la volumul si dificultatea acestora.

(2) Pe durata stagiului, practicantul respecta regulamentul de ordine interioara al partenerului de practica. In cazul nerespectarii acestui regulament, conducatorul partenerului de practica isi rezerva dreptul de a anula conventia-cadru, dupa ce in prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului si al tutorelui si a instiintat conducatorul institutiei de invatamant unde practicantul este inscris si dupa primirea confirmarii de primire a acestei informatii

(3) Practicantul are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate in munca pe care si le-a insusit de la reprezentantul partenerului de practica inainte de inceperea stagiului de practica.

(4) De asemenea, practicantul se angajeaza sa nu foloseasca, in niciun caz, informatiile la care are acces in timpul stagiului despre partenerul de practica sau clientii sai, pentru a le comunica unui tert sau pentru a le publica, chiar dupa terminarea stagiului, decat cu acordul respectivului partener de practica.

ARTICOLUL 6 Responsabilitatile partenerului de practica

(1) Partenerul de practica va stabili un tutore pentru stagiul de practica, selectat dintre salariatii proprii si ale carui obligatii sunt mentionate in portofoliul de practica, parte integranta a conventiei-cadru.

(2) In cazul nerespectarii obligatiilor de catre practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervizor, aplicandu-se sanctiuni conform regulamentului de organizare si functionare al institutiei de invatamant superior.

(3) Inainte de inceperea stagiului de practica, partenerul are obligatia de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate si sanatate in munca, in conformitate cu legislatia in vigoare. Printre responsabilitatile sale, partenerul de practica va lua masurile necesare pentru securitatea si sanatatea in munca a practicantului, precum si pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.

(4) Partenerul de practica trebuie sa puna la dispozitia practicantului toate mijloacele necesare pentru dobandirea competentelor precizate in portofoliul de practica.

(5) Partenerul de practica are obligatia de a asigura practicantilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derularii pregatirii practice.

ARTICOLUL 7 Obligatiile organizatorului de practica

(1) Organizatorul de practica desemneaza un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea si supravegherea desfasurarii pregatirii practice. Cadrul didactic supervizor, impreuna cu tutorele desemnat de partenerul de practica stabilesc tematica de practica si competentele profesionale care fac obiectul stagiului de pregatire practica.

(2) In cazul in care derularea stagiului de pregatire practica nu este conforma cu angajamentele luate de catre partenerul de practica in cadrul prezentei conventii, conducatorul institutiei de invatamant superior (organizator de practica) poate decide intreruperea stagiului de pregatire practica conform conventiei-cadru, dupa informarea prealabila a conducatorului partenerului de practica si dupa primirea confirmarii de primire a acestei informatii.

(3) In urma desfasurarii cu succes a stagiului de practica, organizatorul va acorda practicantului numarul de credite specificate in prezentul contract, ce vor fi inscrise si in Suplimentul la diploma.

ARTICOLUL 8 Persoane desemnate de organizatorul de practica si partenerul de practica

(1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practica):
Dl/Dna .....
Functia .....
Telefon ..... Fax ..... Email .....

(2) Cadrul didactic supervizor, responsabil cu urmarirea derularii stagiului de practica din partea organizatorului de practica:
Dl/Dna .....
Functia .....
Telefon ..... Fax ..... Email .....

ARTICOLUL 9 Evaluarea stagiului de pregatire practica prin credite transferabile

Numarul de credite transferabile ce vor fi obtinute in urma desfasurarii stagiului de practica este de ..... .

ARTICOLUL 10 Raportul privind stagiul de pregatire practica

(1) In timpul derularii stagiului de practica, tutorele impreuna cu cadrul didactic supervizor vor evalua practicantul in permanenta, pe baza unei fise de observatie/evaluare. Vor fi evaluate atat nivelul de dobandire a competentelor profesionale, cat si comportamentul si modalitatea de integrare a practicantului in activitatea partenerului de practica (disciplina, punctualitate, responsabilitate in rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioara al intreprinderii/institutiei publice etc.).

(2) La finalul stagiului de practica, tutorele elaboreaza un raport, pe baza evaluarii nivelului de dobandire a competentelor de catre practicant. Rezultatul acestei evaluari va sta la baza notarii practicantului de catre cadrul didactic supervizor.

(3) Periodic si dupa incheierea stagiului de practica, practicantul va prezenta un caiet de practica care va cuprinde:

- denumirea modulului de pregatire;
- competente exersate;
- activitati desfasurate pe perioada stagiului de practica;
- observatii personale privitoare la activitatea depusa.

ARTICOLUL 11 Sanatatea si securitatea in munca. Protectia sociala a practicantului

(1) Practicantul anexeaza prezentului contract dovada asigurarii medicale valabila in perioada si pe teritoriul statului unde se desfasoara stagiul de practica.

(2) Partenerul de practica are obligatia respectarii prevederilor legale cu privire la sanatatea si securitatea in munca a practicatului pe durata stagiului de practica.

(3) Practicantului i se asigura protectie sociala conform legislatiei in vigoare. Ca urmare, conform dispozitiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurarile pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare, practicantul beneficiaza de legislatia privitoare la accidentele de munca pe toata durata efectuarii pregatirii practice.

(4) In cazul unui accident suportat de practicant, fie in cursul lucrului, fie in timpul deplasarii la lucru, partenerul de practica se angajeaza sa instiinteze asiguratorul cu privire la accidentul care a avut loc.

ARTICOLUL 12 Conditii facultative de desfasurare a stagiului de pregatire practica

(1) Indemnizatie, gratificari sau prime acordate practicantului:

(2) Avantaje eventuale (plata transportului de la si la locul desfasurarii stagiului de practica, tichete de masa, acces la cantina partenerului de practica etc.):

(3) Alte precizari:

ARTICOLUL 13 Prevederi finale

Alcatuit in triplu exemplar la data: .....

	Rector - Institutie de invatamant superior (Organizator de practica)	Reprezentant - Societate comerciala, institutie centrala ori locala, persoana juridica (Partener de practica)	Student/masterand - (Practicant)
Numele si prenumele			
Data			
Semnatura			
Stampila			

Am luat cunostinta.

	Nume si prenume	Functie	Semnatura
Cadru didactic supervizor			
Tutore			
Data			

Anexa
la conventia-cadru

PORTOFOLIU DE PRACTICA

la Conventia-cadru privind efectuarea stagiului de practica in cadrul
programelor de studii universitare de licenta sau masterat

1. Durata totala a pregatirii practice:

2. Calendarul pregatirii:

3. Perioada stagiului, timpul de lucru si orarul (de precizat zilele de pregatire practica in cazul timpului de lucru partial):

4. Adresa unde se va derula stagiul de pregatire practica:

5. Deplasarea in afara locului unde este repartizat practicantul vizeaza urmatoarele locatii:

6. Conditii de primire a studentului/masterandului in stagiul de practica

7. Modalitati prin care se asigura complementaritatea intre pregatirea dobandita de studentul/masterandul in institutia de invatamant superior si in cadrul stagiului de practica:

8. Numele si prenumele cadrului didactic care asigura supravegherea pedagogica a practicantului pe perioada stagiului de practica:

9. Drepturi si responsabilitati ale cadrului didactic din unitatea de invatamant - organizator al practicii, pe perioada stagiului de practica:

10. Numele si prenumele tutorelui desemnat de intreprindere care va asigura respectarea conditiilor de pregatire si dobandirea de catre practicant a competentelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practica:

11. Drepturi si responsabilitati ale tutorelui de practica desemnat de partenerul de practica:

12. Definirea competentelor care vor fi dobandite pe perioada stagiului de practica

Nr.	Competenta	Modulul de pregatire	Locul de munca	Activitati planificate	Observatii

13. Modalitati de evaluare a pregatirii profesionale dobandite de practicant pe perioada stagiului de pregatire practica

	Nume si prenume	Functie	Semnatura
Cadru didactic supervizor			
Tutore			
Practicant			
Data			

Anexa 2

Activităţile pentru pregătirea şi desfăşurarea stagiului de practică a studenţilor în anul universitar .....

TERMENE:

1. Formularea de către studenţi a opţiunilor de practică .

2. Identificarea şi consultarea partenerilor de practică.

3. Întocmirea şi semnarea convenţiei cadru cu partenerii de practică

4. Afişarea la avizier a programelor analitice
pentru practică şi a altor informaţii necesare

6. Repartizarea studenţilor la partenerii de practică,
conform perioadelor planificate şi stabilirea
cadrelor didactice îndrumătoare.

7. Instruirea studenţilor cu privire la desfăşurarea practicii

8. Efectuarea practicii, îndrumarea şi controlul acesteia

9. Susţinerea colocviului de practică/probei de verificare

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE TUTORIAT ÎN UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREŞTI

RE -04
Ediția 2

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	5	5				
Data	9.12.2013	04.04.2022				
L.S.						

I. Dispoziţii generale

Art. 1. În Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” **activitatea de tutoriat** reprezintă un atribut al politicii educaţionale centrate pe analiza şi satisfacerea nevoilor studenţilor, precum şi un instrument de suport şi îndrumare în alegerea celor mai potrivite opţiuni didactice, culturale şi sociale specifice vieţii studenţeşti, în scopul facilitării integrării acestora în mediul universitar. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare ale Ordinului MEC nr. 650 din 19 noiembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învăţământ superior din România și ale Ordinului MEC nr. 3.070 din 14 ianuarie 2015 pentru modificarea Metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învăţământ superior din România, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi al ministrului delegat pentru învăţământ superior, cercetare ştiinţifică şi dezvoltare tehnologică nr. 650/2014.

Art. 2. Activitatea de tutoriat oferă suport din punct de vedere metodologic în vederea îmbunătăţirii performanţelor educative, sprijină studenţii în organizarea studiului individual şi în utilizarea resurselor necesare învăţării, dezvoltă întregul potenţial şi conturează un profil moral al acestora, informează cu privire la perspectivele profesionale şi construirea viitoarei cariere, în vederea îmbunătăţirii performanţelor şcolare ale studenţilor şi **reducerii abandonului şcolar**. Tutoriatul contribuie la încurajarea comunicării şi încrederii studenţilor faţă de facultate şi mediul academic.

Art. 3. Activitatea de tutoriat academic reprezintă ansamblul articulat de activităţi şi măsuri orientate către sprijinirea şi îndrumarea studenţilor cu scopul de a facilita integrarea în învăţământul universitar. Ea presupune posibilitatea şi dreptul studentului de a beneficia de îndrumarea academică a unui cadru didactic pe perioada studiilor. Întrucât tutorele contribuie, în mod fundamental, la acomodarea cu exigenţele vieţii universitare, la formarea caracterului moral şi intelectual al studenţilor, activitatea de tutoriat academic este o obligaţie a cadrelor didactice desemnate pentru această calitate şi va constitui unul dintre criteriile de evaluare a activităţii acestora.

II. Obiectivele sistemului de tutoriat

Art. 4. Obiectivele implementării sistemului tutorial sunt:

- familiarizarea studenţilor cu mediul academic;
- conştientizarea modului în care studenţii se pot dezvolta din punct de vedere academic;
- informarea studenţilor cu privire la organizarea facultăţii, a diverselor programe de studii universitare, dar şi cu privire la perspectivele lor profesionale;
- utilizarea optimă a sistemului de credite transferabile, curricular şi extracurricular şi sprijinirea studenţilor din punct de vedere metodologic;
- orientarea studenţilor în cadrul studiilor universitare, în raport cu aptitudinile lor profesionale;
- formarea competenţelor prin facilitarea lucrului în echipă, identificarea şi înţelegerea caracteristicilor individuale;
- instruirea studenţilor în utilizarea facilităţilor puse la dispoziţie (platforma electronică, biblioteci, servicii administrative etc);
- familiarizarea studenţilor cu specificul activităţii lor, cu modul de organizare a studiului şi de utilizare a resurselor oferite pentru formare profesională;
- sprijinirea orientării profesionale prin discuţii asupra liniilor de studii oferite, cursuri opţionale şi facultative;
- elaborarea strategiei de abordare a studiului individual necesar activităţilor de învăţare;

- consilierea, îndrumarea diferenţiată şi personalizată a studenţilor;
- inducerea şi formarea unei atitudini de promovare a gândirii creatoare şi inovatoare în cadrul învăţământului universitar;
- asimilarea şi analizarea feedback-ului studenţilor faţă de calitatea procesului de învăţământ;
- atenţionarea studenţilor asupra termenelor de depunere a diferitelor documente specifice procesului de învăţământ (contracte de studii, cereri de reînmatriculare, burse, etc);
- orientarea studenţilor în alegerea unui traseu de specializare în funcţie de abilităţile, interesele şi preocupările acestora; consiliere, asistare şi orientare privind oportunităţile de carieră profesională ale studenţilor;
- îmbunătăţirea performanţelor în vederea reducerii ratei abandonului şcolar;
- înbunătăţirea calităţii mediului academic.

III. Cadrul organizatoric al activităţii de tutoriat

Art. 5. La nivelul U.C.D.C. activitatea de tutoriat este coordonată de *Centrul de consiliere şi orientare în carieră (CCOC)*. Activitatea de tutoriat se organizează la nivelul fiecărei facultăţi pentru fiecare specializare şi formă de învăţământ, fiind coordonată de Decanul facultăţii.

Art. 6. Consiliul fiecărei facultăţi, la propunerea decanului, desemnează tutorii pentru fiecare specializare, responsabili de an de studiu şi grupe de studenţi. Tutorii trebuie desemnaţi la începutul fiecărui an academic, până la data de 1 octombrie.

Art. 7. Criteriile ce stau la baza desemnării tutorilor:

a) tutorii sunt persoane cu abilităţi didactice deosebite. Tutorii demonstrează interes faţă de parcursul de învăţare al studenţilor şi pot asigura succesul la învăţare al acestora.

b) tutorii deţin abilităţi de comunicare, deprinderea de a asculta partenerul şi disponibilitatea de a oferi ajutor studentului.

c) tutorii demonstrează respect faţă de mediul academic. Tutorii ajută la sprijinirea, dezvoltarea şi evaluarea abilităţilor celor îndrumaţi. Ei demonstrează atitudine etică şi abilităţi de comunicare interpersonală pentru a dezvolta o relaţie de încredere. Tutorii demonstrează implicare faţă de problemele universităţii ca şi comunitate profesională de învăţare. Tutorii contribuie la îmbunătăţirea mediului universitar în scopul sprijinirii învăţării continue şi dezvoltării de noi perspective academice.

d) tutorii demonstrează abilităţi organizatorice necesare în stabilirea şi întreţinerea unei relaţii productive de tutoriat. Tutorii ajută în cadrul programului lor de activitate la dezvoltarea unui repertoriu complex de abilităţi şi deprinderi, se angajează efectiv în rezolvarea problemelor şi oferă îndrumări privind utilizarea eficientă a timpului.

e) tutorii evaluează permanent nevoile studenţilor pentru a stabili noi modalităţi de dezvoltare, ajută la dobândirea unei atitudini reflective faţă de ce s-a dobândit şi la crearea obişnuinţei de autoevaluare permanentă.

Art. 8. Atribuţiile cadrului didactic desemnat tutore:

a) cunoaşterea conţinutului documentelor interne, de organizare şi funcţionare a activităţii: Carta Universităţii, metodologiile, regulamentele şi procedurile UCDC, Planul de învăţământ al anului respectiv de studii şi alte informaţii ce privesc viaţa universitară;

b) cunoaşterea structurii anului de studii şi a cadrelor didactice de predare şi seminarizare de la fiecare disciplină din planul de învăţământ;

c) îndrumarea şi sprijinirea studenţilor pentru alegerea disciplinelor opţionale (în sem.II, pentru noul an de studii);

d) urmărirea frecvenţei studenţilor;

e) îndrumarea studenţilor în vederea pregătirii din timp a sesiunilor de examene şi a activităţilor de practică;

f) îndrumarea şi sprijinirea studenţilor pentru organizarea sesiunilor de comunicări ştiinţifice, deschiderea anului universitar, balul bobocilor şi cursul festiv al absolvenţilor;

g) sprijinirea activităţii de cercetare ştiinţifică a studenţilor prin cercurile studenţeşti;

h) îndrumarea studenţilor pentru organizarea activităţilor cultural-sportive;

i) conlucrarea cu decanatul în vederea rezolvării problemelor profesionale şi de altă natură, ale studenţilor. Acordarea de consultanţă permanentă;

j) menţinerea unei legături permanente cu conducerea facultăţii, în vederea îmbunătăţirii activităţii didactice şi de cercetare ştiinţifică şi asigurării unui comportament civilizat al studenţilor în spaţiul universităţii

Art. 9. Responsabilităţile cadrului didactic desemnat tutore:

a) în prima săptămână din octombrie, Decanul facultăţii organizează o întâlnire de orientare a tutorilor desemnaţi de Consiliul Facultăţii pentru anul universitar în curs;

b) la nivelul fiecărei facultăţi se va crea şi afişa în mod accesibil un Repertoriu de contacte tutoriale, cuprinzând lista tutorilor pentru fiecare specializare şi an de studii, cu datele de contact ale acestora (sala, intervalul, orar, e-mail);

c) tutorii îşi vor desfăşura activitatea conform unui program de 2 ore săptămânal, potrivit afişării din Repertoriul de contacte tutoriale al facultăţii;

d) tutorele se va angaja în comunicare directă cu studenţii care îi sunt atribuiţi, fie prin întâlnire directă, în cadrul audienţelor, fie pe cale electronică. Studenţii vor fi încurajaţi de către tutore să-şi prezinte problemele şi să solicite sprijinul acestuia, în principal pe cale electronică.

e) tutorele este responsabil de aducerea la cunoştiinţa Decanului, a situaţiilor ce împiedică inserţia academică a studenţilor din grupă, sau a unor realităţi imediate ce rezultă din monitorizarea grupei, şi care să necesite intervenţia altor niveluri decizionale din instituţie.

Art. 10. Evaluarea activităţii de tutoriat.

Aprecierea activităţii de tutoriat se face pe baza unui raport anual întocmit de Decan. Evaluarea activităţii de tutoriat va evidenţia următoarele aspecte:

a) capacitatea de a primi informaţii şi de a prezenta (pe sine, pe ceilalţi, instituţia, programul, obiectivele, cerinţele, parcursurile de pregătire);

b) capacitatea de a culege şi de a analiza aşteptările şi motivaţiile personale şi ale studenţilor (implică nevoile şi aşteptările relative la cerinţele universitare, relative la propriul parcurs profesional şi de studiu, relative la materia predată);

c) capacitatea de a elabora şi de a expune cunoştinţe (realizarea proiectelor de activitate);

d) capacitatea de organizare şi observare a studenţilor;

e) capacitatea de a-i încuraja şi de a-i motiva pe studenţi (instrumente simple de evaluare formativă, modalităţi de dialog personalizate, sfaturi privind metodologia de studiu pentru grupe restrânse în a organiza momente de recreere);

f) capacitatea de pregătire metodică a orelor de curs/seminar/laborator (studii documentare, cataloage de instrumente şi resurse didactice, modalităţi de elaborare de obiective şi scenarii pentru cursuri, autoevaluarea propriei practici);

g) capacitatea de perfecţionare permanentă a competenţelor profesionale şi a propriei practici (căutarea permanentă de elemente de competenţă necesare pentru sine, portofoliu personal, lecturi de specialitate, cercetare aprofundată);

h) capacitatea de a asculta pentru facilitarea comunicării;

i) capacitatea de comunicare şi conlucrare cu decanatul în vederea rezolvării problemelor profesionale şi de altă natură ale studenţilor;

j) capacitatea de a identifica şi de a înţelege elementele cheie ale unei probleme, situaţii şi de a aduce răspunsurile potrivite.

Art. 11. Raportul activității de tutoriat se va preda Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și Centrului Consiliere și orientare a Cariere din UCDC.

IV. Dispoziţii finale

Art. 12. Prezentul Regulament a fost aprobat în şedinţa de Senat din 9.12.2013, modificat și completat în ședința Senatului din 04.04.2022 şi intră în vigoare începând cu aceeaşi dată.

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE

RE -05
Ediția 13

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Nr. pagini	7	10	14	16	22	21
Data	21.05.2007	14.04.2009	9.06.2011	7.05.2014	9.03.2015	22.06.2015
Revizia	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Nr. pagini	21	21	21	52	52	31
Data	13.05.2016	6.03.2017	20.03.2018	18.06.2020	02.04.2021	14.06.2021
Revizia	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
Nr. pagini	29					
Data	04.04.2022					

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Prezentulregulament este elaborat în conformitate cu prevederile:

- art. 120, 130, 137, 138, 140, 143, 145, 146, 152 ȘI 157 din Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 3.106 din 9 februarie 2022, publicat în Monitorul oficial, Partea I, nr. 169 din 21 februarie 2022, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurarea a examenelor licenţă/diplomă și disertaţie
- OMEC nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020.

Art.2.(1) Examenele de finalizare a studiilor în cadrul UCDC sunt **examenul de licenţă**, pentru ciclul de studii universitare de licenţă şi **examenul de disertaţie**, pentru ciclul de studii universitare de master.
(2) Examenele prevăzute la alin.1 se organizează şi se desfăşoară în conformitate cu dispoziţiile legale şi cu cele ale prezentului regulament.
(3) La o specializare/program de studii examenul de finalizare a studiilor se organizează şi se desfăşoară în aceleaşi condiţii pentru toţi candidaţii, indiferent de forma de învăţământ parcursă.

Art. 3.(1) Examenele de finalizare a studiilor se pot organiza în 2-3 sesiuni, în perioadele stabilite de senatele instituţiei organizatoare, din care două sesiuni în anul universitar curent şi o sesiune în luna februarie a anului universitar următor.
(2) Examenele de finalizare a studiilor se desfăşoară, la sediile facultăţilor organizatoare din cadrul UCDC.
(3) La examenele de finalizare a studiilor se pot înscrie şi absolvenţii promoţiilor anterioare în sesiunile programate pentru promoţia curentă.

Art.4.(1) UCDC organizează, după caz, examene de finalizare a studiilor numai pentru absolvenţii specializărilor/programelor de studii acreditate şi ai specializărilor/programelor de studii autorizate să funcţioneze provizoriu, care fac parte din acele domenii de licenţă pentru care UCDC are specializări/programe de studii acreditate.
(2) În situaţii excepţionale, temeinic argumentate, UCDC poate organiza examene de finalizare a studiilor universitare la specializări autorizate să funcţioneze provizoriu unice în domeniul de licenţă din cadrul acesteia, cu avizul Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Superior.
(3) UCDC poate organiza examen de disertaţie numai pentru absolvenţii proprii.

Art. 5. Absolvenţii unei instituţiide învăţământ superior acreditate se pot înscrie, la cerere, şi pot susţine, după caz, examenul de licenţă la o altă instituţie organizatoare, cu aprobarea senatelor universitare ale celor două instituţii de învăţământ superior, după avizul consiliilor de administraţie.

Art. 6. (1)Facultăţile organizatoare ale examenelor de licenţă/disertaţie vor informa candidaţii despre sesiunile de examene de finalizare a studiilor, stabilite de Senatul Universităţii, despre condiţiile şi perioadele de înscriere, tematica, bibliografia etc., prin afişare la avizierul fiecărei facultăţii organizatoare şi pe pagina web a instituţiei, în prima zi a semestrului II al anului universitar.

(2) Tematica şi bibliografia rămân valabile şi pentru celelalte sesiuni de examene de finalizare a studiilor din anul universitar respectiv.

Art. 7.(1) Comercializarea lucrărilor ştiinţifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calităţii de autor a unei lucrări de licenţă sau de disertaţie este interzisă.
(2) Persoanele care se fac vinovate de săvârşirea unei astfel de fapte, indiferent de calitatea pe care o au în cadrul UCDC, student sau cadru didactic, precum şi orice alt angajat sau asociat al UCDC, vor fi sancţionate conform legislaţiei în domeniu.

Art. 8.(1) Pentru asigurarea originalităţii conţinutului fiecare lucrare de licenţă sau de disertaţie va fi prezentată şi pe suport electronic (CD) şi va fi însoţită de o declaraţie pe proprie răspundere, completată şi semnată de autorul lucrării, conform modelului – Anexa nr.3 – la prezentul regulament.
(2) În condiţiile în care coordonatorii ştiinţifici ai lucrărilor de licenţă/disertaţie, după ce au dat toate îndrumările necesare întocmirii şi redactării lucrării, constată încălcarea Codului de etică și deontologie profesională universitară de către student/student-masterand, elaborează un referat prin care propune sancţionarea acestuia.

Art. 9. Modul de redactare a lucrării de licenţă sau de disertaţie va fi stabilit prin ghiduri elaborate de cadrele didactice membre ale departamentelor facultăţilor; ghidurile vor cuprinde, obligatoriu, un capitol distinct dedicat plagiatului.

II. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR DE LICENȚĂ PENTRU ABSOLVENȚII ALTOR INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

Art. 10. UCDC poate organiza examen de licenţă pentru absolvenţii altor instituţii de învăţământ superior de stat ori particulare la programe de studii/specializări pentru care are acreditare în condiţiile legii, denumite în continuare specializări/programe acreditate.

Art.11.Absolvenţii care provin din instituții de învățământ superior autorizate provizoriu susţin examenele de licență, în baza unui protocol încheiat între UCDC şi instituţia de învăţământ superior interesată, cu aprobarea senatelor universitare, după avizul consiliilor de administrație. Înscrierea absolvenților pentru examenul de licență/diplomă se realizează de către instituția de învățământ superior în care au urmat studiile, în baza protocolului încheiat între cele două instituții de învățământ superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 12.După încheierea și semnarea protocolului, acesta va fi înaintat Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior spre avizare și, ulterior, Ministerului Educației Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice pentru aprobare.

Art. 13. Absolvenţii unei instituţii de învăţământ superior acreditate se pot înscrie şi pot susţine examenul de licenţă la o altă instituţie de învăţământ superior acreditată, cu aprobarea senatelor universitare ale celor două instituţii de învăţământ superior, după avizul consiliilor de administraţie.

Art. 14. Organizarea și desfășurarea examenului de licență au loc în aceleași condiții prevăzute pentru absolvenții UCDC în prezentul regulament, la sediul UCDC care organizează examenul de finalizare a studiilor sau cu aprobarea ARACIS, la sediul instituției de unde provin absolvenții, indifferent de forma de învăţământ parcursă sau de instituţia de învăţământ superior absolvită.

Art. 15. Instituția de la care provin absolvenții este obligată să informeze candidații despre perioada de susținere, condițiile și perioada de înscriere, tematica și bibliografia examenului de licență.

Art. 16. Procedura înscrierii absolvenților, organizarea și desfășurarea examenului de licență la instituția de la care provin absolvenții este următoarea:

a) înscrierea absolvenţilor pentru examenul de finalizare a studiilor se realizează de către de către instituția de învățământ superior în care au urmat studiile, conform calendarului aprobat prin Senatul UCDC. Dosarele absolvenților trebuie să conţină documentele prevăzute la art. 19 din prezentul regulament, însoțite de lucrările de licență.

Lucrările de licență, însoțite de referatul coordonatorului științific, vor fi evaluate de membrii comisiei de licență special constituită, care vor întocmi, la rândul lor, un referat pentru fiecare lucrare de licență.

b) după verificarea dosarelor de către secretarul șef UCDC, acesta va întocmi un referat la care va anexa tabelul nominal cu absolvenții care pot participa la examenul de licență, și-l va comunica, sub semnătura decanului facultății respective, instituției de la care provin absolvenții.

c) instituția de la care provin absolvenții are obligația de a afișa, cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea probei scrise, tabelul nominal cu candidații care au dreptul să se prezinte la examenul de licență.

d) în vederea desfășurării probei scrise, instituția de la care provin absolvenții, va asigura sălile de examen, etichetarea băncilor, afișarea tabelelor nominale cu absolvenții repartizați pe săli, a instrucțiunilor de desfășurare a probei scrise și sigilarea sălilor de examen, cu 24 de ore înainte de începerea examenului.

Desfășurarea probei scrise se face în conformitate cu prevederile art. 30 din prezentul regulament.

Evaluarea lucrărilor la proba scrisă se face de către subcomisia de corectare cu respectarea prevederilor art. 31 alin. 1 lit. m) - p) din prezentul regulament.

g) contestaţiile cu privire la rezultatele obţinute la proba scrisă se depun la secretariatul instituția de la care provin absolvenții, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi scanate și transmise prin e-mail secretariatului facultății organizatoare, imediat încheierii perioadei de depunere a contestațiilor.

Contestațiile se soluţionează, în cel mult 48 de ore de la data încheierii depunerii contestaţiilor de către Comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor. Deciziile Comisiilor de analiză şi soluţionare a contestaţiilor sunt definitive.

h) dacă un candidat a promovat proba scrisă într-o sesiune de licenţă anterioară susținută la o facultate din cadrul UCDC, la cererea acestuia, Comisia centrală de organizare a examenelor de finalizare a studiilor poate aproba echivalarea notei obţinute, în măsura în care aceasta este de minim 5.

i) proba orală se desfășoară la sediul instituției de la care provin absolvenții, cu respectarea prevederilor art. 31 din prezentul regulament. Celelalte dispoziții din prezentul regulament sunt aplicabile.

Art 17. În vederea adaptării activităților universitare la cerinţele şi realităţile mediului socio-economic, la situația epidemiologică și la măsurile de prevenire a riscului de infecţie cu virusul COVID-19, luate la nivel naţional Senatul UCDC, poate adopta o Hotărâre de Senat în vederea derulării on-line a examenelor de finalizare a studiilor, în anul universitar 2020-2021, la toate programele de studii ale UCDC. În acest context se vor aplica prevederile procedurii PO – 18 - Procedura privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în mediul online din UCDC (Anexa nr. 13).

Art. 18.(1) Taxa privind susținerea examenului de licență este stabilită de către Consiliul de Administrație al UCDC, pentru toţi candidaţii.
(2) Termenul și modalitatea de plată a taxei privind susținerea examenului de licență,se stabilesc prin protocolul încheiat între UCDC şi instituţia de la care provin absolvenții.
(3) Instituția de la care provin absolvenții este obligată să asigure transportul și cazarea membrilor comisiei de licență special constituită.

III. ÎNSCRIEREA ABSOLVENŢILOR

Art. 19. Înscrierea candidaţilor pentru un examen de finalizare a studiilor se efectuează cu cel puţin 10 zile calendaristice înainte de începerea examenului, la facultăţile organizatoare din cadrul UCDC, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a prevederilor prezentului regulament.

Art. 20. Dosarul de înscriere al fiecărui candidat pentru susţinerea examenului de licenţă va cuprinde următoarele:

a. Cerere-tip de înscriere – Anexa nr.1 la prezentul regulament;

b. Diploma de bacalaureat - original şi copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens (candidat);

c. Suplimentul de diplomă eliberat de facultatea absolvită - original şi copie;

d. Certificat de competenţă lingvistică într-o limbă de largă circulaţie internaţională, eliberat de UCDC sau de către o altă instituţie specializată, naţională ori internaţională, recunoscută de UCDC.

e.Patru fotografii tip paşaport (3/4);

f.Certificat de naştere şi, după caz, de căsătorie - copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens (candidat);

g. Chitanţa privind achitarea taxei pentru examenul de licenţă şi chitanţa privind achitarea taxei de coordonare a lucrării de licenţă;

h.Lucrarea de licenţă într-un singur exemplar şi pe suport electronic (CD) în format PDF, însoţită de referatul coordonatorului ştiinţific al acesteia;

i. Declaraţie pe proprie răspundere privind originalitatea conţinutului lucrării de licenţă – Anexa nr.3 la prezentul regulament;

j. Nota de lichidare (pentru absolvenţii UCDC);

k. Aprobarea senatelor universitare ale instituţiei absolvite şi UCDC, în cazul candidaţilor altor instituţii de învăţământ superior;

l. Copie xerox după cartea de identitate;

m. Dosar plic.

Art. 21. Dosarul de înscriere al fiecărui candidat pentru susţinerea examenului de disertaţie va cuprinde următoarele:

a. Cerere-tip de înscriere – Anexa nr.2 la prezentul regulament;

b. Diploma de licență – original şi copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens (candidat);

c. Suplimentul de diplomă eliberat de facultatea absolvită – în copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens (candidat);

d. Diploma de bacalaureat – în copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens (candidat);

e. Patru fotografii tip paşaport (3/4);

f. Certificat de naştere şi, după caz, de căsătorie - copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens (candidat);

g. Chitanţa privind achitarea taxei pentru examenul de disertaţie;

h. Lucrarea de disertaţie într-un singur exemplarşi pe suport electronic (CD), însoţită de referatul coordonatorului ştiinţific al acesteia;

i. Declaraţie pe proprie răspundere privind originalitatea conţinutului lucrării de disertaţie – Anexa nr.3 la prezentul regulament;

j. Nota de lichidare;

k. Copie xerox după cartea de identitate;

l. Dosar plic.

Art.22. Secretariatele facultăţilor organizatoare preiau dosarele candidaţilor, verificând totodată conţinutul acestora şi îşi asumă răspunderea pentru păstrarea actelor originale, aflate în dosarul de licenţă/disertaţie.

IV. DESFĂŞURAREA EXAMENELOR

Art. 23. Examenul de licenţă constă din două probe, după cum urmează:

a) proba 1: Evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate (probă scrisă);

b) proba 2: Prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă.

Probele menționate la alin. 1 se se desfăşoară în prezenţa, în acelaşi loc şi în acelaşi moment, a comisiei de examen și a examinatului. Prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă sunt publice.

Art. 24. Examenul de disertaţie constă într-o singură probă, şi anume: prezentarea şi susţinerea lucrării de disertaţie.

Susţinerea lucrării de disertaţieeste publică şi se desfăşoarăîn prezenţa, în acelaşi loc şi în acelaşi moment, a comisiei de examen și a examinatului.

Art. 25. Comisiile de examene de finalizare a studiilor se numesc, prin decizia rectorului UCDC, la propunerea consiliilor facultăţilor şi cu aprobarea senatului universităţii.

Componența comisiilor pentru examenele de licență/disertație și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor se publică pe site-ul web al UCDC și se afișează la sediile facultăţilor organizatoare.

Membrii comisiilor pentru examene şi ai comisiilor pentru analiza şi soluţionarea contestaţiilor nu se pot afla, cu cei examinaţi sau între ei, în relaţie de soţi, afini şi rude până la gradul al III-lea inclusiv, conform legii.

Art. 26. Conducerea UCDC şi comisiile de examen poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor de finalizare a studiilor.

Art.27. Pentru fiecare sesiune de licenţă/disertaţie, în cadrul UCDC se constituie Comisia centrală de organizare a examenelor de finalizare a studiilor formată din:

- Rector;
- Prorector cu activitatea didactică;
- Decanii facultăţilor organizatoare;
- Secretarul şef al UCDC.

Membrii comisiei centrale nu se pot afla, cu cei examinaţi sau între ei, în relaţie de soţi, afini şi rude până la gradul al III-lea inclusiv, conform legii.

Art.28. În cadrul fiecărei facultăţi organizatoare, comisiile de examen de finalizare a studiilor, pentru fiecare program de studii universitare de licenţă/master, sunt formate dintr-un număr impar de membrii(preşedinte şi membri) şi sunt compuse din:

- preşedinte;
- membrii;

Membrii comisiei/subcomisiilor de examene de finalizare a studiilor trebuie să aibă titlul ştiinţific de doctor şi gradul didactic de lector universitar/şef de lucrări universitar, conferenţiar universitar sau profesor universitar.

Secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă cel puţin gradul didactic de asistent universitar şi are numai atribuţii de administrare a documentelor.

Componenţa comisiilor pentru examenele de licenţă/diplomă şi disertaţie şi a comisiilor pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor.

Art. 29. Pentru fiecare facultate organizatoare se constituie o comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor, numită prin decizia rectorului UCDC, la propunerea consiliilor facultăţilor şi cu aprobarea Senatului universităţii.

Comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor va fi formată din preşedinte şi doi membri.

Art.30. a) Pe lângă comisia de licenţă/disertație a fiecărei facultăţi organizatoare se mai constituie şi următoarele subcomisii:

- subcomisia de elaborare a subiectelor pentru proba scrisă de evaluare a cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate (pentru examenul de licență);
- subcomisia de supraveghere a probei scrise (pentru examenul de licență);
- subcomisia de corectarea lucrărilor de la proba scrisă (pentru examenul de licență);
- subcomisiile de evaluare a lucrărilor de licenţă/disertaţie.

Numărul membrilor subcomisiilor este stabilit de comisia de licenţă/disertaţie din cadrul facultăţii organizatoare şi nu poate fi mai mic de trei.

Subcomisiile se propun de către consiliile facultăţilor organizatoare şi se aprobă de Senatul Universităţii.

Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor sunt remuneraţi pentru această activitate exclusiv de instituţia organizatoare.

b) Comisia de finalizare a studiilor din cadrul fiecărei facultăți organizatoare va elabora graficul activităților pentru candidați și cadrele didactice implicate în desfășurarea examenelor;

c) În vederea adaptării activităților universitare la cerinţele şi realităţile mediului socio-economic, la situația epidemiologică și la măsurile de prevenire a riscului de infecţie cu virusul COVID-19, luate la nivel naţional, având în vedere prezența fizică în campus a cadrelor didactice implicate și a candidaților, Comisia Centrală de finalizare a studiilor din UCDC a stabilit o serie de măsuri/reguli pentru desfășurarea examenelor de licență și de disertație, sesiunea iulie 2021, prevăzute în Anexa 13.

Art.31. ***Evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate*** - ***Proba scrisă*** se desfăşoară după cum urmează:

a) comisiile facultăţilor organizatoare vor afişa, cu cel puţin 48 de ore înainte, listele nominale ale candidaţilor care au dreptul să se prezinte la examenul de licenţă;

b) data şi ora începerii probei scrise, precum şi repartizarea pe săli a candidaţilor se vor afişa cu cel puţin 24 de ore înainte de începerea examenului;

c) candidaţii au obligaţia să verifice exactitatea datelor înscrise în listele afişate şi să sesizeze comisiile de examene de licenţă în legătură cu eventualele neconcordanţe;

d) proba scrisă constă în test grilă sau subiecte de sinteză, pe o durată de 2-4 ore;

e) subcomisiile de elaborare a subiectelor au obligaţia să întocmească baremele de corectare care vor fi afişate la încheierea probei scrise;

f) la intrarea în sala de examen în care se susţine proba scrisă, candidatul prezintă cartea de identitate,fiind interzisă deţinerea de telefoane mobile, cărţi şi alte materiale didactice;

g) aşezarea candidaţilor se face în ordine alfabetică şi la distanţă de două locuri între ei, conform legitimaţiilor cu poză ale candidaţilor, lipite, în prealabil, pe bănci de secretariatul facultăţii organizatoare;

h) intrarea candidaților în sălile de examen se va realiza conform graficului stabilit de către Comisia de finalizare a studiilor a fiecărei facultăți. Până la începerea examenului, responsabilul subcomisiei de supraveghere din fiecare sală de examen distribuie materialele de examen şi explică modul de utilizare a acestora;

i) comisia de licenţă a facultăţii organizatoare stabileşte varianta de subiecte prin tragere la sorţi în prezenţa a doi candidați. Procedura esteconsemnată într-un proces verbal, iar varianta extrasă se aduce la cunoştinţa candidaţilor, precizându-se timpul limită de predare a lucrărilor;

j) candidaţii care nu vor fi prezenţi în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a susţine proba scrisă;

k) orice fraudă sau încercare dovedită de fraudăîn timpul probei scrise se sancţionează cu eliminarea candidatului respectiv din examenul de licenţă, menţionându-se în toate documentele „eliminat din examen”. Responsabilul subcomisiei de supraveghere întocmeşte un proces-verbal pe care îl semnează alături de ceilalţi membri ai subcomisiei şi de candidatul în cauză (dacă refuză se consemnează);

l) la finalul examenului, responsabilul subcomisiei de supraveghere, primeşte lucrările candidaţilor pe baza unui tabel nominal sub semnătură (Anexa nr.7), după care le va preda secretarului comisiei de licenţă în baza unui proces verbal (Anexa nr.5);

m) fiecare lucrare va fi evaluată independent de către doi membrii din subcomisia de corectare a lucrărilor; în caz de neconcordanţă între cele două evaluări, lucrarea va fi supusă unei noi evaluări din partea altui membru al subcomisiei, desemnat de preşedintele acesteia (Anexa nr.6);

n) la proba scrisă care constă în subiecte de sinteză, numai dacă între cele două evaluări există o neconcordanţă mai mare de un punct, lucrarea va fi supusă unei noi evaluări din partea altui membru al subcomisiei, desemnat de preşedintele acesteia;

o) evaluarea lucrărilor la proba scrisă se face, în cazul testului grilă,pe baza punctajul rezultat în urma aplicării grilei de corectură, iar în cazul subiectelor de sinteză, pe baza punctajul obţinut conform baremului afişat. Nota minimă de promovare este 5,00.

p) notele obţinute la proba scrisă se afişează la avizierul facultăţii organizatoare şi conturile studenților, după ora 20.00 a zilei în care s-a desfăşurat proba scrisă, sub semnătura preşedintelui Comisiei de licenţă a facultăţii organizatoare şi a secretarului acesteia.

q) contestaţiile cu privire la rezultatele obţinute la proba scrisă se depun la secretariatul facultăţii organizatoare, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor, şi se soluţionează, în cel mult 48 de ore de la data încheierii depunerii contestaţiilor de către Comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor. Deciziile Comisiilor de analiză şi soluţionare a contestaţiilor sunt definitive;

r) dacă un candidat a promovat proba scrisă într-o sesiune de licenţă anterioară din cadrul UCDC, la cererea acestuia, Comisia centrală de organizare a examenelor de finalizare a studiilor poate aproba echivalarea notei obţinute, în măsura în care aceasta este de minim 5,00.Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor nu este publică. Deciziile comisiilor se adoptă cu votul majorităţii membrilor acestora.

Art. 32. ***Proba orală*** se desfăşoară astfel:

a) prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă/disertaţie are loc în faţa subcomisiei de evaluare a lucrărilor de licenţă/disertaţie şi este condiţionată de promovarea, în prealabil, a probei scrise în cazul examenului de licenţă.

b) fiecare membru al subcomisiei acordă note de la 1 la 10; notele la probele orale de examen sunt numere întregi de la 1 la 10; nota pentru lucrarea de licenţă/disertaţie este media aritmetică a notelor acordate de membrii subcomisiei, fără rotunjire.

c) rezultatele obţinute la probele orale nu pot fi contestate.

Art. 33. Media de promovare a examenului de licenţă trebuie să fie cel puţin 6,00. Nota de promovare trebuie să fie cel puţin 5,00 la fiecare dintre cele două probe. Media fiecărei probe, calculată ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen, precum şi media examenului de licenţăse determină cu două zecimale, fără rotunjire.

Art. 34. Media de promovare a examenului de disertaţie trebuie să fie cel puţin 6,00. Media examenului de disertaţie se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

Art. 35. Candidaţii care nu promovează examenele de finalizare a studiilor, se pot prezenta într-o sesiune ulterioară, cu suportarea cheltuielilor aferente, stabilite de Consiliul de administraţie al UCDC.

Art.36. Diplomele pentru absolvenţii care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează, în programul de studii/specializarea absolvit(ă), de către instituţia organizatoare, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

Art.37. Până la eliberarea diplomei, absolvenţii care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverinţe de absolvire a studiilor.

Adeverinţa privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleaşi drepturi legale ca şi actul de studii şi este necesar să conţină funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate), sigiliul instituţiei, precum şi următoarele informaţii:

a) domeniul de studii universitare;
b) programul de studii/specializarea;
c) perioada de studii;
d) media anilor de studii;
e) media examenului de finalizare a studiilor;
f) statutul de acreditare/autorizare de funcţionare provizorie, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică, numărul de credite şi actul normativ care le stabileşte (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor - pentru studenţii străini.

Absolvenţilor li se eliberează, de regulă, o singură adeverinţă de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverinţă, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art.38. Adeverinţa de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii şi se eliberează la cerere absolvenţilor care nu au susţinut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituţia absolvită şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

a) domeniul de studii universitare;
b) programul de studii/specializarea;
c) perioada de studii;
d) media anilor de studii;
e) statutul de acreditare/autorizare de funcţionare provizorie, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică, numărul de credite şi actul normativ care le stabileşte (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de şcolarizare/adeverinţei de recunoaştere a studiilor - pentru studenţii străini;
g) funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul instituţiei.

V. DISPOZIŢII FINALE

Art.41. Prezentul Regulament a fost aprobat în şedinţa Senatului Universităţii din data de 21.05.2007 şi a fost modificat şi completat în sedinţele Senatului din data de 14.04.2009, 9.06.2011, 7.05.2014, 9.03.2015, 22.06.2015, 13.05.2016, 06.03.2017, 20.03.2018, 18.06.2020 02.04.2021, 14.06.2021 și 04.04.2022 şi intră în vigoare cu aceeaşi dată.

ANEXE

Anexa nr.1: Cerere-tip de înscriere la examenul de licenţă;
Anexa nr.2: Cerere-tip de înscriere la examenul de disertaţie;
Anexa nr.3: Declaraţie pe proprie răspundere privind originalitatea conţinutului lucrării de licenţă/disertaţie;
Anexa nr.4: Certificat de competenţă lingvistică;
Anexa nr.5: Tabel nominal privind candidaţii înscrişi la examenul de licenţă
Anexa nr. 6: Formulare tipizate proba scrisă
Anexa nr. 7: Proces verbal de predare-primire a formularelor tipizate utilizate la proba scrisă
Anexa nr. 8: Formulare tipizate proba orală
Anexa nr. 9: Centralizatorul notelor obtinute la examenul de licență
Anexa nr. 10: Raport sintetic organizarea şi desfăşurarea examenului de licenţă
Anexa nr. 11: Raport sintetic organizarea şi desfăşurarea examenului de disertaţie
Anexa nr. 12: Opis dosar licenţă și Opis dosar disertaţie

ANEXA nr.1

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA _____
PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENŢĂ _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

la examenul de **LICENŢĂ**
Sesiunea _____

1. Numele şi prenumele :_____
(cu iniţiala tatălui)
2. Instituţia de învăţământ superior absolvită[16]:

Universitatea_____

Facultatea_____

3. Programul de studii absolvit: _____

Forma de învăţământ: IF/IFR; Durata studiilor: ani; Numar matricol:_____

4. Anul absolvirii:_____

5. Liceul absolvit:_____

a) profilul :_____

b) anul absolvirii cu examen de bacalaureat:_____

6. Data şi locul naşterii: ziua , luna , anul __ în localitatea_____

judeţul _____

7. CNP: | | | | | | | | | | | | | |

8. Naţionalitatea: _____

9. Cetăţenia :_____

10. Domiciliul stabil: Localitatea _____

cod poştal _____, str. _____ nr._____

bloc _____, sc._____, et. _____, ap._____, jud. _____

Telefon fix/mobil_____e-mail_____

11. Disciplina la care se susţine lucrarea de licenţă:_____

_____

12. Titlul lucrării de licenţă _____

_____

13 Coordonatorul ştiinţific al lucrării _____

Data _____ Semnătura_____

[16]**În cazul absolvenţilor altor instituţii de învăţământ superior se anexează acordul instituţiei absolvite şi acordul UCDC conform art.9 alin.2 din Ordinul M.E.C.T.S. nr.4.033/2011.**

ANEXA nr.2

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA _____
PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTER _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

la examenul de **DISERTAŢIE**
Sesiunea _____

1. Numele şi prenumele :_____
   (cu iniţiala tatălui)
2. Programul de studii absolvit: _____

Forma de învăţământ: IF/IFR; Durata studiilor: ..semestre; Numar matricol: _____

3. Anul absolvirii:_____
4. Facultatea absolvită: _____

a) programul de studii universitare de licenţă: _____

b) anul absolvirii cu examen de licenţă:_____

5. Data şi locul naşterii: ziua , luna , anul __ în localitatea_____

judeţul _____

6. CNP: | | | | | | | | | | | | | |
7. Naţionalitatea: _____
8. Cetăţenia :_____
9. Domiciliul stabil: Localitatea _____

cod poştal _____, str. _____ nr._____

bloc _____, sc._____, et. _____, ap._____, jud. _____

Telefon fix/mobil_____e-mail_____

10. Disciplina la care se susţine lucrarea de disertaţie:_____

_____

11. Titlul lucrării de disertaţie_____

_____

_____

12. Coordonatorul ştiinţific al lucrării _____

Data _____ Semnătura_____

ANEXA nr.3

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
PRIVIND ORIGINALITATEA CONŢINUTULUI LUCRĂRII DE LICENŢĂ/DISERTAŢIE

Subsemnatul(a) …… domiciliat(ă) în …….. str. ……. nr. .. sc. ….. et. ….. ap. …… jud. ……, născut(ă) la data de ……. în localitatea …… jud. ……, fiul lui …… şi al ……. posesor al C.I. seria …….. nr. …… C.N.P. …….. eliberat de …….. absolvent al Facultăţii ……., din cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir” Bucureşti, programul de studii universitare de licenţă/master ……., promoţia ……, forma de învăţământ …….., **declar pe proprie răspundere**, că lucrarea de licenţă/disertaţie cu titlul ……. elaborată în vederea susţinerii publice în sesiunea …… este o lucrare originală.

De asemenea, declar că nu am plagiat altă lucrare de licenţă/disertaţie, tratate, monografii, lucrări de specialitate, articole etc., publicate sau postate pe internet, toate sursele bibliografice folosite la elaborarea lucrării de licenţă/disertaţie fiind menţionate în cuprinsul acesteia.

Data, Semnătura,

ANEXA nr. 4

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ "DIMITRIE CANTEMIR"
Bucureşti, Splaiul Unirii, nr. 176, Sector 4
Telefon: 021.330.84.90 , 021. 330.79.00; fax: 021.330.87.74
Număr de înregistrare din Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal: 1919

FACULTATEA DE LIMBI ŞI LITERATURI STRĂINE

Nr. _____ / _____

CERTIFICAT DE COMPETENŢĂ LINGVISTICĂ[17]

Se acordă **absolventului(ei) ……..……**din **Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir",Facultatea de ……**, promoţia ……, forma de învăţământ IF/IFR, programul de studii universitare de licenţă **„…….",** pentru comunicare de specialitate în limba **……..,** în vederea înscrierii la examenul de licenţă.

DECAN,

[17] **Se elibereaza doar absolventilor UCDC si este valabil numai pentru examenul de licenta**

ANEXA nr.5

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA .....
PROGRAMUL DE STUDII : .....
EXAMEN LICENŢĂ – SESIUNEA: .....

TABEL NOMINAL PRIVIND CANDIDATII INSCRISI LA EXAMENUL DE LICENTA

Nr. crt.	NUMELE ŞI PRENUMELE CANDIDATULUI	Promoţia	Forma de înv.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

COMISIA CENTRALĂ DE LICENŢĂ

Presedinte:

Membri:

Secretar:

ANEXA nr. 6

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA .....
PROGRAMUL DE STUDII : .....
EXAMEN LICENŢĂ – SESIUNEA: .....

LISTA CANDIDATILOR INSCRISI LA EXAMENUL DE LICENTA
PROBA SCRISĂ

SALA: ..... / DATA : .....ORA .....

Nr.crt.	NUMELE ŞI PRENUMELE CANDIDATULUI	Promoţia	Forma de înv.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

COMISIA CENTRALĂ DE LICENŢĂ

Presedinte:

Membri:

Secretar:

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA .....
PROGRAMUL DE STUDII : .....
EXAMEN LICENŢĂ – SESIUNEA: .....

REPARTIZAREA CANDIDAŢILOR LA PROBA SCRISĂ

SALA: ..... / DATA : .....

Nr.crt.	NUMELE ŞI PRENUMELE CANDIDATULUI	Promoţia	Forma de înv.	Test nr.	Semnătura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

COMISIA DE SUPRAVEGHERE **SECRETAR COMISIE LICENŢĂ**

-
-
-
-
-

BORDEROU DE CORECTURĂ

Proba scrisă: Evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate

Nr. Lucrării	Corectura 1	Corectura 2	Corectura 3	Nota finală
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
.....				

Subcomisia de corectare a lucrărilor:

_____

_____

_____

_____

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA .....
PROGRAMUL DE STUDII : .....
EXAMEN LICENŢĂ – SESIUNEA: .....

BORDEROU PENTRU TRECEREA NOTELOR OBŢINUTE LA PROBA SCRISĂ

Nr. crt.	NUMELE ŞI PRENUMELE CANDIDATULUI	Promotia	Forma de învăţământ	Nota
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Subcomisia de corectare a lucrarilor:

Preşedinte: -

Membri: -

Secretar:

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA .....
PROGRAMUL DE STUDII : .....
EXAMEN LICENŢĂ – SESIUNEA: .....

LISTA NOTELOR OBŢINUTE LA PROBA SCRISĂ

Nr.crt.	NUMELE ŞI PRENUMELE CANDIDATULUI	Promotia	Forma de învăţământ	Nota	ADMIS/ RESPINS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Subcomisia de corectare a lucrarilor:

Preşedinte: -

Membri: -

-

Secretar: -

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA .....
PROGRAMUL DE STUDII : .....
EXAMEN LICENŢĂ – SESIUNEA: .....

REZULTATUL CONTESTATIILOR DEPUSE LA PROBA SCRISA

Nr. crt.	NUME SI PRENUME	Promotia	Forma. inv.	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Comisia de analiza si solutionare a contestatiilor
Preşedinte:

Membri:

Secretar:

Anexa nr. 7

PROCES VERBAL DE PRIMIRE
A FORMULARELOR TIPIZATE ŞI A SUBIECTELOR UTILIZATE LA PROBA SCRISĂ[18]

Subsemnatul/a..... responsabil de sală (.....) la examenul de licenţă – sesiunea..... am primit în data de....., la ora....., un număr de.....exemplare grile pentru proba scrisă a examenului de licenţă şi un număr de .....subiecte tip grilă, astfel:

- pentru examenul de.....,.....subiecte grilă, respectiv:
  - varianta A:.....exemplare;
  - varianta B:.....exemplare;
  - varianta C:.....exemplare;
  - varianta D.....exemplare;
  - varianta F:.....exemplare;
  - varianta G:.....exemplare.

De asemenea, am primit şi lista studenţilor înscrişi la examenul de licenţă.

Am primit, Responsabil de sală,	Am predat, Secretar comisie de licenţă,

PROCES VERBAL DE PREDARE/PRIMIRE
A LUCRĂRILOR SCRISE ŞI A FORMULARELOR TIPIZATE NEUTILIZATE SAU ANULATE[19]

Subsemnatul/a.....responsabil de sală (.....)la examenul de licenţă – sesiunea.....am predat în data de ....., la ora....., un număr de.....exemplare lucrări scrise cu următoarea structură:

- .....:.....din care: varianta A:....., varianta B:..... varianta C:..... varianta D:..... varianta E:..... varianta F:.....
- .....grile anulate, ...grile albe şi un număr de .....subiecte tip grilă, astfel:
  - pentru examenul de....., ...subiecte grilă, respectiv:
    - varianta A:.....exemplare;
    - varianta B:.....exemplare;
    - varianta C:.....exemplare;
    - varianta D:.....exemplare;
    - varianta E:.....exemplare;
    - varianta F:.....exemplare.

De asemena, am predat şi lista studenţilor înscrişi la examenul de licenţă, cu semnăturile acestora obţinute la predarea lucrării scrise.

Am predat, Responsabil de sală,	Am primit Secretar comisie de licenţă,

[18] Examen de licență desfășurat pe baza unor subiecte cu întrebări tip grilă
[19] Examen de licență desfășurat pe baza unor subiecte cu întrebări tip grilă

PROCES VERBAL DE PRIMIRE
A FORMULARELOR TIPIZATE ŞI A SUBIECTELOR UTILIZATE
LA PROBA SCRISĂ[20]

Subsemnatul/a..... responsabil de sală ..... la examenul de licenţă – sesiunea ....., am primit în data de ....., la ora ....., un număr de ..... **foi de examen** pentru proba scrisă a examenului de licenţă şi un număr de ..... **subiecte**, respectiv:

De asemenea, am primit şi lista studenţilor înscrişi la examenul de licenţă.

Am primit, Responsabil de sală,	Am predat, Secretar comisie de licenţă,

PROCES VERBAL DE PREDARE/PRIMIRE
A LUCRĂRILOR SCRISE ŞI A FORMULARELOR TIPIZATE NEUTILIZATE SAU ANULATE[21]

Subsemnatul/a.....şef de sală.....la examenul de licenţă – sesiunea ....., am predat în data de ....., la ora....., un număr de.....**foi de examen** cu următoarea structură:

Foi de examen	Numar lucrari	Numar foi
Lucrari simple		
Lucrari duble		
Lucrari triple		
Total lucrari		
Foi albe	-	
Foi anulate	-	
Total general	-	

şi un număr de .....**subiecte**, astfel:

De asemena, am predat şi lista studenţilor înscrişi la examenul de licenţă, cu semnăturile acestora obţinute la predarea lucrării scrise.

Am predat, Responsabil de sală,	Am primit, Secretar comisie de licenţă,

[20] Examen de licență desfășurat pe baza unor subiecte cu întrebări deschise
[21] Examen de licență desfășurat pe baza unor subiecte cu întrebări deschise

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” **ANEXA nr. 8**
FACULTATEA ……
PROGRAMUL DE STUDII : ……...
EXAMEN DE LICENŢĂ - SESIUNEA ……..

PROGRAMAREA SUSTINERII LUCRARILOR DE LICENTA
COMISIA .... / DATA ..... SALA .....

Nr.crt.	NUME ŞI PRENUME	Promoţia	Forma de înv.	ORA	COORDONATOR
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” **Anexa 8**
FACULTATEA ……
PROGRAMUL DE STUDII : ……...
EXAMEN DE LICENŢĂ - SESIUNEA ……..

SUSTINEREA LUCRARILOR DE LICENTA / DISERTATIE
SUBCOMISIA / DATA , SALA

NR. CRT.	NUME ŞI PRENUME	PROMOȚIA	FORMA DE INV.	NOTA SCRIS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	MEDIA ORAL	TITLU LUCRARE	COORDONATOR
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

SUBCOMISIA
Preşedinte:

Membri:

Secretar :

ANEXA nr. 9

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA ……
PROGRAMUL DE STUDII : ……...
EXAMEN DE LICENŢĂ - SESIUNEA ……..

CENTRALIZATORUL REZULTATELOR OBŢINUTE LA EXAMENUL DE LICENŢĂ

Nr. crt.	Nume si prenume	Promotia	Forma. inv.	Nota scris	Medie oral	Medie	ADMIS/ RESPINS

Comisie centrala:
Preşedinte: -
Membri: -
-
-
Secretar:

ANEXA nr. 10

RAPORT SINTETIC

privind organizarea si desfasurarea examenului de licenta

În perioada …….. s-a desfăşurat examenul de licență pentru absolvenții programului de studii“……. ” din cadrul Facultăţii de ……, de la formele de învatamant cu si fara frecventa.

Organizarea şi desfăşurarea examenului s-a realizat în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu Ordinul Ministrului Educației şi Cercetării Ştiintifice nr. …… /zz.ll.anul privind Metodologia cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior și cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație RE-05.

Comisia de licenta pe facultate si subcomisiile au fost numite prin decizia nr. …/ zz.ll.anul a Rectorului UCDC.

La examen s-au inscris …. de candidati.

Organizarea propriu-zisă a examenului, elaborarea subiectelor, extragerea variantei de examen, multiplicarea subiectelor, desfasurarea probei scrise, corectarea lucrărilor, susţinerea lucrărilor şi afişarea rezultatelor s-au realizat cu respectarea prevederilor Regulamentului RE-05.

Din cei …… de candidaţi înscrişi, s-au prezentat la proba scrisă ….. candidaţi înregistrându-se …. absenţi.

Din cei …… de candidaţi prezenţi la proba scrisă au promovat ….. de candidaţi (…..%).

Dupa afisarea rezultatelor la proba scrisa au fost depuse ….. contestatii, dintre care au fost solutionate ….. contestatii/ nu au fost depuse contestatii.

Din cei …… de candidaţi promovaţi la proba scrisă s-au prezentat la susţinerea lucrării …… ….. de candidaţi, înregistrându-se …. absenţi.

Examenul de licenţă a fost promovat de ….. de candidaţi (…%) din cei ….de candidaţi înscrişi.

Distributia candidatilor inscrisi/promovaţi, in functie de anul absolvirii si forma de invatamant este prezentata in tabelul de mai jos.

Forma de învatamant / Anul absolvirii	IF			IFR			Total		
	înscrişi	promovaţi		înscrişi	promovaţi		înscrişi	promovaţi	
		numar	%		numar	%		numar	%
2016									
2015									
2014									
…….									
Total									

Lucrările de licență ale candidaților, atât în format fizic, cât și în format electronic, au fost depuse la arhiva UCDC București pe bază de proces-verbal.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat azi, … iulie 2016, în prezența comisiei de licenta:

Preşedinte: _____

Membri: _____

_____

_____

_____

Secretar: _____

ANEXA nr. 11

RAPORT SINTETIC

privind organizarea si desfasurarea examenului de disertatie

În perioada ……. s-a desfășurat examenul de disertatie pentru absolvenții programelor de studiide master M1, M2, M3, din cadrul Facultăţii de ……, forma de învatamant cu frecventa.

Organizarea şi desfăşurarea examenului s-a realizat în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu Ordinul Ministrului Educației şi Cercetării Ştiintifice nr. …… /zz.ll.anul privind Metodologia cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior și cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație RE-05.

Comisia de disertatie pe facultate si subcomisiile au fost numite prin decizia nr. …/ zz.ll.anul a Rectorului UCDC.

La examen s-au inscris …. de candidati.

Organizarea propriu-zisă a examenului, susţinerea lucrărilor şi afişarea rezultatelor s-au realizat cu respectarea prevederilor Regulamentului RE-05.

Din cei …… de candidaţi înscrişi, s-au prezentat la sustinerea lucrarii ….. candidaţi înregistrându-se …. absenţi.

Examenul de disertatie a fost promovat de ….. de candidaţi (…%) din cei ….de candidaţi înscrişi.

Distributia candidatilor inscrisi/promovaţi, in functie de anul absolvirii si programul de master este prezentata in tabelul de mai jos.

Program master / Promoţia	M1			M2			M3			Total		
	înscrişi	promovaţi		înscrişi	promovaţi		înscrişi	promovaţi		înscrişi	promovaţi	
		numar	%		numar	%		numar	%		numar	%
2016												
2015												
2014												
…….												
Total												

Lucrările de disertatie ale candidaților, atât în format fizic, cât și în format electronic, au fost depuse la arhiva UCDC București pe bază de proces-verbal.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat azi, … iulie 2016, în prezența comisiei de disertatie:

Preşedinte: _____

Membri: _____

_____

_____

_____

Secretar: _____

ANEXA nr. 12

OPIS DOSAR LICENTA

1. Propunerea facultatii privind comisia de licenta
2. Decizie Rector numire comisie
3. Grafic de organizare pentru cadre didactice
4. Grafic de organizare pentru studenti
5. Foi examen + ciorna (macheta)
6. Lista candidatilor inscrisi la examen
7. Oglinda salii
8. Lista candidati (A, B,C, D) pe fiecare sala
9. Grilele mama 1,2,3
10. Grila aleasa (de exemplu 2) cu variantele 2A, 2B, 2C, 2D
11. Borderouri
12. Baremuri
13. Transparente
14. Proces -verbal de elaborare si extragere a subiectului + copie carte identitate studenti
15. Proces- verbal predare –primire foi de examen si subiecte la sala de examen
16. Lista semnaturilor studentilor privind predarea lucrarii
17. Lista notelor obtinute la proba scrisa
18. Proces-verbal contestatii + contestatii
19. Lista finala a notelor obtinute la proba scrisa, dupa contestatii
20. Liste comisii oral
21. Centralizatorul rezultatelor obtinute la examenul de licenta
22. Proces verbal –depunere lucrari de licenta la arhiva
23. Proces-verbal privind desfasurarea examenului de licenta

OPIS DOSAR DISERTATIE

1. Propunerea facultatii privind comisia de disertatie
2. Decizie Rector numire comisie
3. Lista candidatilor inscrisi la examen
4. Liste comisii sustinere lucrari
5. Centralizatorul rezultatelor obtinute la examenul de disertatie
6. Proces verbal –depunere lucrari de licenta la arhiva
7. Proces-verbal privind desfasurarea examenului de disertatie

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE MASTERAT

RE -06
Ediția 04

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	12	12	10	10		
Data	31.06.2008	2.04.2009	23.03.2015	04.04.2022		
L.S.						

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. În cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, studiile de masterat reprezintă **Art. 1.** În cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir”, studiile de masterat reprezintă ciclul II al studiilor universitare şi constituie o etapă pregătitoare obligatorie pentru studiile doctorale. Studiile universitare de masterat sunt delimitate, prin proceduri distincte de admitere şi de absolvire, faţă de celelalte cicluri de studii universitare. Studiile universitare de masterat asigură fie aprofundarea în domeniul studiilor de licenţă sau într-un domeniu apropiat, fie obţinerea de competenţe complementare în alte domenii, precum şi dezvoltarea capacităţilor de cercetare ştiinţifică. **Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de Masterat**, elaborat în conformitate cu Legea 1/2011, Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 404/ 2006 privind organizarea studiilor universitare de masterat, completat prin Ordinul Ministrul educaţiei nr. 3102/08.02.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat pentru anul universitar 2022-2023**,** Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, aşa cum a fost modificată şi completată şi O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. 1. Cunoştinţele generale, cunoştinţele de specialitate, competentele generale, abilitatile cognitive, competentele de specialitate, prevăzute de lege, se stabilesc prin reglementări proprii fiecărui domeniu, prin regulamentele de studii masterale şi programele analitice, elaborate de fiecare instituţie de învăţământ superior care are dreptul legal de a organiza studii universitare de masterat, în concordanta cu standardele prevăzute de legislaţia în vigoare.

2. Domeniile în care pot fi organizate studii universitare de masterat sunt domeniile studiilor universitare de licenta, precum şi alte domenii stabilite prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării şi Inovării, la propunerea Agenţiei Romane pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Superior.

3. În cadrul studiilor universitare de masterat Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir” promovează interdisciplinaritatea.

2. INSTITUŢIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT (I.O.S.U.M.)

Art. 3. 1. Studiile universitare de masterat se pot organiza numai în cadrul facultăţilor acreditate stabilite prin hotărâre a Senatului Universităţii, care oferă studii universitare pentru mai multe cicluri de învăţământ sau numai pentru ciclu II.

2. Organizarea şi funcţionarea studiilor universitare de masterat se desfăşoară conform legislaţiei în vigoare

3. Universitatea Creştină “Dimitrie Cantemir”, acreditată instituţional se numeşte Instituţie Organizatoare de Studii Universitare de Masterat, denumită în continuare I.O.S.U.M. şi are obligaţia de a publica un raport anual privind ciclul de studii universitare de masterat.

Art. 4. 1. I.O.S.U.M. se poate asocia cu alte I.O.S.U.M. din ţara sau străinătate pentru a realiza studii universitare de masterat în cooperare.

2. Condiţiile minime necesare pentru ca o instituţie, din ţară sau străinătate, să se poată asocia în vederea realizării, în cooperare, a unor studii universitare de masterat sunt:

a) să aibă dreptul legal de a organiza studii universitare de masterat;
b) să aplice sistemul de credite transferabile;
c) să aibă implementat un sistem de asigurare a calităţii.

3. În situaţia prevăzută la alin. (1), masterandul îşi poate desfăşura activitatea, pe baza unui acord scris între instituţiile organizatoare implicate, alternativ în ambele I.O.S.U.M. Recunoaşterea

stagiilor efectuate se face în conformitate cu regulamentele proprii ale I.O.S.U.M. care a înmatriculat masterandul.

4. Acordul prevăzut la alin. (3) cuprinde cerinţele organizării şi desfăşurării masteratului în fiecare dintre cele două I.O.S.U.M., în concordanţă cu rolul pe care fiecare parte şi-l asumă în cadrul programului comun de studii şi cu legislaţia specifică din fiecare ţară.

5. Acordul prevăzut la alin. (3) prevede recunoaşterea reciprocă a titlului ştiinţific de master de către autorităţile de resort din cele două ţări, pe baza competenţelor acestora şi în conformitate cu prevederile legale din fiecare ţară.

Art. 5. 1. Studiile universitare de masterat fac obiectul procedurilor de asigurare internă şi externă a calităţii stabilite pe baza bunelor practici europene.

2. *Asigurarea externă a calităţii* reprezintă activităţile de evaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de legislaţia în vigoare.

3. *Asigurarea internă a calităţii* reprezintă activităţile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir" în vederea obţinerii, menţinerii şi îmbunătăţirii calităţii, pe baza elementelor prevăzute la alin. (2).

4. Principalii responsabili de calitatea programelor de masterat sunt I.O.S.U.M., facultatea/departamentul în care se organizează acest program şi masterandul.

5. Studiile universitare de masterat se desfăşoară pe baza unui contract de studii masterale încheiat între masterand şi I.O.S.U.M. În contract sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile fiecărei părţi implicate în ciclul de studii universitare de masterat, astfel încât să fie realizate cerinţele de asigurare a calităţii.

6. În baza *procedurilor interne de asigurare a calităţii*, I.O.S.U.M. trebuie să efectueze evaluarea internă a studiilor universitare de masterat la fiecare 2 ani.

7. În baza *procedurilor externe de asigurare a calităţii,* I.O.S.U.M. este evaluat conform dispoziţiilor legale pentru a se urmări menţinerea standardelor de calitate.

3. ORGANIZAREA CICLULUI DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT

Art. 6. 1. Studiile universitare de masterat corespund unui număr de credite de studiu transferabile, cuprins între 60 şi 120.

2. La învăţământul de zi, durata normală a studiilor universitare de masterat este de 1-2 ani şi corespunde unui număr de 30 de credite de studiu transferabile pentru un semestru de studiu.

3. Durata totală cumulată a ciclului I - studii universitare de licenta şi a ciclului II - studii universitare de masterat trebuie să corespundă obţinerii a cel puţin 300 de credite de studiu transferabile.

4. Masteranzii care la absolvire *doresc să ocupe posturi didactice în învăţământ* trebuie să opteze pentru parcurgerea unui *modul de pregătire psihopedagogic*, care să corespundă unui număr de 30 sau 60 de credite, în funcţie de absolvirea sau nu a modulului optional de pregătire psihopedagogică din planul de învăţământ al studiilor universitare de licenta, precum şi a domeniului în care viitorii absolvenţi doresc să lucreze: învăţământul primar şi gimnazial, respectiv învăţământul liceal sau universitar.

Art. 7. 1. Pot fi cadre didactice în cadrul unui program de masterat numai acele cadre didactice care au obţinut titlul ştiinţific de doctor.

2. Titularii de curs pot fi cadre didactice cu gradul de profesor universitar, conferenţiar universitar sau lector/şef de lucrări care deţine titlul ştiinţific de doctor.

Art. 8. 1. Programul de pregătire universitară de masterat se desfăşoară în cadrul I.O.S.U.M., pe baza planului de învăţământ aprobat de Senatul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir", în conformitate cu prevederile legale.

2. Planul de învăţământ cuprinde atât discipline de cunoaştere avansată în cadrul domeniului de studii universitare de masterat, cât şi module de pregătire complementară necesare pentru o insertie rapidă a absolventului de studii universitare de masterat pe piaţa muncii.

3. În cadrul programului de pregătire universitară de masterat, pentru a evidenţia rezultatele formării, concomitent cu sistemul de evaluare se utilizează sistemul de credite transferabile.

4. Programul de pregătire al masterandului trebuie să conţină şi o componentă de cercetare ştiinţifică sau creaţie vocaţională, în concordanţă cu specificul domeniului de studii.

5. Masterandul realizează activitatea prevăzută la alin. (4) în echipe de cercetare ştiinţifică sau creaţie vocaţională din care pot face parte şi doctoranzi, cadre didactice, cercetători.

6. Programul de cercetare ştiinţifică sau creaţie vocaţională se poate desfăşura în cadrul I.O.S.U.M. propriu sau în cadrul celorlalte I.O.S.U.M. partenere în programul de masterat, în conformitate cu acordul încheiat între acestea.

7. Rezultatele cercetării ştiinţifice realizate pot fi valorificate de masterand prin articole în reviste de specialitate şi la realizarea disertaţiei.

Art. 9. 1. Masteratul se încheie cu susţinerea publică a unei disertaţii.

2. Tema disertaţiei se stabileşte de către conducătorul de disertaţie împreună cu masterandul şi se corelează cu programul de pregătire universitară de masterat, cu domeniul de competenţă al conducătorului de disertaţie, cu programele şi cu politica instituţională ale I.O.S.U.M. Tema disertaţiei se aprobă de conducerea facultăţii sau departamentului în care se desfăşoară studiile universitare de masterat.

3. Conducătorul de disertaţie poate fi oricare dintre cadrele didactice ale programului respectiv de studii universitare de masterat, respectiv profesor univesitar, conferenţiar universitar şi lector univesitar care deţine titlul ştiinţific de doctor.

Art. 10. 1. Studiile universitare de masterat se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţă, frecvenţă redusă şi la distanţă.

2. Durata studiilor universitare de masterat la formele de învăţământ de zi, cu frecvenţă redusă şi la distanţa este aceeaşi.

3. Durata studiilor universitare de masterat, exprimată în credite transferabile, organizate la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă sau la distanţă este aceeaşi cu durata studiilor universitare de masterat organizate la forma de învăţământ de zi.

4. Studiile universitare de masterat în forma de învăţământ cu frecventa se pot organiza în regim de finanţare de la bugetul de stat sau în regim cu taxă.

5. Studiile universitare de masterat în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă sau la distanţă se organizează numai în regim cu taxă.

6. Structura şi conţinutul programului de pregătire sunt aceleaşi pentru toate cele trei forme de învăţământ.

7. Planurile de învăţământ pentru toate formele de pregătire pot fi modificate numai începând cu anul I de studii.

Art. 11. Pe parcursul ciclului de studii universitare de masterat, un masterand îşi poate schimba forma de învăţământ potrivit prevederilor prezentului regulament şi clauzelor contractului de studii universitare de masterat.

Art. 12. 1. Masterandul poate solicita schimbarea temei din programul de cercetare sau creaţie vocaţională o singură dată în timpul studiilor universitare de masterat.

2. Schimbarea temei programului de cercetare sau creaţie vocaţională se aprobă conform regulamentului propriu al I.O.S.U.M., în cadrul aceluiaşi domeniu de studii în care a fost înmatriculat masterandul, fără modificarea duratei ciclului de studii universitare de masterat.

3. În cazul programelor comune de studii, schimbarea temei programului de cercetare se face cu acordul ambelor I.O.S.U.M.

4. ADMITEREA LA STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT

Art. 13. 1. Au dreptul sa participe la concursul de admitere la studii universitare de masterat:

a) absolvenţii cu diploma de licenţă ai ciclului I de studii universitare - studiile universitare de licenţă, în concordanţă cu Legea nr. 288/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

b) absolvenţii cu diplomă de licenţă sau echivalentă ai studiilor universitare de lungă durată, obţinută până la absolvirea primei promoţii de studii universitare de licenţă, prevăzută la lit. a).

2. Condiţiile de admitere sunt aceleaşi pentru ambele categorii de candidaţi prevăzute la alin. (1), precum şi pentru ambele categorii de masterat prevăzute la art. 3.

Art. 14. 1. Admiterea candidaţilor la studii universitare de masterat, indiferent de forma de învăţământ în care se organizează, se face prin concurs organizat anual de I.O.S.U.M., înainte de începerea anului universitar.

2. Organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere la studii universitare de masterat se realizează în conformitate cu M 01 - Metodologia privind desfasurarea admiterii in ciclul de studii universitare de licenta si masterat.

3. Concursul de admitere la studii universitare de masterat poate conţine o serie de probe scrise sau/şi orale, interviuri, concurs de dosare specifice domeniului de studiu.

4. Înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de masterat într-un domeniu se poate face indiferent de domeniul în care a fost dobândită diploma de licenţă. Cunoştinţele specifice domeniului de studiu se verifică pe baza unei bibliografii cuprinzând lucrări de specialitate, anunţată din timp de I.O.S.U.M.

Art. 15. Candidaţii care au fost exmatriculati de la studii universitare de masterat au dreptul să se înscrie la un nou concurs de admitere numai pe locuri cu taxă, indiferent de forma de învăţământ.

Art. 16. Validarea rezultatelor concursului de admitere la studii universitare de masterat şi înmatricularea candidaţilor care au reuşit la concurs se fac prin decizii ale conducerii universităţii.

5. MASTERANDUL – DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI

Art. 17. 1. Orice persoana care are dreptul să participe la concursul de admitere la studii universitare de masterat poate urma, o singura dată, un singur program de masterat pe locuri finanţate de la bugetul de stat.

2. Persoana care a fost admisă la studiile universitare de masterat are calitatea de student şi poartă denumirea generică de ***masterand***, pe toată durata ciclului II de studii universitare.

Art. 18. Masteranzii care urmează studiile la forma de învăţământ fără frecventa şi sunt salariaţi în administraţia publica, în regiile autonome cu specific deosebit sau în alte unităţi bugetare au dreptul la concedii de studii fără plată, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 19. Masteranzii care îndeplinesc toate obligaţiile de studiu şi cercetare prevăzute în contract şi susţin cu succes disertatia primesc ***titlul de master*** în domeniul de studiu abordat.

Art. 20. Un masterand poate întrerupe studiile universitare de masterat, pe baza unor motive întemeiate, stabilite prin prezentul regulament cu aprobarea conducerii I.O.S.U.M. care organizează studiile respective, pentru o perioada de timp cumulată de cel mult un an de zile.

Art. 21. Pe perioada şcolarizării, masteranzii de la masterat au următoarele drepturi:

- să beneficieze de prevederile Legii învăţământului, Cartei Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir" şi prezentului Regulament;
- să folosească laboratoarele, amfiteatrele, sălile de cursuri şi seminarii, sălile de lectură, bibliotecile, punctele informatice, spaţiile de cazare, sălile de gimnastică, baza sportivă şi celelalte mijloace puse la dispoziţia sa de către Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir", gratuit sau contra unui tarif aprobat de Senatul Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir";

- să participe la activităţi ştiinţifice, concursuri profesionale, activităţi sportive din cadrul Universităţii Creştine "Dimitrie Cantemir";
- să primească şi să completeze chestionarele de evaluare academică.

Art. 22. Masterazii au următoarele îndatoriri:
- să încheie un contract de studii masterale;
- să se pregătească şi să participe activ la orele de curs, seminarii şi laborator, precum şi la verificările periodice cerute de sistemul de credite transferabile;
- să se pregătească, să întocmească şi să susţină proiectele şi probele practice;
- să promoveze formele de evaluare a cunoştinţelor în cadrul sesiunilor precăzute de regulament;
- să-şi verifice situaţia şcolară la sfârşitul fiecărui semestru;
- să manifeste comportament civic şi respect faţă de colegi, cadre didactice şi personal administrativ;
- să păstreze şi să utilizeze cu maximă responsabilitate baza tehnico-materială pusă la dispoziţia lor de către Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir";
- să nu fumeze în spaţiile Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir", cu excepţia locurilor amenajate în acest scop, în caz contrar masteranzi în cauză vor suporta sancţiunile stabilite de Senatul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir";
- să-şi achite la timp obligaţiile financiare faţă de Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir";
- să respecte prevederile prezentului Regulament şi ale altor reglementări emise de Senatul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir".

6. ÎNMATRICULAREA ŞI ÎNSCRIEREA

Art. 23. Înmatricularea la programele de master din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" se face după îndeplinirea tuturor cerinţelor precizate în M 01 - Metodologia privind desfasurarea admiterii in ciclul de studii universitare de licenta si masterat.

Art. 24. Înmatricularea în anul I de studiu se va face pe baza unei cereri de înscriere, depusă de masterand la secretariatul facultăţii, în termen de 10 zile de la data înregistrării în Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir". Masteranzii vor încheia contractul de studii masterale pe toată durata studiilor, la completarea cererii de înscriere.

Art. 25. Pentru înscrierea candidaţilor, dosarul personal va cuprinde documentele precizate în art. 15 din M 01 - Metodologia privind desfasurarea admiterii in ciclul de studii universitare de licenta si masterat,.

Art. 26. Dosarele candidaţilor se completează în fiecare an cu documente şi decizii care privesc situaţia şcolară şi socială (prelungiri de studii, întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, obligaţii financiare etc.)

Art. 27. După înmatriculare, masterandul primeşte o legitimaţie şi carnetul de masterand, care sunt vizate în fiecare an de studiu. Carnetul de masterand stă la baza legitimării masterandului pentru toate serviciile şi activităţile din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir".

7. PROMOVAREA ŞI TRECEREA DE LA UN AN DE STUDII LA ALTUL

Art. 28. Promovarea din semestrul I în semestrul II şi, respectiv, din semestrul III în semestrul IV, se realizează în conformitate cu prevederile RE 02 - Regulament privind desfasurarea activitatii academice pe baza ECTS.

8. EVALUAREA CUNOŞTIINŢELOR

Art. 29. Evaluarea cunoştinţelor cursanţilor este prevăzută în programa analitică a fiecărei discipline şi poate fi sub formă de examen, verificare pe parcurs şi colocviu. Notarea răspunsurilor cursanţilor se face cu note de la 1 la 10 (numere întregi), nota minimă de promovare fiind 5,00.

Art. 30. Evaluarea cunoştinţelor la programele cu prezenţă în campus se face în zilele şi sălile stabilite, în prezenţa cadrului didactic care a predat disciplina respectivă şi a cadrului didactic care a condus seminariile şi lucrările practice.

Art. 31. Examinatorul stabileşte notele pe care le acordă masteranzilor şi are obligaţia de a le trece sub semnătură în catalog şi a le aduce la cunoştinţa acestora. Neprezentarea la examen este consemnată în catalog cu absenţă, care semnifică nepromovare.

Art. 32. Modalitatea de susţinere a examenelor (scris şi/sau oral) se stabileşte pentru fiecare disciplină de către directorul de program, la începutul anului universitar, de regulă, la propunerea conducătorului de disciplină, cu respectarea Regulamentului privind desfăşurarea examenelor în UCDC.

Art. 33. Evaluările la disciplinele nepromovate din anul de studiu precedent se fac conform conţinutului şi în sesiunile corespunzătoare planului şi programelor analitice în vigoare la momentul când se face evaluarea.

Art. 34. Masteranzii pot susţine evaluările de la care au absentat sau pe care nu le-au promovat în sesiunile normale în sesiunea de reprogramare, cu taxă, îndiferent de numărul punctelor-credit acumulate. Serviciile de evaluare a cunoştinţelor în sesiunea de reprogramare se plătesc.

Art. 35. Pot susţine examene în sesiunile de reprogramare masteranzii care nu au promovat disciplinele respective sau au absentat, precum şi cei care solicită reevaluarea pentru mărirea notelor obţinute.

Art. 36. Contestaţiile la examene se depun în scris la secretariatul facultăţii, în termen de 24 de ore de la primirea rezultatelor; nota finală nu poate fi mai mică decât cea trecută iniţial în catalog.

9. ORGANIZAREA ANULUI UNIVERSITAR

Art. 37. Durata unui semestru este de 14 săptămâni, cu un număr de cel puţin 14 ore de activităţi didactice pe săptămână.

Art. 38. Activităţile didactice se pot desfăşura fie în regim modular, cu parcurgerea integrală a unei discipline într-o perioadă compactă, fie în regim de eşalonare săptămânală a disciplinelor pe durata întregului semestru.

Art. 39. Examenele la disciplinele prevăzute în planurile de învăţământ se susţin, în sesiuni de examene distincte, respectiv una de „iarnă" şi una de „vară"; în cazul programelor de masterat organizate în regim modular examenele se pot susţine în cursul semestrelor, după parcurgerea fiecărei discipline; refacerea examenelor nepromovate sau pentru mărirea notei este posibilă numai în sesiunile de reprogramare stabilite de I.O.S.U.M.

I.O.S.U.M. are obligaţia de a organiza anual o sesiune de susţinere a examenului de disertaţie.

Art. 40. Graficul activităţilor didactice stabilite pentru fiecare an de studii va prevedea şi o sesiune de reprogramare de examene, care va fi stabilită anual.

10. PRELUNGIRI DE ŞCOLARITATE, ÎNTRERUPERI DE STUDII, ECHIVALĂRI ŞI REÎNMATRICULĂRI

Art. 41. *Prelungirea* de şcolaritate se acordă o singură dată pe parcursul duratei de şcolarizare, la cererea masteranzilor, cu avizul directorului de program, de către decanul facultăţii, pentru:

a) masteranzii care au avut mai mult de 60 de zile de concediu medical în perioada întregului an de studii. Documentele medicale se depun la secretariatul facultăţii în termen de 14 zile de la data legală a eliberării lor;
b) masteranzii care sunt componenţi ai loturilor sportive de interes naţional aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 42. *(1) Întreruperea* de şcolaritate poate fi de cel mult un an şi se acordă o singură dată pe parcursul duratei de şcolarizare, la cererea masteranzilor de către decanul facultăţii pentru plecări la studii în străinătate sau pentru alte motive întemeiate şi justificate.

(2) În cazuri temeinic justificate perioada prevăzută la alin. 1 poate fi prelungită prin hotărârea Biroului Senatului Universităţii.

Art. 43. La reluarea studiilor, masteranzii sunt obligaţi să se încadreze în cerinţele planului de învăţământ în vigoare şi să promoveze eventualele examene de diferenţă. Examenele de diferenţă se susţin numai cu taxă, în sesiunea curentă sau în sesiunea de reprogramare.

Art. 44. Masterandele, care nu pot continua studiile din motive de graviditate, pot solicita întreruperea acestora pentru o perioadă de maximum doi ani. La reluarea studiilor, cursantele au obligaţia să susţină eventualele examene de diferenţă.

Art. 45. Masteranzii, care au întrerupt activitatea şcolară, sunt obligaţi, la revenire, să se încadreze în cerinţele planului de învăţământ în vigoare la acea dată şi să susţină eventuale examene de diferenţă.

Art. 46. În Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" se echivalează:

a) rezultatele evaluării cunoştinţelor în cazul prelungirii şcolarităţii şi întreruperii studiilor;
b) rezultatele evaluării cunoştinţelor în cazul reînmatriculării, cu aprobarea Biroului Consiliului facultăţii;
c) toate rezultatele evaluării cunoştinţelor obţinute de către masteranzii aflaţi la burse şi studii în străinătate, pe bază de contracte instituţionale. Echivalarea se va face respectându-se condiţia ca planul de învăţământ al universităţii la care masterandul a fost bursier să fie compatibil cu cel al facultăţii din Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" ale cărei cursuri le urmează acesta.

Art. 47. În Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir" nu se echivalează rezultatele evaluării cunoştinţelor de la ciclul inferior de pregătire sau de la alte programe de masterat.

Art. 48. Reînmatriculările se avizează de Biroul Consiliului facultăţii şi se aprobă de către Rectorul UCDC. Reînmatriculările se aprobă cu susţinerea examenelor de diferenţă şi cu respectarea condiţiei de a nu se fi depăşit trei ani de la data exmatriculării.

11. ELABORAREA ŞI SUSŢINEREA PUBLICĂ A DISERTAŢIEI

Art. 49. Studiile de masterat se încheie prin susţinerea examenului de disertaţie, a cărui promovare conduce la acordarea *Diplomei de Master*, potrivit prevederilor art. 72 alin. 4 din Legea învăţământului nr. 84/1995, republicată aşa cum a fost modificată şi completată, şi a celorlalte dispoziţii legale în vigoare. Disertaţia trebuie să demonstreze cunoaşterea ştiinţifică avansată a temei abordate, să conţină elemente de originalitate în dezvoltarea sau soluţionarea temei, precum şi modalităţi de validare ştiinţifică a acestora.

Art. 50. 1. Procesul de elaborare şi susţinere a disertaţiei se organizează I.O.S.U.M, potrivit prezentului regulament, de regulă în perioadele prevăzute pentru examenele de licenţă.

2. Elaborarea disertaţiei se face sub îndrumarea unui cadru didactic titular la programul de master respectiv.

3. Masteranzii vor formula cereri privitoare la tema disertaţiei ~~în decursul ultimului semestru de studii~~. Termenele de depunere a cererilor şi listele tematice orientative se stabilesc de către conducerea facultăţilor care organizează programe de masterat.

4. Acceptarea pentru susţinerea dizertaţiei este condiţionată de acumularea numărului total de puncte de credit stabilit pentru programul de masterat respectiv.

Art. 51. 1. Comisia de disertaţie este stabilită de fiecare facultate organizatoare de studii universitare de masterat pe domenii de masterat, şi este compusă din cel puţin 3 membrii permanenţi şi un secretar fără drept de evaluare.

2. Preşedintele comisiei de disertaţie este propus de conducerea facultăţii, şi aprobat de Senatul Universităţii. Preşedinte al comisiei poate fi şi Decanul facultăţii în cadrul căreia este organizat programul de masterat.

3. Membrii comisiei trebuie să fie cadre didactice titulare la programul de masterat respectiv.

4. Comisiile au întreaga responsabilitate a organizării şi desfăşurării în bune condiţii a examenului de disertaţie.

Art. 52. 1. Elaborarea şi prezentarea disertaţiei se pot face şi într-o limbă de circulaţie internaţională, conform prevederilor contractului de studii universitare de masterat.

2. În cazul programelor de studii universitare de masterat organizate în condiţiile art. 4, disertaţia se depune la I.O.S.U.M. care a făcut înmatricularea iniţială a masterandului, împreună cu un referat favorabil al I.O.S.U.M. coorganizatoare a programului de studii.

Art. 53. În situaţia în care disertaţia este scrisă într-o altă limbă decât română, lucrarea va fi însoţită de un rezumat redactat în limba română.

Art. 54. 1. Disertaţia se susţine în public în faţa comisiei de disertaţie.

2. În cazul disertaţiilor redactate într-o limbă de circulaţie internaţională, susţinerea publică se poate face în respectiva limbă.

Art. 55. 1. Rezultatele evaluării disertaţiei se exprimă prin note de la 1 la 10, ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei. Promovarea dizertaţiei se face de către masteranzii care au obţinut cel puţin media 6.

2. În cazul nepromovării disertaţiei, candidatul se poate prezenta la o a doua sesiune după ce a integrat modificările recomandate de comisie.

3. Într-un an universitar, pentru fiecare program de masterat se organizează o singură sesiune de examen de disertaţie. Masteranzii care nu s-au prezentat sau nu au obţinut media minimă necesară în sesiunea programată pentru promoţia din care fac parte, se pot prezenta, ulterios la următorul examen de disertaţie, cu plata unei taxe suplimentare.

4. Dacă şi la a doua susţinere a disertaţiei masterandul nu obţine medie de promovare, acesta va primi un certificat de absolvire a programului de studii universitare de masterat şi foaia matricolă.

5. Masterandul care a îndeplinit toate cerinţele prevăzute în programul de studii universitare de masterat şi a obţinut cel puţin media 6 la susţinerea publică a dizertaţiei primeşte diploma de studii universitare de masterat însoţită de suplimentul la diplomă, întocmit conform reglementărilor în vigoare.

12. DISPOZIŢII FINALE

Art 56. Prezentul Regulament, aprobat în şedinţa de Senat din 31.06.2008 şi intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat şi aprobat în şedinţele Senatului din data de 2.04.2009, 23.03.2015 și 04.04.2022

Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 04.04.2022.

UNIVERSITATEA CREŞTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREŞEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ŞI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

RE -07
Ediția 03

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	8	8	8			
Data	1.08.2012	28.09.2017	4.05.2018			
L.S.						

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Scopul acestui regulament este de a stabili procedura privind organizarea şi funcţionarea programelor postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă în cadrul Universităţii Creştine „Dimitrie Cantemir" (UCDC).

Art.2. Programele postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă se organizează conform art. 173 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, modificată şi completată, Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3163/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5370/2012 pentru aprobarea modelului certificatului de atestare a competențelor profesionale și al suplimentului descriptiv şi vizează actualizarea/dezvoltarea/perfecţionarea unei/unor competenţe ori unităţi de competenţă/competenţe din una sau mai multe calificări universitare ori din unul sau mai multe standarde ocupaţionale, aferente unei profesii care poate fi practicată doar de un absolvent de studii universitare.

Art.3. În conformitate cu definiţiile acceptate la nivel european şi potrivit dispoziţiilor legale:

a) competenţa reprezintă abilitatea de a aplica adecvat rezultatele învăţării, într-un context definit. Competenţa nu este limitată la elemente cognitive (implicând utilizarea teoriei, concepte, cunoştinţe) şi include aspecte funcţionale (deprinderi tehnice), precum şi atribute interpersonale (abilităţi sociale sau organizaţionale);

b) certificarea competenţelor reprezintă procesul emiterii unui certificat care atestă faptul că un set de rezultate ale învăţării (cunoştinţe, expertiză, deprinderi şi/sau competenţe) dobândite de o persoană a fost evaluat şi validat de o structură competentă, pe baza unor standarde existente;

c) rezultatele învăţării reprezintă setul de cunoştinţe, deprinderi şi/sau competenţe pe care o persoană le-a acumulat şi/sau este capabilă să le demonstreze practic la sfârşitul unui proces de învăţare formal, informal sau nonformal;

d) evaluarea rezultatelor învăţării reprezintă procesul de estimare a cunoştinţelor, abilităţilor, deprinderilor şi/sau competenţelor unei persoane, pe baza unor criterii predefinite;

e) validarea rezultatelor învăţării reprezintă confirmarea de către o structură competentă a faptului că rezultatele învăţării (cunoştinţe, deprinderi şi/sau competenţe) dobândite de o persoană au fost evaluate pe baza unor criterii predefinite şi care sunt conforme cu cerinţele standardului de validare.

Art.4. Potrivit legii, în cadrul UCDC se pot organiza programe postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă numai la programe de studii universitare de licenţă acreditate în domeniul ştiinţific respectiv şi numai în limbile şi la formele de învăţământ în care sunt şcolarizate aceste programe.

Art.5. Programele postuniversitare au ca obiectiv principal furnizarea de cunoştinţe și formarea de noi competenţe în domeniile aprobate de Senatul Universităţii.

Art.6. Programele postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă se înfiinţează şi se gestionează, potrivit prevederilor legale în vigoare, la nivelul departamentelor organizatoare. Programul de studii postuniversitare este coordonat de un director numit prin decizie de Rectorul Universităţii la propunerea decanului facultăţii. Directorul programului răspunde pentru activitatea sa în faţa rectorului şi Senatului universitar.

Art.7. Aprobarea unui program postuniversitar se face de către Senatul Universităţii în baza unui dosar care cuprinde: o expunere de motive, planul de învăţământ, fişele disciplinelor, statul

de funcţii al personalului didactic şi cv-urile cadrelor didactice însoțite de listele cu lucrările publicate.

Art.8. Structura şi conţinutul unui program postuniversitar sunt stabilite conform unui plan de învăţământ întocmit în funcție de competenţele profesionale care urmează să le dobândească cursantul. Planurile de învăţământ sunt elaborate de departamentele organizatoare şi sunt supuse aprobării Senatului Universităţii.

Art.9. Planurile de învăţământ aprobate de Senatul universitar se avizează de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, unde vor fi prezentate împreună cu calificarea universitară sau standardul ocupaţional/standarde ocupaţionale pe care se fundamentează programul, precum şi competenţa/competenţele sau unitatea de competenţă/unităţile de competenţe vizate de programul postuniversitar de formare şi dezvoltare profesională continuă.

Art.10. La programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se pot înscrie numai absolvenţi cu diplomă de licenţă sau echivalentă acesteia La cursurile postuniversitare de perfecţionare pot participa şi absolvenţi ai învăţământului superior de scurtă durată.

Art.11. Programele postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă se organizează numai cu taxă. Cuantumul taxei de înscriere, al taxelor de şcolarizare sau al altor taxe se stabileşte anual de Consiliul de Administraţie al UCDC.

Art.12. Admiterea la programele postuniversitare se face prin concurs, în limita locurilor aprobate de Senatul UCDC, pe baza mediei obținute la examenul de licență.

Art.13. Candidaţii declarați admişi, după achitarea taxei de şcolarizare vor încheia cu UCDC un contract de școlarizare pentru studii postuniversitare pentru întreaga perioadă de şcolarizare. Cursanţii programelor postuniversitare beneficiază de drepturile care decurg din Legea educaţiei, Carta UCDC şi prezentul regulament.

2. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ÎNSCRIERII CURSANŢILOR

Art.14. Înscrierile la programele postuniversitare se fac la sediul Universităţii, conform Calendarului de admitere, aprobat de Senatul Universităţii. Perioada de înscriere poate fi prelungită, cu acordul Senatului în cazul în care nu s-a constituit o grupă de minimum 25 de cursanţi la programul postuniversitar respectiv.

Art.15. Dosarul de înscriere se depune la secretariatul departamentului/facultății organizatoare și va cuprinde următoarele acte:

- cerere-tip de înscriere, însoţită de anexe, eliberate de secretariatul facultăţii;
- Diploma de bacalaureat sau echivalentă - original şi copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului sau adeverinţa eliberată de către instituţia de învăţământ, în care se menţionează media generală, mediile obţinute în anii de studiu, termenul de valabilitate şi faptul că nu a fost eliberată diploma;
- Diploma de licenţă sau echivalentă - original şi copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului sau adeverinţa eliberată de către instituţia de învăţământ, în care se menţionează media generală, mediile obţinute în anii de studiu, termenul de valabilitate şi faptul că nu a fost eliberată diploma;

- Suplimentul la diplomă în original și copie xerox cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;
- Atestatul de recunoaştere a studiilor, pentru candidaţii cetăţeni străini sau etnici români din alte ţări şi a candidaţilor din Republica Moldova;
- Certificat de competenţă lingvistică pentru limba română, pentru candidaţii cetăţeni străini (UE sau non UE);
- Copie xerox după certificatul de naştere, cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;
- Copie xerox după cartea de identitate;
- Copie xerox după certificatul de căsătorie (dacă este cazul) cu certificarea conformităţii cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;
- Adeverinţă medicală tip, eliberată de medicul de familie;
- Patru fotografii tip buletin;
- Chitanţa care sa ateste plata taxei de înscriere;
- Dosar plic.

Dosarele incomplete nu sunt acceptate pentru înscriere.

Art.16. Admiterea candidaților cetățeni străini (UE și non UE) se realizează conform prevederilor *M 14 – Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă şi master, cursuri de nivel I şi II DPPD şi a cursurilor postuniversitare, a cetăţenilor străini în UCDC.*

Art.17. Candidatul, dacă este declarat admis, rămâne în aşteptare până la întrunirea numărului minim de cursanţi, urmând ca directorul programului să-i comunice faptul că programul funcţionează şi data până la care trebuie să achite taxa de şcolarizare la casieria Universităţii. Termenul achitării taxei de şcolarizare este stabilit de Consiliul de Administraţie al UCDC.

Art.18. Dacă programul postuniversitar este anulat, taxa de înscriere se restituie la cererea candidatului sau dacă este amânat, candidatul admis îşi poate menţine opţiunea şi dreptul de a-l urma, la data stabilită de directorul programului.

3. DESFĂŞURAREA CURSURILOR LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE

Art.19. În baza listei candidaţilor admişi, comunicată de directorul programului, Rectorul Universităţii emite decizia de înmatriculare a acestora.

Art.20. Activitatea didactică la programele postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă se poate organiza și pe module, durata cursurilor și programarea activităților de predare și evaluare fiind stabilite de organizatorul programului respectiv, cu aprobarea Senatului UCDC.

Art.21. a) în conformitate cu prevederile legale, programele postuniversitare de formare și de dezvoltare profesională continuă pot utiliza sistemul european de credite de studiu transferabile (ECTS)

b) în cazul programelor postuniversitare de formare și de dezvoltare profesională continuă cu o durată mai mare de 100 de ore, utilizarea creditelor de studiu transferabile este obligatorie.

c) un program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă ce dispune de un fond de timp cuprins între 100 - 180 de ore, din care cel puţin jumătate din ore sunt destinate

prelegerilor şi restul de ore lucrărilor practic-aplicative, dezbaterilor, activităţilor tutoriale, etc, se desfăşoară pe parcursul a 1 – 6 luni, și include minim 4 module.

d) programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă (de specializare) ce au un fond de timp de mai puţin de 100 de ore și cuprind în proporţie de 90 % prelegeri (ore de curs) desfăşurate într-o manieră interactivă, se desfăşoară pe parcursul a 4 – 6 săptămâni și includ minim 3 module.

Art.22. Activitatea didactică din cadrul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare continuă se normează separate și nu intră sub incidența art 288 alin 1 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Numărul maxim de ore pe care un cadru didactic și/sau un cadru didactic coordonator de program le pot desfășura în programele postuniversitare se stabiliște de Senatul UCDC.

4. EVALUAREA CUNOŞTINŢELOR ŞI FINALIZAREA PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE

Art.23. Evaluarea cunoştinţelor se realizează, sub formă de examen scris, oral sau practic. Evaluările şi examenul de certificare a competenţelor profesionale (examenul final) trebuie să verifice competenţele asimilate de cursanţi pe parcursul programului şi capacitatea acestora de a aplica practic competenţele dobândite în programul postuniversitar de formare şi dezvoltare profesională continuă.

Art.24. Cursanţii au dreptul să se prezinte la evaluări precum și examenul de absolvire, numai dacă s-au achitat de toate obligaţiile profesionale (referate, lucrări practice etc.) şi financiare (taxa de şcolarizare etc.).

Art.25. Notarea răspunsurilor cursanţilor se face cu note de la 1 la 10 (numere întregi), nota minimă de promovare fiind 5,00.

Art.26. Examinatorul stabileşte notele pe care le acordă cursanţilor şi are obligaţia de a le trece sub semnătură în catalogul primit de la secretariatul facultăţii. Neprezentarea la examen este consemnată în catalog cu absenţă. Rezultatele evaluărilor profesionale sunt aduse la cunoştinţa cursanţilor de către secretariatul facultăţii în termen de 24 de ore de la data predării catalogului prin afișare în contul personal al cursantului.

Art.27. Examenele nepromovate se susţin în~~tr-o~~ sesiunea de restanțe prevăzută în programarea activităților de predare și evaluare. Taxa de reexaminare este stabilită de Consiliul de Administraţie al UCDC.

Art.28. Contestaţiile la examene se depun în scris la secretariatul facultății, în termen de 24 de ore de la primirea rezultatelor şi sunt analizate de o comisie desemnată de decanul facultății.

Art.29. Cursanţii care încearcă să promoveze prin fraudă examenele sunt exmatriculaţi. În cazul substituirii de persoană la evaluare sau a încercării de mituire a cadrelor didactice, cei în cauză (cel înlocuit şi cel care înlocuieşte sau cel care a încercat mituirea) vor fi exmatriculaţi, fără drept de reînmatriculare la niciun program de studii organizat în cadrul UCDC București.

Art.30. Studiile la programele postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate a cărui

promovare conduce la acordarea unui *CERTIFICAT DE DE ABSOLVIRE* care atestă competențele profesionale specifice fiecărui program, conform dispoziţiilor legale.

Certificatul de absolvire se eliberează de Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir" şi este însoțit de un supliment descriptiv care contine situația scolară, durata în ore a programului, numărul de credite transferabile acumulate, calificarea universitară/standardul ocupațional care a stat la baza dezvoltării programului și competența/competențele sau unitatea de competență/unităţile de competenţă vizate de programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

Art.31. Examenul de certificare a competențelor profesionale constă dintr-o singură probă: prezentarea şi susţinerea unei lucrări de absolvire. Acceptarea pentru susţinerea lucrării de absolvire este condiţionată de promovarea cu minimum 5,00 a fiecărui examen.

Art.32. Cursanţii vor formula cereri privitoare la tema lucrării de absolvire cu cel puţin 3 săptămâni înainte de finalizarea programului postuniversitar. Termenele de depunere a cererilor şi listele tematice orientative se stabilesc de către titularii de curs.

Art.33. Elaborarea lucrării/portofoliului de absolvire se face sub îndrumarea unui cadru didactic care a susținut cursuri în cadrul programului postuniversitar.

Art 34. Pentru înscrierea la examenul de certificare a competențelor profesionale, cursantul depune la secretariatul facultății un dosar ce cuprinde:

- cerere de înscriere;
- copie act identitate;
- diploma de licență sau adeverință, în copie legalizată;
- adeverință de absolvire;
- chitanță plată examen;
- lucrare/portofoliu de absolvire.

Art.35. Susţinerea lucrării/portofoliului de absolvire se face în faţa unei comisii ~~unice~~ constituite din președinte, 3 membri și secretar. Comisia este propusă de directorul programului postuniversitar și aprobată de Senatul Universității Creștine Dimitrie Cantemir.

Art.36. Evaluarea candidaților la examenul de certificare a competențelor profesionale, se apreciază de către fiecare membru al comisiei cu note întregi de la 1 la 10. Nota minimă ~~necesară~~ de promovare este 6 (şase) şi rezultă ca medie a notelor acordate de membrii comisiei.

Art.37. Pentru fiecare program postuniversitar se organizează o singură sesiune pentru susținerea examenului de certificare a competențelor profesionale. Cursanţii care nu s-au prezentat sau nu au obţinut media minimă necesară în sesiunea programată pentru promoţia din care fac parte se mai pot prezenta la examenul de certificare a competențelor profesionale încă o singură dată, la o dată fixată de Senatul UCDC, cu plata unei taxe stabilită de Consiliul de Administraţie al UCDC.

Art.38. Certificatul de absolvire şi suplimentul descriptiv se aprobă prin Ordinul MECTS şi se gestionează potrivit reglementărilor referitoare la actele de studii.

Art.39. Examenul de certificare a competențelor profesionale nu poate fi susţinut decât la Universitatea Creştină "Dimitrie Cantemir".

5. DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE CURSANTULUI

Art.40. Pe perioada şcolarizării, cursanţii programelor postuniversitare au următoarele drepturi:

- să beneficieze de prevederile legii educaţiei naţionale, Cartei UCDC şi prezentului regulament;
- să folosească laboratoarele, sălile de cursuri şi seminarii, sălile de lectură, bibliotecile, punctele informatice şi celelalte elemente de logistică educaţională puse la dispoziţia sa de către UCDC, gratuit;
- să participe la activităţi ştiinţifice organizate în cadrul UCDC;
- să promoveze formele de evaluare a cunoştinţelor în cadrul sesiunilor prevăzute de regulament;
- să primească şi să completeze chestionarele de evaluare academică.

Art.41. Cursanţii au următoarele îndatoriri:

- să respecte prevederile prezentului Regulament şi ale altor reglementări emise de către conducerea Universității Creștine Dimitrie Cantemir;
- să se pregătească şi să participe activ la activităţile profesionale aferente curriculum-ului academic;
- să manifeste comportament civic şi respect faţă de colegi, cadre didactice şi personalul administrativ;
- să păstreze şi să utilizeze cu maximă responsabilitate baza materială pusă la dispoziţia lor de către UCDC;
- să respecte regulile de prevenire a incendiilor şi de apărare civilă;
- să se legitimeze, la cerere în spaţiile Universităţii;
- să nu fumeze în spaţiile UCDC, cu excepţia locurilor amenajate în acest scop; în caz contrar, cursanţii în cauză vor suporta sancţiunile stabilite de Consiliul de Administrație și de Senatul Universității Creștine Dimitrie Cantemir din Bucureşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- să semneze, la începutul cursurilor, contractul de şcolarizare şi sa-i respecte prevederile; în caz contrar vor suporta consecinţele legale;
- să consulte permanent site-ul facultății;
- să-şi achite la timp obligaţiile financiare faţă de Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir.

6. DISPOZIŢII FINALE

Art.42. Întreruperea şcolarizării se aprobă de către Rectorul Universităţii, la propunerea directorului de program, pentru motive medicale, participarea la pregătirea/formarea profesională, plecări din ţară sau alte cazuri temeinic motivate.

Art.43. Reînmatriculările se aprobă de Rector, cu avizul directorului programului.

Reînmatriculările se aprobă în cazul în care nu s-a depăşit o perioadă de 2 ani de la data exmatriculării sau întreruperii, cu susţinerea examenelor de diferenţă.

Cererile de reînmatriculare vor fi depuse la secretariatul facultăţii, cu 30 de zile înainte de începerea programului postuniversitar.

Art.44. La reluarea studiilor, cursanţii sunt obligaţi să achite taxa de şcolarizare, şi să promoveze examenele de diferenţă cu plata unei taxe stabilită de Consiliul de Administraţie al UCDC.

Art. 45. Prezentul regulament a fost aprobat în şedinţa de Senat din data de 1.08.2012, modificat și completat în ședința Senatului din data de 28.09.2017 și 4.05.2018.

Prezentul Regulament aşa cum a fost modificat şi completat intră în vigoare începând cu data de 4.05.2018.

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI DE CONVERSIE PROFESIONALĂ (PROGRAM DE FORMARE CONTINUĂ) PEDAGOGIA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR ȘI PREȘCOLAR

RE -08
Ediția 01

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	6					
Data	28.09.2017					
L.S.						

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) În conformitate cu Legea nr. 1/201, Legea Educației Naționale, art. 245, alineatul 7), cu modificările și completările ulterioare și cu Ordinul M.E.N. nr. 6194/13.11.2012, privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, completat ulterior cu Ordinului M.E.N. nr. 5005/2016 privind modificarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, Universitatea Creștină ”Dimitrie Cantemir” București, prin Facultatea de Științe ale Educației, organizează programul de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, denumit în continuare **program de conversie profesională.**

(2) Programul de conversie profesională are ca finalitate dobândirea de către cadrele didactice din învățământul preuniversitar de noi competențe pentru o nouă specializare și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale.

(3) Potrivit legii, obținerea de către cadrele didactice, prin studiile corespunzătoare, a unei noi specializări didactice, diferită de specializarea/specializările obținută/e prin formarea inițială, se consideră **formare continuă.**

Art.2. (1) Programul de conversie profesională se poate înființa și derula de către Facultatea de Științele Educației, dar numai pentru programul de studii universitare de licență acreditat în cadrul facultății, Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar, din cadrul Universității Creștine ”Dimitrie Cantemir” București, Splaiul Unirii nr.176, sector 4, București, Tel.: (4031)330.79.00, (4021)330.79.11, (4021)330.65.39, www.ucdc.ro.

(2) Programul de conversie profesională se poate organiza numai în limba română și la forma de învățământ în care este școlarizat programul de studii universitare de licență pe care se fundamentează, respectiv **învățământ cu frecvență**.

(3) Programul de conversie profesională se organizează în **regim cu taxă**.

(4) Programul este condus de un **director de program**.

Art.3. (1) Planul de învățământ pentru programul de conversie profesională se inițiază și se elaborează de către departament/facultate. Circuitul intern de finalizare a planurilor de învățământ se încheie cu aprobarea lor de către Senatul universității și cu informarea Ministerului Educației Naționale.

(2) Planul de învățământ pentru programul de conversie profesională este aprobat de Senatul universității, cu respectarea cerințelor impuse programelor pentru învățământul preuniversitar și a standardelor profesionale pentru profesia didactică.

(3) În vederea aprobării, Planul de învățământ pentru programul de conversie profesională va fi prezentat Senatului universității împreună cu programul de studii universitare de licență pe care se fundamentează.

(4) Planul de învățământ pentru programul de conversie profesională se va întocmi după modelul planurilor de învățământ ale programele de studii de licență pe care se fundamentează, în conformitate cu forma de învățământ a acestora din urmă.

(5) Facultatea care inițiază Programul de conversie profesională va solicita inspectoratelor școlare să asigure condițiile pentru realizarea practicii pedagogice prevăzute în planurile de învățământ, în unități de învățământ preuniversitar de stat.

Art.4. (1) Durata unui program de conversie profesională este de minimum 3 semestre, corespunzătoare acumulării unui număr minim de 90 de credite de studii transferabile dacă, prin programul de conversie se obțin competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diploma de licență.

(2) Programul de conversie profesională prin care se obțin competențe de predare a unei discipline din alt domeniu fundamental decât domeniul fundamental aferent domeniului de

specializare înscris pe diploma de licență au o durată minimă de 4 semestre, corespunzătoare dobândirii a 120 de credite de studii transferabile.

(3) Acordarea creditelor de studii transferabile se face în acord cu Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS).

Capitolul II: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Art.5. Admiterea la programul de conversie profesională se face pe bază de dosar.

Art.6. Candidații admiși, după analiza dosarului și achitarea taxei de școlarizare, vor încheia cu UCDC un contract de studii pentru programul de conversie profesională pentru întreaga perioadă de școlarizare. Cursanții programului de conversie profesională beneficiază de drepturile care decurg din legea educației, Carta UCDC și prezentul regulament.

Art.7. Înscrierile la programul de conversie profesională se fac la sediul Universității în perioada stabilită de Senatul Universității, perioadă care poate fi prelungită în cazul în care nu s-a constituit o grupă de minim 25 de cursanți la programul de conversie profesională.

Art.8. Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele acte:

a) cererea de înscriere;
b) diploma de bacalaureat în original și copie;
c) diploma de licență în original și copie;
d) foaie matricolă/ supliment la diplomă în original și copie;
e) certificat de naștere în original și copie;
f) certificat de căsătorie în original și copie;
g) adeverință de cadru didactic de la instituția de învățământ preuniversitar unde este angajat;
h) adeverință medical tip (de la medicul de familie), din care să rezulte că este apt pentru programul de conversie profesională;
i) 3 fotografii tip buletin, color cu numele scris pe verso pe fiecare fotografie;
j) CI în copie lizibilă;
k) chitanță care să ateste plata taxei de înscriere;
l) dosar plic alb.

Art.9. Absolvenții studiilor universitare de licență din anul în curs vor depune adeverința eliberată de către instituția de învățământ, în care se menționează media generală, mediile obținute în anii de studiu, termenul de valabilitate și faptul că nu a fost eliberată diploma.

Art.10. La programul de conversie profesională se pot înscrie cadrele didactice încadrate în sistemul de învățământ preuniversitar cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalentă, încadrați în sistemul de învățământ preuniversitar cu statut de cadru didactic fără studii corespunzătoare postului.

Art.11. (1) Concursul de admitere are ca probă de concurs – media examenului de licență.

(2) În caz de medii egale la examenul de licență, departajarea se va face prin următoarele criterii:

1. media generală a anilor de studii universitare de licență;
2. media examenului de bacalaureat.

Art.12. (1) Rezultatele concursului de admitere se aduc la cunoștință candidaților prin afișare la sediul facultății și pe pagina web, în termen de 24 ore de la data desfășurării concursului.

(2) Candidații declarați admiși sunt înmatriculați la programul de conversie profesională, în baza rezultatelui concursului de admitere, prin Decizia Rectorului Universității Creștine Dimitrie Cantemir din București.

Art.13. (1) Reînmatriculările la programul de conversie profesională se aprobă de Rector, cu avizul directorului programului.

(2) Reînmatriculările se aprobă în cazul în care nu s-a depășit o perioadă de 2 ani de la data exmatriculării sau întreruperii.

(3) Cererile de reînmatriculare vor fi depuse la secretariatul facultății, cu 30 de zile înainte de începere a programul de conversie profesională, termen ce poate fi prelungit, la propunerea Rectorului, de Senatul UCDC.

(4) La reluarea studiilor, cursanții sunt obligați să achite taxa de școlarizare, să se încadreze în planul de învățământ în vigoare și să promoveze examenele cu plata unei taxe stabilită de Consiliul de Administrație al UCDC.

(5) Întreruperea școlarizării poate fi de cel mult un an și se aprobă de către Rectorul Universității, la propunerea directorului de program, pentru motive medicale, participarea la pregătirea/formarea profesională, plecări din țară sau alte cazuri temeinic motivate.

(6) Situația de întrerupere a școlarizării nu poate fi acordată doi ani consecutivi, decât în cazuri excepționale.

Capitolul III: CURRICULUM

Art.14. (1) Planurile de învățământ pentru programul de conversie profesională se elaborează de către departamentul de profil al Facultății de Științe ale Educației, fiind avizate de către Senatul Universității Creștine Dimitrie Cantemir din București.

(2) La solicitarea Universității Creștine Dimitrie Cantemir din București, Facultatea de Științe ale Educației în calitate de instituție organizatoare de program de conversie profesională, Inspectoratul Școlar al Municipiului București va asigura condițiile pentru realizarea practicii pedagogice prevăzută în planurile de învățământ, în unități de învățământ.

(3) După aprobarea planurilor de învățământ de către Senatul UCDC, ele vor fi trimise, spre informare, Ministerului Educației Naționale

Capitolul IV: EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR ȘI FINALIZAREA PROGRAMULUI DE CONVERSIE PROFESIONALĂ

Art.15. Programul de conversie profesională se finalizează cu **examen de absolvire** care se susține numai la instituția de învățământ superior care a asigurat școlarizarea, respectiv Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir din București, Facultatea de Științe ale Educației.

Art.16. Nota minimă de promovare a examenului de absolvire este 6.00 (șase).

Art.17. (1) Înscrierea la examenul de absolvire a programului de conversie profesională se va realiza prin depunerea unei **cereri de înscriere** la examenul de absolvire a programului de conversie profesională, în termenul stabilit.

(2) Candidații la examenul de absolvire vor depune un **Portofoliu de absolvire**, cu următoarele component:

- un proiect de activitate integrată pentru învățământul preșcolar;
- un proiect de lecție – învățământ primar;
- două fișe de caracterizare psihopedagogică (preșcolar și școlar mic);

- un plan de intervenție în situații de criză educațională în grădiniță/ școală.

Art.18. (1) Candidații la examenul de absolvire vor susține **Portofoliul de absolvire** în comisia constituită în cadrul Universității Creștine Dimitrie Cantemir din București, Facultatea de Științe ale Educației.

(2) Membrii comisiei examenului de absolvire vor fi numiți prin decizie a Rectorului UCDC.

Art.19. (1) Absolvenților programului de conversie profesională care au promovat inclusiv examenul de absolvire li se eliberează **Diploma de conversie profesională, însoțită de suplimentul la diplomă.**

(2) Absolvenții care, din motive obiective, nu s-au prezentat la susținerea examenului de absolvire, se pot prezenta, la cerere, în sesiunile ulterioare, în termen de maximum 2 (doi) ani de la absolvire.

(3) Diploma de conversie profesională conferă titularului dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul preuniversitar conforme specializării noi dobândite.

Capitolul V: DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CURSANTULUI

Art.20. Pe perioada școlarizării, cursanții programului de conversie profesională au următoarele drepturi:

- să beneficieze de prevederile legii educației naționale, Cartei UCDC și prezentului regulament;
- să folosească laboratoarele, sălile de cursuri și seminarii, sălile de lectură, bibliotecile, punctele informatice și celelalte elemente de logistică educațională puse la dispoziția sa de către UCDC, gratuit;
- să participe la activități științifice organizate în cadrul UCDC;
- să promoveze formele de evaluare a cunoștințelor în cadrul sesiunilor prevăzute de regulament;
- să primească și să completeze chestionarele de evaluare academică.

Art.21. Cursanții au următoarele îndatoriri:

- să respecte prevederile prezentului Regulament și ale altor reglementări emise de către conducerea Universității Creștine Dimitrie Cantemir;
- să se pregătească și să participe activ la activitățile profesionale aferente curriculum-ului academic;
- să manifeste comportament civic și respect față de colegi, cadre didactice și personalul administrativ;
- să păstreze și să utilizeze cu maximă responsabilitate baza materială pusă la dispoziția lor de către UCDC;
- să respecte regulile de prevenire a incendiilor și de apărare civilă;
- să se legitimeze, la cerere în spațiile Universității;
- să nu fumeze în spațiile UCDC, cu excepția locurilor amenajate în acest scop; în caz contrar, cursanții în cauză vor suporta sancțiunile stabilite de Consiliul de Administrație și de Senatul Universității Creștine Dimitrie Cantemir din București, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să semneze, la începutul cursurilor, contractul de școlarizare și sa-i respecte prevederile; în caz contrar vor suporta consecințele legale;
- să consulte permanent site-ul facultății;
- să-și achite la timp obligațiile financiare față de Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir.

Capitolul VI: DISPOZIȚII FINALE

Art.22. Activitatea în cadrul programului de conversie profesională se normează separat și nu intră sub incidența art. 288 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23. Programul de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar oferite de Universitatea Creștină ”Dimitrie Cantemir” București, prin Facultatea de Științele Educației, Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar, aflate în derulare, se vor desfășura în continuare în baza prezentului Regulament.

Art.24. Prezentul Regulament privind organizarea și funcționarea programului de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar intră în vigoare la data adoptării sale de către Senatul Universității Creștine ”Dimitrie Cantemir” București, în ședința din 28.09.2017.

Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, Bucureşti
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir”

APROBAT,

PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT
privind

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA PROGRAMULUI ERASMUS+ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII CREȘTINE „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREȘTI

RE -09
Ediția 01

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	9					
Data	24.07.2019					
L.S.						

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Erasmus+ este programul Uniunii Europene pentru educaţie, formare profesională, tineret şi sport care se desfăşoară în perioada 2014-2020 și oferă studenţilor oportunitatea de a studia în universităţi din alte ţări şi de a efectua perioade de stagiu sau de plasament în instituţii publice şi private. Studenţii pot petrece până la 12 luni într-o altă ţară pentru o mobilitate de studiu sau practică, în cadrul fiecărui nivel de studii (licență, masterat, doctorat). Personalul din învăţământul superior beneficiază de oportunităţi de predare și formare.

Organizarea şi desfăşurarea mobilităţilor studenţeşti Erasmus+ în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir" din București are la bază principiile fundamentale enunţate în Carta Universitară Erasmus+, Ghidul Programului Erasmus+ parte a programului Uniunii Europene pentru Educaţie, Formare, Tineret şi Sport precum şi recomandările Agenţiei Naţionale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (denumită în continuare ANPCDEFP) privind organizarea mobilităţilor.

Programul Erasmus+ este gestionat de Biroul Relații Internaționale al UCDC și își desfășoară activitatea în conformitate cu:

a) Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238 din 17.06.2015, privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;

b) Carta universitară a UCDC;

c) Reglementările elaborate de către Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP), instituţia care răspunde de derularea programului Erasmus+ în România.

Art. 2 . Prin derularea programului Erasmus+ în cadrul UCDC din București se urmărește realizarea următoarelor obiective:

a) creșterea numărului de mobilităţi pentru studenţi şi personal în instituții de profil din Europa;

b) consolidarea și dezvoltarea cooperării internaționale cu instituții de profil;

c) compatibilizarea sistemului educațional românesc cu cel european;

d) punerea în valoare a identității educaționale și culturale românești în spațiul european;

e) îmbunătățirea valorificării experienţelor pozitive și diseminarea exemplelor de bună practică.

Art. 3. Pentru a fi eligibile în acest program, instituţiile de învăţământ superior trebuie să deţină Carta Universitară Erasmus (EUC) eligibilă şi să fi încheiat acorduri bilaterale în domeniile în care activează. Managementul Programului Erasmus+ se realizează în spiritul autonomiei universităţilor, care decid asupra propriilor modalităţi de lucru şi al propriului calendar de pregătire a candidaturilor şi desfăşurare a activităţilor specifice.

Art. 4. Acordurile de cooperare Erasmus+ se pot încheia doar cu instituţii care deţin Carta Erasmus, acordată de Comisia Europeană. Această Cartă reprezintă cadrul general al tuturor activităţilor de cooperare europeană desfăşurate în cadrul Programului, oferind universităţilor dreptul de a participa la program, odată ce este aprobată.

Acordurile de cooperare Erasmus+ sunt semnate de Rector sau reprezentanții legali ai instituţiilor partenere şi reprezintă angajamentul oficial al acestora de a coopera în cadrul Programului Erasmus+.

În cadrul Programului Erasmus+, acordurile interinstituționale sunt acceptate în formă scanată.

CAPITOLUL II – TIPURI DE MOBILITĂȚI

Art. 5. În cadrul Programului Erasmus+ există următoarele tipuri de mobilități pentru studenţi, masteranzi, doctoranzi: mobilităţi de studiu (**SMS**) și mobilități plasament (**SMP**).

Studenții care doresc să aplice pentru o mobilitate de studiu / plasament trebuie să completeze dosarul de selecție cu documentele aferente în termenul limită anunțat de biroul Erasmus+.

Condiții și reguli pentru participarea în mobilitățile de studiu și plasament:

a) la selecţie pot să participe studenţii începând cu anul 2 de studiu, cu o situaţie şcolară bună (integraliști, medie anuală peste 7) şi care vorbesc o limbă de circulaţie internaţională (de regulă, limba ţării universităţii gazdă, corespunzător nivelului cerut de instituția parteneră);

b) studentul terebuie să nu depășească perioada maximă de mobilitate în cazul în care a beneficiat anterior de un grant Erasmus (maxim 12 luni pe nivelul de studii, toate mobilități per ciclu de studio cumulate);

c) perioada de studiu: minim 3 luni, maxim 12 luni;

d) perioada de plasament: minim 2 luni, maxim 12 luni;

e) înainte de plecare, studentul semnează un „contract de studio," respectiv „contract de plasament" – Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeship (conţine programul de studiu / plasament şi este semnat de instituţia de origine și instituţia gazdă);

f) grantul de mobilitate acordat studenţilor pentru mobilităţile de studiu este de 500 Euro / lună pentru mobilităţile efectuate în ţările europene (excepţie fac ţările: Bulgaria, Estonia, Ungaria, Letonia, Lituania, Malta, Polonia, Slovacia, pentru care grantul de mobilitate este de 450 Euro/lună);

g) grantul de mobilitate acordat studenţilor pentru mobilităţile de plasament este de 700 Euro/ lună pentru mobilităţile efectuate în ţările europene (excepţie fac ţările: Bulgaria, Estonia, Ungaria, Letonia, Lituania, Malta, Polonia, Slovacia, pentru care grantul de mobilitate este de 650 Euro / lună.)

h) suplimentarea poate proveni din resursele proprii ale beneficiarului, prin contribuţia propriei universităţi, de la alţi sponsori (întreprinderi, instituţii din ţară şi din străinatate) sau prin cumul al mai multor surse (bursele naţionale acordate studenţilor de către universitatea de origine vor continua să fie plătite acestora pe tot parcursul perioadei de studiu în străinătate);

i) studentul Erasmus nu poate beneficia, pentru perioada cuprinsă în contract, de alte burse sau alocaţii, de orice natură, prin alte programe comunitare ale UE;

j) studentul va semna la plecarea în mobilitate un contract financiar încheiat cu universitatea (contract tip, conform anexelor la contractul cu ANPCDEFP), în care sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile acestuia în vederea efectuării stagiului, precum şi suma care reprezintă grantul ce se cuvine studentului;

k) la încheierea stagiului de studii la universitatea gazdă, aceasta trebuie să pună la dispoziţia studentului Erasmus+ şi a instituţiei sale de origine o foaie matricolă prin care se confirmă că programul convenit s-a încheiat, precum şi rezultatele obţinute (Transcript of records – cu nr. de ECTS acumulate);

l) drepturile şi obligaţiile „studentului Erasmus" sunt prevăzute în Carta Studentului Erasmus;

m) la întoarcerea din mobilitate, studentul beneficiar trebuie să prezinte un atestat (Certificate of attendance) prin care se confirmă perioada și activitatea pentru care a efectuat mobilitatea şi va completa un chestionar / raport de mobilitate online pe care îl primește pe adresa de mail de la Comisia Europeană – program Erasmus+;

n) studentul beneficiar de bursă Erasmus+ de studiu sau plasament va primi înainte de plecarea în mobilitate un test de limbă străină (pe care o va utiliza pe durata mobilității) din OLS (Online Linguistic Support-instrumentul UE de evaluare a abilităților de limbă înainte și la final de stagiu). După efectuarea testului, în funcție de calificativul obținut, studentului i se va pune la

dispoziție un curs online. La finalul mobilității, studentul primește testul final de evaluare a abilităților de limbă străină;

Biroul Erasmus+ va proceda la întocmirea documentelor necesare mobilității și va monitoriza procedura de derulare și recunoaștere a mobilității la nivelul facultății.

Art. 6. A. Mobilitățile pentru predare pentru cadre didactice (**STA**) pot fi pentru o perioadă de minim 2 zile (minim 8 ore de predare) la o universitate parteneră cu care UCDC are un acord bilateral încheiat. În vederea efectuării mobilităţii de predare, se va stabili de comun acord cu universitatea parteneră un program de predare – „Staff mobility agreement for teaching", semnat de reprezentanţii celor 2 universităţi partenere și beneficiarul mobilității.
Înainte de plecarea în mobilitate, beneficiarul va semna un "Contract financiar pentru granturi de predare Erasmus+"

Grantul de mobilitate este calculat în funcţie de baremul maxim acordat pentru transport pe distanța până la universitatea parteneră (utilizând calculatorul de distanță ca instrument de calcul al UE) și baremul acordat pentru cheltuielile de subzistență în funcție de țara de destinație (plafoanele de calcul se regăsesc în anexă la contractul anual cu ANPCDEFP). Zilele de transport către și de la instituția parteneră (1 zi la dus și 1 zi la întors din mobilitate) pot fi luate în calcul la costurile de subzistență.

La întoarcerea din mobilitate, beneficiarul trebuie să prezinte un atestat (Certificate of attendance) prin care se confirmă activitatea pentru care a efectuat mobilitatea şi va completa un chestionar / raport online pe care îl va primi de la Comisia Europeană – program Erasmus+ pe adresa de e-mail.

B. Mobilitatea personalului didactic și nedidactic (de formare, **STT**) permite formarea într-un domeniu complementar cu cel în care activează beneficiarul (personal didactic sau nedidactic) la o universitate parteneră cu care UCDC are un acord bilateral încheiat în acest sens. În vederea efectuării mobilităţii de formare, se va stabili de comun acord cu universitatea parteneră un program de formare – „Staff mobility agreement for training", semnat de reprezentanţii celor 2 universităţi partenere și beneficiarul mobilității;

Înainte de plecarea în mobilitate, beneficiarul va semna un "Contract financiar pentru granturi de formare Erasmus+"

Grantul de mobilitate este calculat în funcţie de baremul maxim acordat pentru transport pe distanța până la instituția parteneră (utilizând calculatorul de distanță ca instrument de calcul al UE) și baremul acordat pentru cheltuielile de subzistență în funcție de țara de destinație (plafoanele de calcul se regăsesc în anexă la contractul anual cu ANPCDEFP). Zilele de transport către și de la instituția parteneră (1 zi la dus și 1 zi la întors din mobilitate) pot fi luate în calcul la costurile de subzistență.

La întoarcerea din mobilitate, beneficiarul trebuie să prezinte un atestat (Certificate of attendance) prin care se confirmă activitatea pentru care a efectuat mobilitatea şi va completa un chestionar / raport online pe care îl va primi de la Comisia Europeană – program Erasmus+ pe adresa de e-mail.

Art. 7. A. Selecţia studenţilor pentru stagiile de studii și plasament în străinătate, în cadrul Programului Erasmus+, se face de către Biroul Erasmus+, în conformitate cu criteriile generale recomandate de ANPCDEFP, prin depunerea la biroul Erasmus+ un dosar care trebuie să conţină:

a) Formularul de candidature (tipizat, de la Biroul Erasmus+)
b) CV Europass, engleză
c) Copie CI
d) Copie carnet de student
e) Scrisoare de intenţie, engleză
f) Scrisoare de recomandare de la un cadru didactic, engleză

g) Foaia matricolă / adeverintă în care să fie specificată media de studiu a anului/anilor precedent/i (se va traduce, dupa caz).

Informarea candidaţilor trebuie să se realizeze înaintea sau în momentul selecţiei, în legătură cu:

- oportunităţile de mobilitate şi universităţile partenere;
- recunoașterea academică (sistemul de credite transferabile);
- finanţarea în Programul Erasmus+ (grantul Erasmus+ nu este destinat acoperirii integrale a cheltuielilor în străinătate);
- condiţiile de viaţă în străinătate etc.

B. Selecția personalului didactic și nedidactic pentru stagiile STA (mobilităţi de predare pentru cadre didactice) și STT (mobilități de formare personal didactic și administrativ) se realizează în conformitate cu acordurile bilaterale semnate cu instituţiile partenere.

Selecţia profesorilor și a personalului administrativ se face de către facultate / departament / compartiment, având prioritate persoanele care pleacă pentru prima dată în cadrul acestui program, precum şi cele care derulează mobilităţi ce vor contribui la consolidarea şi extinderea legăturilor între departamente şi facultăţi şi vor pregăti noi proiecte de cooperare. De asemenea, se va ține cont de abilitățile de comunicare într-o limbă străină, conform cerințelor universității partenere la care se derulează mobilitatea.

În vederea efectuării selecției finale, în funcție de sumele alocate pentru aceste tipuri de mobilități, personalul didactic și administrativ va depune un dosar la biroul Erasmus+ care conține:

a) Curriculum Vitae
b) Cerere în atenția coordonatorului instituțional Erasmus+ vizată de decan
c) Copie CI

Biroul Erasmus+ se va îngriji de întocmirea documentelor pentru efectuarea mobilităților.

Art. 8. A. La întoarcerea din mobilitate a studentului beneficiar al unui grant Erasmus+ se aplică următoarele:

a) recunoaşterea rezultatelor dobândite la universitatea gazdă pentru disciplinele corespondente / omonime, în conformitate cu cele prevăzute în contractul de studiu (Learning agreement);

b) echivalarea activităților practice sau de curs pentru disciplinele corespondente, în cazul în care acestea sunt oferite modular, în alt semestru decât cel frecventat, în universitatea gazdă;

c) acordarea dreptului la sesiune deschisă până la data încheierii situaţiei şcolare pentru anul universitar în care s-a efectuat mobilitatea;

d) obligativitatea ca toate disciplinele studiate la universitatea parteneră să fie trecute în Suplimentul la Diplomă, cu titulatura exactă, precum şi cu numărul de ECTS obţinute.

B. Recunoașterea academică se face la nivel de facultate în baza Ordinului nr. 3223 din 8 februarie 2012 al Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului cu privire la Metodologia de recunoaştere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, apărut în Monitorul Oficial nr. 118 / 16.02.2012 și M-06 - Metodologia privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în strainatate din UCDC.

Art. 9. Biroul Erasmus+ va populariza, în scopul atragerii unui număr cât mai mare de studenţi și profesori străini pentru mobilități de studiu / plasament și predare / formare, informând universităţile partenere asupra domeniilor de studii şi a planurilor de învăţământ.

Documentele dinaintea mobilității, respectiv Learning agreeement for studies / Learning agreement for traineeship și Teaching / Training agreement, vor fi aprobate de către coordonatorul instituțional.

Studenţii străini vor primi la plecare, certificatele de studii / plasament şi foile matricole (Transcript of records), eliberate de secretariatele facultăţilor în cadrul cărora au efectuat

mobilitatea, precum şi atestatul de prezenţă (Certificate of attendance) eliberat de biroul Erasmus+, ulterior prezentării de către student a foii matricole obţinute.

Personalul de predare sau formare care a efectuat o mobilitate STA sau STT în cadrul Universității va primi la finalul mobilității atestatul de prezență (Certificate of attendance).

CAPITOLUL III – DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de Senatul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București în data de 24.07.2019 și intră în vigoare începând cu aceeași data.