



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
FACULTATEA DE MECANICĂ

107, CALEA BUCUREȘTI, CRAIOVA, RO-200478, Dolj, ROMÂNIA
Tel.: +40.251.54.37.39 Fax: +40.251.41.66.30
www.mecanica.ucv.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

FACULTATEA DE MECANICĂ

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII	4
Capitolul I. Structura facultății	4
Capitolul II. Conducerea facultății	5
1. Consiliul facultății	5
2. Biroul consiliului facultății	7
3. Decanul	8
4. Prodecanii.....	9
5. Consiliul departamentului	12
6. Directorul de departament.....	12
7. Dispoziții tranzitorii și comune	13
Capitolul III. Personalul didactic și de cercetare.....	14
1. Posturile didactice	14
2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice	14
3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice	16
4. Procedurile de evaluare a personalului didactic.....	16
Capitolul IV. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar	17
Capitolul V. Secretariatul.....	17
Capitolul VI. Studiile universitare	19
Capitolul VII. Studenții.....	21
TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	25

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Facultatea de Mecanică este o unitate funcțională a Universității din Craiova, instituție de învățământ superior de stat și care operează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la programele de studii acreditate/autorizate de către ARACIS, din cadrul domeniilor corespunzătoare. Facultatea de Mecanică s-a înființat în cadrul Universității din Craiova în anul 1977 (Decretul Consiliului de Stat nr. 207), continuând tradiția învățământului tehnic superior din Craiova în domeniul ingineriei mecanice (inițiată și dezvoltată în Facultatea de Mașini Agricole din Craiova, înființată prin Decretul 175/1948). Facultatea de Mecanică își desfășoară activitatea în condițiile autonomiei universitare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile cuprinse în Carta Universității din Craiova, aprobată de Senatul Universității.

(2) Facultatea se individualizează prin:

- a) domenii și programe de studii;
- b) studenți proprii;
- c) personal didactic și de cercetare, titular și asociat;
- d) conducere și administrare proprii, prin Consiliul facultății, Decan, Prodecani și Secretariat.

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

(4) Facultatea dispune de autonomie universitară în domeniile științific, didactic, financiar și administrativ. Facultatea răspunde de gestionarea fondurilor ce îi revin din finanțarea de la bugetul public și din venituri proprii, asigură echilibrul între venituri și cheltuieli potrivit strategiei proprii privind structurile, personalul, cheltuielile materiale și de dezvoltare.

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

Art. 2.

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

Art. 3.

Dezvoltarea instituțională a facultății are la bază Planul strategic de dezvoltare aprobat de Consiliul Facultății pe un orizont de timp de cel puțin 5 ani.

Art. 4.

Programele de studii oferite de Facultatea de Mecanică se regăsesc în domeniile: Ingineria autovehiculelor, Inginerie civilă, Inginerie industrială, Ingineria Mediului, Inginerie mecanică, Inginerie și management, Ingineria Navigației, respectiv Ingineria transporturilor. Facultatea poate înființa, suspenda sau desființa programe universitare de studii, prin hotărâri ale Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului Universității. Noile programe universitare de studii vor fi supuse evaluărilor specifice, în conformitate cu normele de asigurare a calității în învățământul superior.

Art. 5.

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

Studenții, ca parte componentă a comunității academice, sunt încurajați să se implice în procesul

decizional și în mecanismul de evaluare a activității atât la nivelul facultății, cât și la nivelul Universității din Craiova, prin reprezentanții lor în Consiliul facultății, respectiv în Senatul Universității din Craiova.

Art. 6.

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

Art. 7.

Identitatea Facultății de Mecanică este fixată prin:

- a) denumire: Facultatea de Mecanică;
- b) emblemă;.

Art. 8.

Zilele Facultății de Mecanică sărbătoresc anual în datele stabilite de Consiliul Facultății, prin organizarea unor manifestări științifice și culturale.

Art. 9.

(1) Sediul Facultății de Mecanică este: în Craiova, B-dul Calea București, nr. 107, jud Dolj, RO-200478, respectiv în Drobeta Turnu Severin, str. Călugăreni, nr. 1, jud Mehedinți, RO- 220037;

(2) Patrimoniul destinat Facultății de Mecanică în Centrul Universitar Craiova, cuprinde: corpuri de clădire în Calea București: corp BA (clădire centrală - istorică), Corp BD (clădire decanat), corp BC (clădire cămin 8), corp BL (clădire Laboratoare noi), corp ART (clădire Laboratoare Autovehicule Rutiere și Transporturi), respectiv Corpuri de clădiri de laboratoare Hale din Craiova, str. Câmpia Izlaz, nr. 89, RO 200420);

(3) Patrimoniul destinat Facultății de Mecanică în Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin se regăsește în clădirea centrală a Universității din Craiova din Strada Călugăreni, nr. 1, Drobeta Turnu Severin, jud Mehedinți, respectiv în clădirea de laboratoare a Departamentului IMST de la aceeași adresă;

(4) În cadrul Facultății de Mecanică funcționează un Centru de Cost – Statia ITP în corpul ART Clădire Laboratoare Autovehicule Rutiere și Transporturi (Craiova, Calea București, nr. 107 E).

TITLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

Art. 10.

La nivelul Facultății de Mecanică își desfășoară activitatea în departamente de specialitate:

- 1) Departamentul de Autovehicule, Transporturi și Inginerie Industrială - ATII (D22) în centrul universitar Craiova;
- 2) Departamentul de Mecanică Aplicată și Construcții Civile - MACC (D23) în centrul universitar Craiova;
- 3) Departamentul de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice - IMST (D24) în centrul universitar Drobeta Turnu Severin;

Art. 11.

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

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

3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universității din Craiova, la propunerea Consiliului Facultății de Mecanică.

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

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

Art. 12.

La nivelul departamentului se desfășoară următoarele activități:

- 1) Se alege Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului, conform prevederilor legale (Legea nr. 199/2023, Carta Universității din Craiova și Regulamentele de alegeri în vigoare);

- 2) Se organizează și se gestionează întregul proces de învățământ la programele de studii organizate în responsabilitatea sa;
- 3) Se asigură și se gestionează resursele financiare necesare, se proiectează și se execută propriul buget;
- 4) Se elaborează statele de funcții și planurile de învățământ, care se înaintează spre aprobare Decanului și spre avizare Consiliului facultății;
- 5) Se fac propuneri privind politica de personal (propuneri privind strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, propuneri de cadre didactice asociate, prelungire de activitate), în limita resurselor disponibile;
- 6) Se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, inclusiv propunerea comisiilor de concurs și se supun rezultatele acestora spre avizare Consiliului facultății și spre validare Senatului Universității;
- 7) Se aprobă fisele de discipline pentru disciplinele din planurile de învățământ, se verifică actualitatea și conformitatea acestora cu prevederile existente la nivelul universității și la nivel național;
- 8) Se sprijină activitățile privind desfășurarea studiilor de doctorat conform competențelor stabilite prin Carta Universității, prezentul Regulament și alte prevederi legale în materie;
- 9) Se avizează cu caracter consultativ conținutul cursurilor/manualelor universitare în vederea publicării;
- 10) Se fac propuneri privind organizarea și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat;
- 11) Se aprobă Planul anual de cercetare științifică al departamentului;
- 12) Sunt concepute și derulate programe de cercetare științifică din competența domeniilor de studii sau de specializare, sunt realizate acțiuni de antrenare a cadrelor didactice pentru participarea la competițiile de proiecte de cercetare;
- 13) Se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului universității;
- 14) Se organizează manifestări științifice și seminare științifice periodice ale departamentului;
- 15) Se concep și se aplică programe de învățământ postuniversitar, formare continuă, consultanță etc. în domeniile pe care le gestionează;
- 16) Se organizează cooperări științifice naționale și internaționale; se încheie și se aplică acorduri de colaborare cu unități similare din țară și străinătate;
- 17) Se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- 18) Se propune sancționarea (conform prevederilor Legii Învățământului Superior, Codului de Etică etc.) acelor membri care nu respectă regulamentele în vigoare. Propunerile se înaintează către Consiliul facultății și către Senat;
- 19) Se fac propuneri privind Strategia de dezvoltare a facultății; se pun în practică prevederile incluse în Planul strategic și în Planul operațional al facultății;
- 20) Sunt duse la îndeplinire alte activități stabilite prin hotărâri ale conducerii facultății sau Universității.

Art. 13.

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

CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII

Art. 14.

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

1. Consiliul facultății

Art. 15.

- 1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- 2) Consiliul facultății este format în proporție de 75% din reprezentanții personalului didactic și de

- cercetare titular și 25% reprezentanți ai studenților.
- 3) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic și de cercetare titular al facultății.
 - 4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății.
 - 5) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai Consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate.
 - 6) Reprezentanții studenților pot fi membri ai Consiliului facultății, atâta vreme cât își păstrează statutul de student.
 - 7) Consiliul facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.
 - 8) Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de către Decan.
 - 9) Consiliul facultății se întrunește de obicei lunar în sesiune ordinară și în sesiuni extraordinare, ori de câte ori este necesar.
 - 10) Hotărârile Consiliului facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
 - 11) Pentru buna sa funcționare, Consiliul facultății își poate constitui comisii de experți.
 - 12) Consiliul facultății este ales pentru un mandat de 5 ani în condițiile stabilite prin Regulamentul de alegeri al Universității.
 - 13) Mandatul de membru în Consiliul facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.
 - 14) În cazul eliberării unui loc în Consiliul facultății, acesta adoptă și aplică una dintre procedurile specificate în „Metodologia de alegere a consiliilor facultăților” în vigoare la Universitatea din Craiova.

Art. 16.

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- 1) Definește misiunea și obiectivele facultății; elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale facultății; aprobă Planul strategic și Planul operațional al facultății;
- 2) Aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- 3) Stabilește strategia cooperării academice naționale și internaționale a facultății;
- 4) Propune Consiliului de administrație al Universității înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- 5) Propune constituirea unităților autonome de cercetare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei Universității, stabilește modalitățile de funcționare a acestor unități și aprobă personalul de cercetare;
- 6) Avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate sau cercetători asociați invitați;
- 7) Avizează Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor facultății și le înaintează Consiliului de administrație;
- 8) Avizează lista cadrelor didactice care acoperă posturile vacante în regim de cumul sau plata cu ora;
- 9) Avizează prelungirile de activitate ale cadrelor didactice pensionare;
- 10) Stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;
- 11) Avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare; avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și avizează rezultatele concursurilor;
- 12) Stabilește și aplică principiile de salarizare ale personalului didactic, didactic auxiliar și tehnico-administrativ și aprobă propunerile departamentelor privind politica de personal și de salarizare;
- 13) Avizează acordarea gradațiilor de merit;
- 14) Avizează planurile de învățământ pentru fiecare dintre programele de studii gestionate;
- 15) Avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul de administrație de suspendare, respectiv de încetare a activității programelor de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității din Craiova și a Facultății de Mecanică, care sunt ineficiente academic și

financiar;

- 16) Stabilește cifrele de școlarizare pe domenii sau programe de studii, în limita capacității de școlarizare, precum și modalitățile de admitere; organizează procesul de admitere la studiile universitare la nivelul facultății;
- 17) Fixează efectivul de burse pe programe de studii și ani de studii;
- 18) Avizează componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- 19) Aplică principiile și normele de finanțare și aprobă bugetul general al facultății;
- 20) Validează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- 21) Avizează candidații pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de Decan al facultății, conform legii;
- 22) Avizează propunerile pentru acordarea titlurilor onorifice și a titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- 23) Controlează activitatea Decanului, Prodecanilor și Directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății și al departamentelor;
- 24) Retrage avizul dat pentru ocuparea funcției de Decan al facultății, când constată încălcarea de către Decan a dispozițiilor legale în vigoare și a Codului de etică și deontologie profesională universitară;
- 25) Stabilește sancțiunile disciplinare prevăzute în Legea nr. 199/2023 cu completările și modificările ulterioare;
- 26) Desfășoară alte activități stabilite de Carta Universității din Craiova și de Senatul universitar.

Art. 17.

Sesiunile ordinare ale Consiliului facultății sunt convocate de Decan, iar sesiunile extraordinare pot fi convocate de Decan, de Biroul Consiliului facultății sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

Art. 18.

În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de convocator scris și anunț electronic, de obicei cu 48 de ore înainte de ședință. Proiectele de hotărâri vor fi comunicate membrilor Consiliului Facultății înainte de ședință.

Art. 19.

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

- a) Comisia de învățământ și evaluare academică;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de cercetare științifică și doctorate;
- d) Comisia administrativă;
- e) Comisia de etică;

2. Biroul consiliului facultății

Art. 20.

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

Art. 21.

- 1) Biroul consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.
- 2) Fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului facultății.
- 3) Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.
- 4) Ședințele ordinare ale Biroului consiliului facultății au loc de obicei săptămânal, cu excepția vacanțelor.

Ședințele extraordinare pot fi convocate de Decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Biroului.

- 5) Membrii Biroului consiliului facultății comunică programul de relații cu publicul și îl actualizează semestrial.

Art. 22.

Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:

- 1) Asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății;
- 2) Coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății;
- 3) Evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și întocmește un raport;
- 4) Asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății;
- 5) Convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- 6) Avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- 7) Aprobă cheltuielile în limitele atribuțiilor sale;
- 8) Propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a cifrelor de școlarizare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății;
- 9) Discută și propune anual Consiliului facultății atribuirea burselor și distribuirea cifrelor de școlarizare;
- 10) Analizează și supune anual aprobării Consiliului Facultății programele de studii care vor funcționa, precum și propunerile de noi programe de studii;
- 11) Discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense. Supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradăției de merit;
- 12) Exerciță orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.

3. Decanul

Art. 23.

- 1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.
- 2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rector și validat de Senatul universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, dacă primesc avizul majorității simple a Consiliului facultății pentru a se înscrie la concurs.
- 3) Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de administrație al universității pe durata mandatului.

Art. 24.

Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) Conduce ședințele Consiliului facultății și ale Biroului consiliului;
- 2) Aplică hotărârile Senatului universitar, Consiliului de administrație, Rectorului și Consiliului facultății;
- 3) Numește Prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;
- 4) Răspunde de calitatea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a componentei administrative din facultate în fața Consiliului facultății, a Senatului și a Rectorului;
- 5) Propune Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- 6) Răspunde de realizarea și implementarea Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale Facultății de Mecanică;
- 7) Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- 8) Răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- 9) Avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- 10) Răspunde de organizarea procesului de evaluare internă a programelor de studii după standardele ARACIS, fiind președintele comisiilor de evaluare;

- 11) Răspunde de încadrarea cheltuielilor de la nivelul facultății în prevederile bugetului aprobat de Senat;
- 12) Aprobă cheltuielile curente la nivel de facultate;
- 13) Soluționează conform prevederilor în vigoare și în termen cererile, reclamațiile și sesizările adresate facultății;
- 14) Semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- 15) Propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- 16) Decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- 17) Propune înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților facultății;
- 18) Prezintă anual Consiliului facultății, în termen, Raportul privind starea facultății;
- 19) Prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte Consiliului de administrație;
- 20) Solicită Directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului.
- 21) Face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului facultății.

Art. 25.

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

4. Prodecanii**Art. 26.**

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

Art. 27.

- 1) Prodecanii au atribuții și responsabilități în domeniul pe care îl gestionează.
- 2) Prodecanul responsabil cu procesul de învățământ, asigurarea calității, studenți are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) răspunde de întocmirea, redactarea și actualizarea planurilor de învățământ pentru programele de studii de licență și masterat, respectiv de analiza fișelor de discipline și a dosarelor de autoevaluare și evaluare a programelor de studii, împreună cu directorii de departament;
 - b) monitorizează desfășurarea procesului didactic în raport cu standardele de calitate, informează periodic Consiliul Facultății, iar dacă este cazul propune măsuri de remediere a deficiențelor;
 - c) coordonează întocmirea orarelor și urmărește modul de respectare a acestora (inclusiv programarea și afișarea încărcării sălilor de curs și laborator);
 - d) coordonează întocmirea contractelor de studii între instituție și studenți;
 - e) monitorizează repartitia burselor pentru studenți;

- f) analizează propunerile de proiecte de licență și disertație, urmărind să fie în concordanță și cu cerințele agenților economici de profil;
- g) coordonează și monitorizează programarea sesiunilor de examene, sesiunilor de restanțe și diferențe, în toate etapele: planificarea examenelor (săli și asistență); verificări ale cataloagelor (inclusiv predări ale cataloagelor în termen); analiza achitarii taxelor; urmărește activitățile de recuperare ale laboratoare ;
- h) coordonează activitatea de secretariat, răspunzând de interfața studenți-secretariat-facultate;
- i) răspunde de pregătirea sesiunii de admitere și de activități de promovare a facultății în licee (planifică și coordonează acțiuni de mediatizare a ofertei educaționale);
- j) răspunde de interfața cu reprezentanții studenților, coordonează repartizarea studenților în cămine și controlul condițiilor de cazare și coordonează activitățile de repartizare a locurilor în tabelere studentești ;
- k) coordonează și supervizează activitatea de perfecționare a resursei umane din cadrul facultății, în concordanță cu exigențele actuale, inclusiv privind derularea concursurilor de promovare;
- l) dezvoltă și asigură relații instituționale specifice;
- 3) Prodecanul responsabil cu baza materială și relația cu mediul socio-economic are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) coordonează și răspunde de colaborarea cu Direcția General Administrativă a Universității pentru activitățile de consolidare și reabilitare a construcțiilor aferente Facultății de Mecanică;
- b) coordonează activitățile specifice de mentenanță a cladirilor la nivelul patrimoniului Facultății de Mecanică;
- c) coordonează și răspunde împreună cu directorul de departament de organizarea infrastructurii și dotarea cu echipamente a laboratoarelor;
- d) coordonează și răspunde împreună cu directorii de departament de activitățile specifice proceselor de autorizare și acreditare a programelor universitare de studii;
- e) propune, dezvoltă și coordonează programele de formare continuă;
- f) propune și coordonează formarea de parteneriate cu IMM-ri, alte societăți și organizații publice pentru dezvoltarea unor proiecte de infrastructură și achiziții de echipamente.
- g) dezvoltarea sau grefarea pe laboratoarele existente a unor laboratoare cu posibilitatea omologării sau certificării calității unor produse din domenii compatibile cu specializările din facultate, în scopul dezvoltării ofertelor privind activitățile de producție și de servicii;
- h) răspunde de următoarele:
- Practica studenților - interfață agenți economici;
 - Patrimoniu (săli de curs, laboratoare etc.) și inventarierea acestuia;
 - Organizarea și inventarierea calitativ funcțională a utilajelor și echipamentelor din laboratoare (prodecan - șefi departamente - responsabili laborator - tehnicieni);
 - Baza de date echipamente (stare uzură, caracteristici tehnice, disponibilitate funcțională);
 - Baza de date cu echipamente achiziționate prin donații, contracte de cercetare și utilizarea lor;
 - Relații instituționale;
 - Atragerea de resurse extrabugetare pentru consolidarea și modernizarea infrastructurii aferente Facultății de Mecanică.
 - Optimizarea structural-funcțională a bazei materiale a Facultății de Mecanică.
- 4) Prodecanul responsabil cu cercetarea științifică și relații internaționale are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) programează și coordonează activități privind organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice în care este angrenată facultatea și dezvoltă acțiuni în colaborare cu comitetele de profil ale evenimentelor;
- b) gestionează programele de mobilități temporare ale studenților și cadrelor didactice;
- c) coordonează activitățile de organizare și actualizare a bazei de date referitoare la raportarea cercetării, gestionând evidența contractelor de cercetare, a articolelor, publicațiilor și a altor realizări de profil ale membrilor comunității academice a facultății;

- d) organizează activitatea de promovare a rezultatelor cercetării din facultate, conform strategiei universității;
- e) coordonează și organizează activitățile de profil IT din facultate (website, sistem de informatizare etc.);
- f) sprijină, la nivel de facultate, împreună cu echipa de management, activitățile profesionale și științifice ale studenților și masteranzilor (sesiuni științifice, școli de vară, parteneriate profesionale etc);
- g) realizează estimarea anuală, respectiv verificarea lunară a bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) răspunde de:
- orientarea, dezvoltarea și stimularea cercetării în scopuri bine definite (abilitări în domenii de studii, publicarea de articole în reviste de renume și la manifestări științifice reprezentative etc);
 - consacrarea manifestărilor științifice de profil ale facultății (ICOME, ADEM, CARE etc) vizând publicarea lucrărilor în reviste sau edituri internaționale cotate, precum și sprijinirea reluării editării revistei facultății într-o serie nouă;
 - inițierea și dezvoltarea colaborărilor instituționale cu profesori și cercetători de prestigiu;
 - dezvoltarea relațiilor de colaborare la nivel instituțional cu marile centre academice și de cercetare în care activează cu succes membrii Alumni ai Facultății de Mecanică;
 - dezvoltarea sistemului de management al cercetării din facultate;
 - eficientizarea atât la nivelul activității resurselor umane cât și la nivelul utilizării capabilităților infrastructurii de laborator;
 - dezvoltarea activității de cercetare la INCESA, în laboratoarele și pe domeniile dedicate facultății;
 - organizarea și dezvoltarea activității de cercetare în cadrul Clusterelor de profil;
 - inițierea și stabilirea de parteneriate strategice cu companii de prestigiu,
 - atragerea de finanțări din fonduri sau alte surse pentru modernizarea infrastructurii de cercetare;
- 5) În situația în care există prodecă responsabil cu Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin, atribuțiile sunt:
- a) urmărește derularea procesului didactic la Departamentul Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice (IMST), în concordanță cu îndeplinirea standardelor de calitate, informând periodic Consiliul facultății și propune, dacă este cazul, măsuri de remediere a deficiențelor constatate; analizează periodic rezultatele profesionale ale studenților și informează Consiliul facultății;
- b) răspunde de întocmirea orarelor (inclusiv programarea și afișarea încărcării sălilor de curs și laborator);
- c) analizează propunerile de proiecte de diplomă și a lucrărilor de disertație, urmărind să fie în concordanță cu rezultatele învățării și cu cerințele agenților economici de profil;
- d) coordonează și controlează programarea sesiunilor de examene, sesiunilor de restanțe și diferențe;
- e) are responsabilități privind promovarea facultății în mediul preuniversitar, respectiv de pregătirea și organizarea procesului de admitere; coordonează întocmirea contractelor de studii între facultate și studenți;
- f) coordonează întocmirea dosarelor de autoevaluare și evaluare a programelor de studii din cadrul departamentului IMST;
- g) coordonează acțiunile specifice studenților privind: cazarea, repartizarea burselor, respectiv repartizarea locurilor în taberele studențești;
- h) monitorizează și coordonează activitatea de perfecționare a resursei umane din cadrul departamentului IMST, în concordanță cu exigențele actuale, inclusiv concursurile de promovare;
- i) coordonează organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice derulate în cadrul departamentului IMST;
- j) sprijină, la nivel de departament, activitățile științifice și profesionale ale studenților, organizând sesiuni științifice dedicate, școli de vară, precum și parteneriate profesionale pentru studenți și masteranzi, cu agenții economici;
- k) organizează activitatea de promovare a rezultatelor cercetării din departament prin prezentarea programelor de cercetare științifică, în concordanță cu strategia universității;

- l) coordonează organizarea și actualizarea bazei de date referitoare la evidența activității de cercetare a doctoranzilor și a postdoctoranzilor;
 - m) organizează, la nivel de departament IMST, acțiuni privind mobilitățile pentru studenți;
 - n) propune și coordonează formarea de parteneriate cu mediul socio-economic pentru dezvoltarea unor proiecte de cercetare - dezvoltare- inovare
 - o) dezvoltă relații la nivel instituțional cu entități academice din țară și străinătate;
 - p) estimează bugetul anual și monitorizează lunar situația financiară a departamentului;
 - q) coordonează și organizează activitățile IT din departament (pagina de internet a facultății, sistemul de informatizare al facultății etc.);
 - r) dezvoltă acțiuni specifice acreditării unor laboratoare sau a unor activități de laborator din perspectiva omologării/certificării calității unor produse/procese din domenii compatibile cu specializările departamentului, pentru a veni în întâmpinarea unor eventuale solicitări din mediul economic;
 - s) organizează practica pentru studenți, în colaborare cu agenți economici;
 - t) gestionează acțiunile privind situația patrimoniul (baza navală, săli de curs, laboratoare, dotări etc.), starea echipamentelor și instalațiilor aflate în inventar (nivel de uzare, caracteristici tehnice, disponibilitate funcțională etc).
- 6) Dacă nu există prodecan responsabil cu Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin, atribuțiile vor fi derulate de către prodecanii de resort.

5. Consiliul departamentului

Art. 28.

- 1) Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv.
- 2) Consiliul departamentului este alcătuit din reprezentanți aleși ai cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.
- 3) Consiliul departamentului ajută Directorul de departament în realizarea managementului și a conducerii operative a departamentului.
- 4) La ședințele Consiliului departamentului pot participa membri ai departamentului sau facultății, ca invitați ai directorului de departament;
- 5) Convocarea Consiliului departamentului poate fi făcută de Directorul de departament sau prin solicitarea scrisă a cel puțin jumătate dintre membrii săi.

Art. 29.

- 1) Consiliul departamentului are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea didactică și de cercetare din departament și face propuneri pentru asigurarea bazei logistice necesare;
 - b) urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar didactic și nedidactic al departamentului;
 - c) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare din departament;
 - d) referă asupra dosarelor întocmite de membri ai departamentului în vederea obținerii gradăției de merit;
 - e) avizează propunerile de sancționare, ale directorului de departament, pentru neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau încălcarea normelor de etică și deontologie profesională;
 - f) face propuneri de utilizare a resurselor materiale și financiare de care dispune departamentul, cu respectarea prevederilor legale;
 - g) întocmește Raportul anual de activitate al departamentului și îl înaintează Consiliului facultății;
 - h) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul facultății.

6. Directorul de departament

Art. 30.

- 1) Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului.

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

Art. 31.

Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) Coordonează activitatea Consiliului departamentului, prezidează reuniunile și ședințele departamentului;
- 2) Elaborează statele de funcții, conform prevederilor legale și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
- 3) Contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea planurilor de învățământ;
- 4) Răspunde de respectarea obligațiilor ce revin departamentului privitoare la planurile de învățământ și în fișele de discipline;
- 5) Coordonează activitatea de cercetare din departament, elaborează Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- 6) Răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase la nivelul departamentului;
- 7) Asigură autoevaluarea periodică a departamentului (inclusiv la nivelul programelor de studii), în vederea clasificării acestuia conform legii;
- 8) Propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului departamentului;
- 9) Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- 10) Răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- 11) Propune Consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- 12) Participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.
- 13) Solicită cadrelor didactice la începutul fiecărui an universitar sau semestru, documentele specifice activităților didactice și de cercetare (fișe disciplină, fișa individuală, program orar etc.).

7. Dispoziții tranzitorii și comune**Art. 32.**

- 1) Suspendarea din funcție a persoanei ce ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.
- 2) Locurile vacante în structurile de conducere se ocupă în conformitate cu metodologiile de alegeri în vigoare în Universitatea din Craiova.
- 3) Revocarea din funcțiile de conducere se face prin același mecanism ca și investirea în funcție.
- 4) Mandatul funcțiilor de conducere și mandatul de membru în structurile de conducere încetează înainte de termen în următoarele condiții:
 - a) încetarea relațiilor de muncă cu Universitatea;
 - b) în caz de incompatibilitate, conform Legii nr. 199/2023;
 - c) în caz de demisie din funcție;
 - d) în caz de revocare conform legii;
 - e) în cazul preluării unei funcții de conducere în altă universitate

- f) sau în cazul în care persoana lipsește din universitate pe o durată continuă care depășește 12 luni;
- g) pentru membrii structurilor colective de conducere, în cazul a 3 absențe nemotivate/an universitar de la ședințele ordinare legal convocate ale structurilor în care cadrul didactic a fost ales, situație în care plenul ia act de pierderea calității de membru și constată calitatea de membru pentru următorul membru ales cu ocazia votului.

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

1. Posturile didactice

Art. 33.

- 1) Posturile didactice se ocupă numai prin concurs, organizat în conformitate cu Legea nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, Metodologia-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Carta Universității din Craiova și Metodologia proprie a Universității din Craiova.
- 2) Concursurile au caracter deschis.
- 3) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

Art. 34.

- 1) Posturile didactice vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin cumul sau plata cu ora.
- 2) Conform Legii nr.199/2023, în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.
- 3) Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalități de prim- plan ale științei, culturii naționale și internaționale, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.
- 4) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se propune de Directorul de departament, în funcție de resursele financiare ale departamentului, pentru cele două semestre ale unui an universitar.

Art. 35.

Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic și de atașamentul persoanei în cauză la valorile instituției. În urma analizei rapoartelor de evaluare anuale, în cazul în care cadrele didactice nu au contribuții științifice relevante concretizate în publicații de specialitate și proiecte de cercetare recunoscute în mediul științific și profesional, Consiliul facultății departamentului poate declanșa procedura de sancționare conform prevederilor Legii nr. 199/2023.

2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice

Art. 36.

- 1) Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea nr. 199/2023.
- 2) Atribuțiile principale ale salariaților din cadrul Facultății de Mecanică sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorii de departamente și Decan.
- 3) Cadrele didactice ale Facultății de Mecanică au următoarele atribuții și responsabilități specifice:
 - a) îndeplinesc integral și la nivel calitativ cât mai înalt sarcinile didactice și de cercetare, prevăzute în statutul de funcții, fișa postului și în hotărâri ale structurilor de conducere de la nivelul universității, respectiv al facultății;
 - b) îmbunătățesc continuu activitatea didactică, având mereu în vedere cuantificarea rezultatelor predării/învățării personalizate pe student (dezvoltată în baza principiilor: respectarea ritmului de învățare al studentului și angajarea în activități de învățare care ajută la creșterea autonomiei acestuia; utilizarea diferitelor metode de predare ca motoare ale stimulării motivației mai degrabă decât ca surse de livrare a informației; utilizarea continuă a feedback-ului; stabilirea obiectivelor de învățare împreună cu studenții pentru a crește angajamentul față de învățare etc);

- c) planifică și execută recuperarea tuturor lucrărilor de laborator și a activităților de proiect înainte de fiecare sesiune (de examene, restanțe, respectiv specială);
- d) participă la activitatea instituției, îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite și respectă planificarea activităților din cadrul Facultății, răspunzând cu promptitudine, în conformitate cu termenele stabilite, la solicitările conducerilor Departamentului, Facultății și Universității inclusiv la alcătuirea rapoartelor de activitate profesională, precum și a altor documente instituționale care necesită contribuții ale cadrelor didactice și de cercetare;
- e) întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru activitățile didactice aplicative și de practică, la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura postului;
- f) la solicitarea directorului de departament, înaintează la început de an universitar sau semestru documentele specifice activităților didactice și de cercetare (program orar, fișe disciplină, fișă individuală etc.);
- g) prezintă informațiile specifice fișei disciplinei la prima întâlnire cu studenții, (conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență, etc), iar aceste informații vor trebui încărcate și pe platforma de Evidența Studenților;
- h) elaborează și depun la Biblioteca Universității și a departamentului cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau, în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului, în format tipărit sau electronic;
- i) respectă programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă, având obligația de a fi zilnic în facultate, cel puțin, în intervalul orar 11:00-13:00 sau 12:00-14:00, cu excepția situațiilor în care îndeplinesc sarcini stabilite sau aprobate la nivel instituțional;
- j) informează în scris în vederea aprobării, Directorul de departament și Decanul atunci când apar situații care implică absența, colaborând cu aceștia pentru remedierea situațiilor astfel încât să nu fie prejudiciat procesul didactic;
- k) asigură săptămânal consultații la disciplinele la care desfășoară activități didactice și înaintea susținerii evaluărilor finale. Consultațiile se derulează exclusiv în spații de învățământ dedicate (săli de curs, seminar, laborator, respectiv săli de proiectare). Programul orar al consultațiilor este întocmit și afișat de cadru didactic la avizierele spațiilor de învățământ aferente desfășurării activităților didactice ale disciplinei în cauză, cu înștiințarea studenților care pot beneficia de aceste consultații;
- l) evaluează/notează cu exigență corectă activitatea și răspunsurile studenților. Orice situație în care la o disciplină sunt peste jumătate de note sub 5 se va analiza în ședință de departament și se va prezenta un raport în ședința Consiliului facultății. Rezultatele evaluării pe parcurs, respectiv ale evaluării finale (examene și colocvii) se comunică exclusiv în spațiile de învățământ în care s-au desfășurat evaluările (săli de curs, seminar, laborator, respectiv săli de proiectare);
- m) îndrumă obligatoriu proiecte de diplomă și/sau lucrări de disertație sau coordonează doctoranzi;
- n) contribuie la dezvoltarea programelor de studii universitare și a cercetării din facultate;
- o) respectă instituția proprie de învățământ superior, cultura ei organizațională, standardele ei științifice, etice și de calitate, contribuind prin mecanisme academice la îmbunătățirea acestora, cunoaște și aplică legislația specifică, promovând și protejând interesele facultății;
- p) completează notele în cataloage și în carnetele de student conform regulamentelor, metodologiilor și procedurilor existente;
- q) elaborează și predau anual Directorului de departament autoevaluarea și Raportul privind activitatea de cercetare;

Art. 37.

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

Art. 38.

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

Art. 39.

Deplasările în străinătate ale cadrelor didactice din Facultatea de Mecanică pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Legea 199/2023, Carta Universității din Craiova și prezentul regulament. Facultatea sprijină, în funcție de resursele financiare disponibile, misiunile didactice, de cercetare sau de perfecționare profesională ale cadrelor didactice titulare, în străinătate.

Art. 40.

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

Art. 41.

Cadrelor didactice sunt obligate să își întocmească și să afișeze orarul de predare, precum și orarul de tutoriat, de consultații și de îndrumare de proiecte de diplomă și lucrări de disertație și să-l transmită la începutul semestrului directorilor de departament.

Art. 42.

Periodic, conform prevederilor din planul de asigurare a calității, se va realiza o evaluare a activității cadrelor didactice titulare și asociate inclusiv de către studenți, conform metodologiei stabilite și aprobate de Consiliul facultății. Evaluarea se face obligatoriu înainte de promovarea pe un post superior în cazul cadrelor didactice a căror activitate nu a făcut obiectul ultimei evaluări sau care au obținut un calificativ necorespunzător la ultima evaluare.

3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice

Art. 43.

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

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

nivelul Facultății de Mecanică.

4. Procedurile de evaluare a personalului didactic

Art. 44

În Facultatea de Mecanică procedurile de evaluare sunt următoarele:

- 1) Autoevaluarea (se face anual de către fiecare angajat titular al facultății);
- 2) Evaluarea de către Directorul de departament și conducerea facultății;
- 3) Evaluarea colegială;
- 4) Evaluarea de către studenți este obligatorie pentru toate cadrele didactice (inclusiv pentru cele asociate) și pentru toate disciplinele și se va face pe baza chestionarului. Rezultatele vor fi accesibile doar cadrului didactic, Decanului, Prodecanilor și Directorului de departament. Cadrul didactic evaluat va avea acces la rezultate doar după evaluarea studenților și predarea catalogului la secretariat. La propunerea motivată a Decanului sau Directorului de departament rezultatele evaluării unui cadru didactic pot fi discutate în departamente sau în Consiliul facultății.
- 5) Evaluarea anuală de către Directorul de departament privind activitatea de cercetare a fiecărui cadru didactic.

Art. 45.

Detaliile privind evaluarea și calendarul anual al evaluării se stabilesc la nivel de BCF.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL TEHNICO-ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 46.

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

Art. 47.

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

Art. 48.

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

Art. 49.

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

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

CAPITOLUL V SECRETARIATUL

Art. 50.

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

Art. 51.

- 1) Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef.
- 2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Mecanică și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității din Craiova sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului, Prodecanilor și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.
- 3) Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

Art. 52.

Secretarul șef al Facultății are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) Coordonarea întregii activități a serviciului secretariat;
- 2) Derulearea de activități specifice la nivelul programelor de studii universitare de licență și/sau de masterat la care este responsabil;
- 3) Respectarea prevederilor regulamentelor, procedurilor și normelor, contractului colectiv de muncă, respectiv a codului de etică și adoptarea în permanență a unui comportament deontologic în măsură să promoveze imaginea și interesele facultății și ale universității;
- 4) Asigurarea fluxului corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- 5) Colaborarea cu prodecanii și directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- 6) Păstrarea confidențialității informațiilor, a documentelor legate de instituția de învățământ superior, respectiv a datelor personale ale membrilor comunității academice;
- 7) Asigurarea corectitudinii datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- 8) Coordonarea activității de arhivare a documentelor facultății;
- 9) Rezolvarea corespondenței specifice;
- 10) Asigurarea relațiilor profesionale cu studenții, cadrele didactice și cu publicul;
- 11) Desfășurarea de activități specifice admiterii;
- 12) Înmatricularea candidaților reușiți în urma concursului de admitere, a studenților transferați și reînmatriculați;
- 13) Evidența studenților bursieri;
- 14) Planificarea sesiunilor;
- 15) Răspunderea privind informarea studenților referitor la situația școlară, programare evaluari, examene, diferențe și restanțe și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- 16) Întocmirea statisticilor de început și sfârșit de an/semestru;
- 17) Interogarea bazelor de date ale instituției și realizarea de rapoarte dedicate;
- 18) Întocmirea situațiilor privind admiterea, susținerea examenelor de licență și disertație, respectiv pentru obținerea/eliberarea diplomelor de studii;
- 19) Elaborarea documentației specifice pentru evaluari (ARACIS, instituționale, etc);
- 20) Implicarea în promovarea facultății și în acțiuni de asigurare a imaginii instituționale;
- 21) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- 22) Îndeplinirea de sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății.

Art. 53.

Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) Asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- 2) Înregistrează corect și la termen datele în baza de date a universității și în Registrul Matricol;
- 3) Verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat

- înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- 4) Realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
 - 5) Derularea de activități specifice la nivelul programelor de studii universitare de licență și/sau de masterat la care este responsabil;
 - 6) Repartizează studenții pe grupe;
 - 7) Întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
 - 8) Preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
 - 9) Verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi directorului de departament și decanului (sau prodecanului responsabil cu procesul de învățământ);
 - 10) Întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
 - 11) Primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
 - 12) Întocmește corect și în termen anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
 - 13) Întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
 - 14) Primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
 - 15) Utilizează corect ștampilele facultății;
 - 16) Respectă programul cu publicul;
 - 17) Respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
 - 18) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
 - 19) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
 - 20) Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - 21) Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
 - 22) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Mecanică, contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
 - 23) Respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
 - 24) Îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

Art. 54.

- 1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Mecanică, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.
- 2) Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse, pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal.
- 3) Hotărârea se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată petiția în cauză.

CAPITOLUL VI STUDIILE UNIVERSITARE

Art. 55.

Facultatea de Mecanică organizează studii de licență, masterat și doctorat, în condițiile legii.

Art. 56.

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

Art. 57.

La Facultatea de Mecanică se aplică următorul sistem de credite:

- 240 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 4 ani;
- 120 de credite pentru programele de studii universitare de masterat.

Art. 58.

Planurile de învățământ ale programelor de studii care funcționează în Facultatea de Mecanică sunt întocmite conform unor criterii funcționale de performanță. Planurile de învățământ se concep astfel încât să

asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică.

Art. 59.

Planurile de învățământ conțin discipline fundamentale, de domeniu, de specialitate și discipline complementare; obligatorii și opționale, facultative, respectiv de aprofundare, de sinteză etc., conform reglementărilor ARACIS.

Art. 60.

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

Art. 61.

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

Art. 62.

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

Art. 63.

- 1) Facultatea de Mecanică poate recunoaște examene din alte programe de studii, dacă este cazul.
- 2) În vederea recunoașterii (echivalării) examenelor, studentul trebuie să înregistreze la secretariatul facultății o cerere de echivalare adresată Decanului, la care va anexa o adeverință cu nota obținută sau foaia matricola și programa analitică a disciplinei/fișa disciplinei emise de facultatea unde disciplina a fost promovată
- 3) Dacă este cazul, decanul poate numi o comisie de echivalare compusă din cel puțin două cadre didactice titulare. Se poate apela, dacă se consideră necesar, la aprobarea de recunoaștere din partea Consiliului facultății.
- 4) Decanul trebuie să răspundă în termen de 7 de zile la solicitarea de recunoaștere, timp în care poate să dispună verificarea autenticității adeverinței și a certificatelor de studii prezentate de petenți. Termenul de 7 de zile se poate prelungi până la constatarea autenticității actelor de mai sus.

Art. 64.

Examenele se recunosc numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți / universități acreditate. Se recunosc direct examenele promovate în programele ERASMUS și CEEPUS, precum și examenele promovate în universități cu care Universitatea din Craiova are acorduri de cooperare care prevăd explicit recunoașterea reciprocă a examenelor promovate.

Art. 65.

La examenul de finalizare a studiilor se pot prezenta studenții care au parcurs integral planul de învățământ prevăzut pentru programul de studii respectiv. Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în învățământul superior este stabilit prin ordin al Ministrului Educației Naționale. În Facultatea de Mecanică, examenele de finalizare a studiilor se desfășoară conform metodologiei proprii Universității din Craiova.

Art. 66.

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

Art. 67.

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

Art. 68.

Programele de masterat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență, indiferent de profil sau specializare. În cadrul Facultății de Mecanică, masteratele se pot organiza în limba română și în limbi de circulație internațională. Masteratul se încheie cu examen de disertație,

reglementat prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 69.

- 1) Cursurile postuniversitare de perfecționare, specializare, reconversie și formare continuă se organizează pentru absolvenții de studii universitare. Durata cursurilor, programul de pregătire și modalitatea de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul universitar. Absolvenții acestor cursuri primesc certificat de absolvire.
- 2) Studiile academice postuniversitare oferă programe de pregătire cu durata de 2-4 semestre, la forma de învățământ de zi, cu frecvență redusă sau învățământ la distanță, în vederea extinderii și perfecționării pregătirii atestate prin diploma de studii universitare de licență.
- 3) Studiile de reconversie profesională la nivel universitar și postuniversitar se organizează cu scopul de a extinde pregătirea inițială în vederea obținerii dreptului de a profesa în noua specializare, inclusiv de a preda și alte discipline sau de a ocupa alte posturi didactice. Programele sunt aprobate de Ministerul de resort și se finalizează cu examen de absolvire. Promovarea examenului de absolvire conferă dreptul la obținerea unui act de studiu. Aceste activități se pot organiza în formele de învățământ prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII STUDENȚII

Art. 70.

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

- 1) Principiul nediscriminării, conform căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea Universității;
- 2) Principiul participării la decizie;
- 3) Principiul libertății de exprimare;
- 4) Principiul dreptului la consiliere și la servicii complementare gratuite în Universitate, conform legii;
- 5) Principiul accesului liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității universitare, conform prevederilor legale.

Art. 71.

Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de Legea nr. 199/2023, Carta Universității din Craiova, Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova, Regulamentul activității profesionale a studenților pentru ciclul de licență și master din Universitatea din Craiova, Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților, Regulamentul privind practica studenților pentru ciclul de licență, Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești, Regulamentul privind acordarea burselor studențești, Regulamentul privind organizarea și funcționarea cantinei studențești, Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor, precum și de orice alte regulamente interne care conțin prevederi referitoare la studenți.

Art. 72.

- 1) Drepturile și obligațiile studenților se condiționează reciproc. Studenții beneficiază de drepturi într-o măsură direct proporțională cu gradul și calitatea cu care își îndeplinesc obligațiile.
- 2) Drepturile și obligațiile studenților sunt aceleași indiferent de regimul studiilor, subvenționate sau cu taxă, exceptând aspectele legate nemijlocit de finanțarea studiilor și a facilităților sociale (subvențiilor) suportate de la bugetul de stat, potrivit legii.

Art. 73.

- 1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit Contract de Studii. Acesta se încheie la începutul primului an de studii, la programul de studii și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat.
- 2) În cazul reînmatriculării unui student, acesta va încheia un nou Contract de Studii.

Art. 74.

- 1) Admiterea în Facultatea de Mecanică, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în

limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit Metodologiei organizării și desfășurării admiterii.

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

Art. 75.

- 1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă pentru forma de învățământ zi.
- 2) Ocuparea locurilor subvenționate se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 76.

Înmatricularea în Facultatea de Mecanică se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

Art. 77.

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

Art. 78.

- 1) În cadrul mobilităților studențești, se pot transfera în Universitatea din Craiova studenții altor instituții de învățământ superior, cu specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul universității și facultății la care doresc să se transfere și al universității și facultății de la care se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.
- 2) Anul de studii în care studentului i se acceptă mobilitatea se stabilește în funcție de disciplinele echivalente, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul. Diferența de discipline nerecunoscute sau neefectuate se recuperează în regimul refacerii parcursului de studiu.
- 3) Mobilitățile nu sunt permise în anul I și în ultimul an de studii;
- 4) Procedura urmată în cadrul mobilității studenților la/de la Universitatea din Craiova este prevăzută în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

Art. 79.

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

Art. 80.

- 1) Formele de evaluare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu și verificare.
- 2) Tematica ce nu a fost abordată la cursuri, seminare și aplicații practice nu va face obiectul examinării.

Art. 81.

Pentru prezentarea la un examen, studenții trebuie să efectueze toate lucrările de laborator și/sau proiectul aferente disciplinei respective, conform fișei disciplinei. Aceste absențe pot fi recuperate gratuit în cursul semestrului curent cu alte formațiuni de studiu în cadrul orarului acestora. Recuperarea lucrărilor de laborator în afara orarului, conform planificărilor întocmite se va face în regim de taxă, în conformitate cu procedura facultății, înaintea organizării oricărei sesiuni de examinare.

Art. 82.

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

prevăzut în planul de învățământ al anului de studiu în care este înmatriculat.

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

Art. 83.

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

Art. 84.

- 1) Pentru promovarea unei discipline, studentul se poate prezenta de două ori la examen (fără taxă), în sesiunea programată și în sesiunea de restanțe (prevăzută în structura și calendarul anului universitar).
- 2) Neprezentarea la un examen în sesiunea programată pentru o disciplină înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.
- 3) Neprezentarea la un examen pentru o disciplină echivalează cu nepromovarea examenului în sesiunea respectivă.
- 4) În cazul în care apare necesitatea susținerii unor examene de diferență (în anul universitar în care a fost înmatriculat prin transfer, reînmatriculat sau beneficiază de prelungirea școlarității), studentul se poate prezenta la aceste examene în regim cu taxă.

Art. 85.

- 1) În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, poate solicita susținerea restanței în cadrul unei sesiuni suplimentare de reexaminare, prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent, în regim cu taxă.
- 2) La solicitarea scrisă a studentului sau studenților pentru restanță susținută în sesiunea de reexaminare, în urma analizei în biroul consiliului facultății, se poate înființa la nivelul departamentului comisie de reexaminare la disciplina în cauză;
- 3) Studentul care nu a promovat anumite discipline în anul curent, dar care a obținut numărul minim de 30 de credite, poate susține examenele respective în anii universitari următori, în regim cu taxă.
- 4) Cuantumul taxelor pentru examene și diferențe se stabilește în Consiliul facultății și se aprobă de către Senatul Universității.

Art. 86.

Studenții integraliști au dreptul de a se prezenta la reexaminare în vederea măririi notei la cel mult două discipline pe an în sesiunea dedicată din luna septembrie, din anul universitar în care examenele au fost predate. Nota obținută în urma reexaminării se trece în catalog dar nu se ia în considerare dacă este mai mică decât nota obținută inițial.

Art. 87.

- 1) Studenții care nu acumulează într-un an universitar un număr de 30 de credite la disciplinele prevăzute de planul de învățământ vor fi exmatriculați, dacă nu solicită repetarea cu taxă, prin cerere depusă la Secretariatul facultății în termen de 10 zile de la începerea anului universitar următor. Studentul exmatriculat poate fi reînmatriculat în regim cu taxă, la cererea acestuia. Studentul trebuie să se conformeze planului de învățământ al promoției respective. Susținerea examenelor restante din anii anteriori de studiu față de anul de studiu în care este înscris studentul este admisă în condiții stabilite de Consiliul facultății. Reînscriserea unui student într-un an de studiu, precum și regimul ulterior de școlaritate, sunt permise în condiții stabilite de Consiliul facultății. Propunerile de repetare cu taxă și de reînmatriculare, validate de către Consiliul facultății, se înaintează către Rectorat, care emite decizia de reînmatriculare.
- 2) Prevederile alineatului (1) al prezentului articol nu se aplică studenților din anul I.
- 3) În mod excepțional, pentru cazuri bine motivate, la propunerea Consiliului facultății Rectorul poate aproba repetarea anului I.

Art. 88.

Programul examenelor se afișează cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii, la avizierul și

pe site-ul facultății.

Art. 89.

- 1) Examenele se susțin cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de obicei de cadrul didactic care a condus aplicații la acea grupă, în ziua, ora și în sala fixată, între orele 08.00-20.00.
- 2) În cazul în care un cadru didactic a susținut întreaga activitate prevăzută în planul de învățământ la o anumită disciplină acesta va fi asistat la examen de către un cadru didactic care predă discipline înrudite, desemnat de directorul de departament.
- 3) În cazuri excepționale examinatorul poate fi înlocuit, cu aprobarea Directorului de departament și a Decanului, de un alt cadru didactic de aceeași specialitate.
- 4) Studentul se poate prezenta la un examen o singură dată într-o sesiune. Studentul care, din motive temeinic justificate, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sau seria sa, poate solicita cu acordul examinătorului reprogramarea susținerii examenului cu o altă grupă prin depunerea unei cereri însoțită de documente justificative la secretariatul facultății.

Art. 90.

- 1) Modul de susținere a examenelor (probă scrisă, probă orală etc.) se stabilește de titularul de disciplină și se anunță la începutul semestrului. Metoda de evaluare se stabilește împreună cu studenții și se comunică în primele două săptămâni ale semestrului și este aceeași pentru toate sesiunile dintr-un an universitar. De asemenea, titularul de disciplină trebuie să comunice și să afișeze/incarce la începutul semestrului cerințele minimale pentru promovarea disciplinei (tematica de curs, bibliografia minimală, subiectele și baremul de corectare) în platforma de Evidența studenților.
- 2) Cadrul didactic trebuie să respecte cerințele minimale de promovare specificate în fișa de disciplină, iar aceste cerințe nu pot fi modificate pe parcursul derulării activităților didactice și/sau în timpul examinării studenților.
- 3) Examenul scris se desfășoară sub formă de lucrare sau test grilă în condițiile stabilite și comunicate de titularul de disciplină, dar nu poate avea o durată mai mică de 1 oră sau mai mare de 3 ore, fiind în raport direct cu unitatea orară de curs.
- 4) În cazul probei orale examinarea se face pe baza biletului de examen extras de student din totalul biletelor întocmite și semnate de examinator. Un bilet de examen cuprinde 2-4 subiecte din cursul predat în conformitate cu programa disciplinei respective.

Art. 91.

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

Art. 92.

- 1) Studentul care încearcă să promoveze examenele prin fraudă va fi propus pentru exmatriculare.
- 2) Se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de examinator, substituirea de persoane precum și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.
- 3) Studenții exmatriculați în condițiile prezentului articol nu beneficiază de posibilitatea reînmatriculării.

Art. 93.

- 1) Rezultatele obținute la examene se înscriu în catalogul electronic și în carnetul de student la solicitare.
- 2) Cataloagele sunt semnate de cadrul didactic titular și de cadrul didactic care a asistat la examen.
- 3) Pentru studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă, se trece „absent” în catalogul de examen.
- 4) Toate notele obținute la examene se comunică/transmit studenților în cel mult 48 de ore lucrătoare de la susținerea examenului pe o platformă online sau în EvStud, cu respectarea GDPR.
- 5) În cazul examenelor scrise, titularul de disciplină va comunica ziua, ora și locul fixate pentru întâlnirea cu studenții interesați de rezultatul obținut la examen, de baremul de evaluare și de modul de evaluare a lucrării proprii. Baremul de evaluare trebuie să fie în concordanță cu cerințele specificate în fișa de disciplină. La cererea studentului, cadrul didactic îi prezintă acestuia lucrarea și motivează explicit calificativul acordat pe lucrare. Conform Codului Drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova, studenții au dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise, conform

regulamentelor interne ale universității. Rezolvarea contestației va fi făcută de către o comisie din care nu fac parte cadrele didactice care au evaluat inițial. Acest lucru se poate face în prezența studentului contestatar, în cazul în care studentul solicită acest lucru. Lucrările scrise ale studenților se păstrează un an calendaristic.

- 6) Studentul poate contesta nota obținută în cel mult 24 de ore lucrătoare de la comunicarea/transmiterea acesteia, printr-o cerere adresată decanului în vederea recorectării, depusă la secretariatul facultății. Cererea avizată de către decan, va fi transmisă către directorul de departament, în maxim 24 de ore, care va stabili împreună cu membrii consiliului departamentului, comisia de contestație. Comisia de reevaluare și soluționare a contestațiilor va analiza cu celeritate și soluționa contestația.

Art. 94.

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

Art. 95.

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

Art. 96.

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

Art. 97.

Practica studenților se desfășoară în cadrul Facultății de Mecanică în conformitate cu prevederile Legii 199/2023, actelor normative specifice, a Regulamentului de practică în Universitatea din Craiova și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat.

Art. 98.

La cererea studenților, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor după promovarea integrală a anului curent. Cererile se depun înainte de începerea anului universitar, la Secretariatul facultății. În caz de îmbolnăviri grave sau cazuri de forță majoră, întreruperea studiilor se poate aproba pe întreg parcursul anului universitar.

Art. 99.

- 1) Facultatea de Mecanică promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.
- 2) Facultatea de Mecanică participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene ERASMUS, activitățile fiind coordonate pe această linie de către coordonatorul Erasmus de la nivelul facultății, împreună cu coordonatorii Erasmus pe programe de studii.

Art. 100.

Studenții Facultății de Mecanică sunt încurajați și sprijiniți să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, seminare internaționale, colocvii și alte manifestări studențești.

Art. 101.

Studenții sunt încurajați să adere la organizațiile studenților din universitate și facultate (Organizația Studenților din Facultatea de Mecanică - OSFM).

TITLUL III DISPOZIȚII FINALE**Art. 102**

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

Art. 103.

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

Art. 104.

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

Art. 105.

- 1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Biroului consiliului facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare.
- 2) Regulamentul intră în vigoare în forma adoptată începând cu data aprobării la nivel instituțional.
- 3) Regulament se actualizează prin dezbateri și aprobare în Ședință a Consiliului Facultății de Mecanică
- 4) Prevederile anterioare contrare se abrogă.