

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE ENERGETICĂ



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2009

MOTIVAȚIE

Pentru o funcționare adecvată, orice instituție are nevoie de un ansamblu de reglementări (legi, regulamente procedurii etc.). În învățământul superior din România reglementarea de bază este asigurată prin:

- Legea învățământului nr 84/1995, modificată și complementată prin legea nr151/1999;
- Legea nr 88/1993 privind acreditarea instituțiilor de învățământ superior ;
- Legea nr 64/1991 privind regimul brevetelor de invenție;
- HG. Nr645/2000 privind profilurile, specializările, durata studiilor și titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar cursuri de zi;
- Ordinul M.E.C. nr. 3458/1998 privind aplicarea sistemului european de credite transferabile;
- HG. Nr. 733/1998 privind diplomele, certificatele și atestatele acordate în învățământul superior
- Ordinul M.E.C.nr. 4334/2000 privind finalizarea studiilor în învățământul superior;
- HG.nr. 37/1994 privind organizarea și desfășurarea doctoratului.

La Universitatea din Oradea s-au instituit o serie de reglementări specifice care se înscriu în litera reglementărilor de bază:

- Carta Universității din Oradea ;
- Regulamente interne;
 - ✓ Regulament de ordine interioară;
 - ✓ Regulament de organizare și desfășurare a activității de cercetare științifică
 - ✓ Regulament de organizare a cursului de admitere;
 - ✓ Regulament privind activitatea profesională a studenților;
 - ✓ Regulament de funcționare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile(ECTS);
 - ✓ Regulament privind finalizarea studiilor în învățământul superior de scurtă și de lungă durată;
 - ✓ Regulament privind organizarea și desfășurarea doctoratului;
 - ✓ Regulament de organizare și desfășurare a cursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de evaluare a corpului profesoral;
 - ✓ Regulament de organizare funcționare și administrare a bibliotecilor , căminelor, cantinei și a altor unități din subordinea universității;
 - ✓ Regulament de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor nedidactice și de evaluare a personalului auxiliar

Regulamentul pe care-l instituim la Facultatea de Energetică este necesar din următoarele considerente:

- Detalierea și concretizarea competențelor pentru structurile de conducere: Consiliul profesoral (CP), Adunarea Generală a Catedrei (AGC), Biroul Consiliului Profesoral, Biroul Catedrei (BC) și pentru funcțiile de conducere : decan , prodecan, secretar științific, șef de catedră , administrator șef, administratorul rețelelor de calculatoare, secretar șef;
- Precizarea competențelor și a responsabilităților pentru: titular de disciplină, șef de laborator /colectiv, coordonatorii activităților aplicative:
- Precizarea structurii organizatorice a facultăți și a ierarhizărilor existente:
- Instituirea unor proceduri cum sunt cele dedicate pentru:
 - ❖ Modul de desfășurare al ședințelor structurilor de conducere;
 - ❖ Modul de destituire al persoanelor cu funcții de conducere;
 - ❖ Sancțiuni, corelația abaterii sancțiuni;
 - ❖ Modul de judecare al normelor didactice și de întocmire a statelor de funcțiuni;
 - ❖ Modul de stabilire a treptelor de salarizare și altele.

Varianta pe care o adoptăm momentan intră în vigoare începând cu anul universitar 2002/2003, este valabilă pe parcursul acestui an și are următoarele caracteristici:

- Respectă toate reglementările de bază în domeniu din România și reglementările specifice de la Universitatea din Oradea ;
- Este perfectibilă și , ca urmare, fiecare membru al entității în care se va aplica la Facultatea de Energetică este invitat să facă propuneri de completare/adaptare.

Consiliul Profesoral va reanaliza Regulamentul de Funcționare al Facultății de Energetică în septembrie 2003

STRUCTURA FACULTĂȚII

Prin HG. NR. 460/1990 s-a înființat Universitatea Tehnică din Oradea care, printre cele câteva specializări, în majoritate din domeniul tehnic, avea și două specializări în profil energetic: Electroenergetică (EE) și Energetică Industrială (EI).

Până în august 1992 cele două specializări au făcut parte integrantă din Facultatea de Electrotehnică și Energetică în cadrul Universității din Oradea . de la înființare și până astăzi Facultatea de Energetică este a doua Facultate cu acest nume (profil) din țară , după Facultatea de Energetică din cadrul Universității Politehnica București .

Actualmente, s-a ajuns la o stabilizare internă , pe direcțiile:

- Studii universitare (de lungă durată) :
 - Profil inginerie energetică specializările:

- ✓ Electroenergetică (zi, seral), direcțiile de studiu:
 - Transportul și distribuția energiei electrice;
 - Informatizarea și conducerea sistemelor energetice;
- ✓ Energetic industrială direcțiile de studiu:
 - Electro energetică industrială :
 - Termo energetică industrială ;
- ✓ Termoenergetică direcțiile de studiu:
 - Centrale termoelectrice’;
 - Surse regenerabile de energie;
- Profil inginerie economică:
 - ✓ Inginerie economică în domeniul electric , electronic și energetic;
- Studii post universitare :
 - ✓ Calitate și Fiabilitate în Energetică (master);
 - ✓ Valorificarea Energiei Geotermale și solare (studii aprofundate);
 - ✓ Profesioniști pentru calitate / Manager pentru calitate ;
 - ✓ Managementul sistemelor informatice;
 - ✓ Managementul sistemelor de energie;
 - ✓ Sisteme actuale pentru conducerea proceselor energetice;
- Doctorat în domeniul energetic

Organizarea facultății se prezintă în figura 1

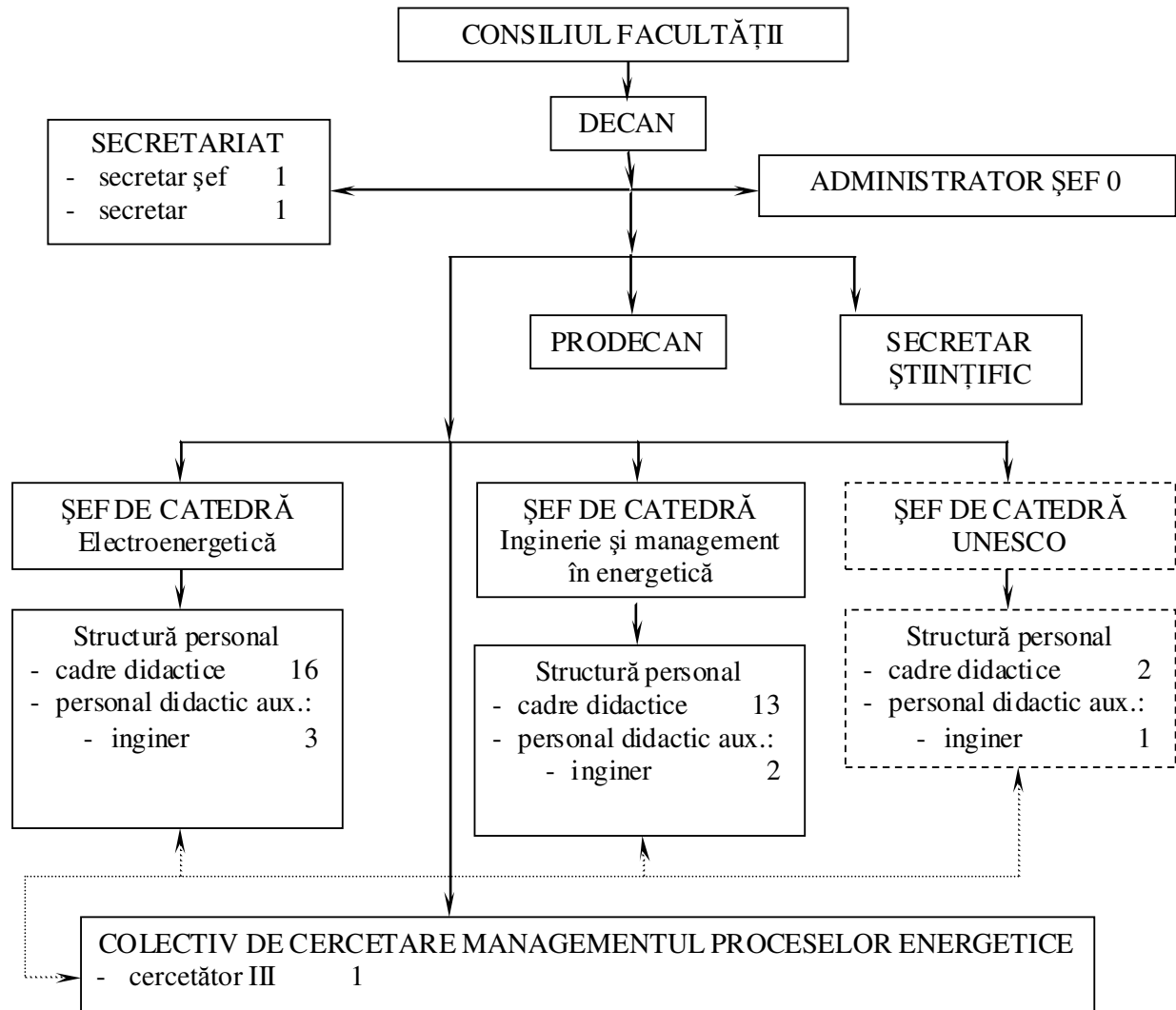


Fig. 1

COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

3.1 Preliminarii

Ne propunem definirea și prezentarea unui cadru general de reguli care să permită o cât mai bună funcționare a procesului de învățământ din facultate, fără să limiteze inițiativa și personalitatea celor cărora el se adresează.

Obiectivele principale care trebuie urmărite în desfășurarea procesului de învățământ sunt:

1. Formarea unui specialist capabil de activitate independentă pe plan mintal (deprinderea de gândire independentă).
2. Însușirea de către student a cunoștințelor de specialitate prin:
 - Învățare de noțiuni , reguli și legi de bază ;
 - Analize fenomenologice;
 - Construire și folosire de modele;
 - Rezolvare de probleme;
 - Experimentare.
3. Formarea deprinderii de documentare și instruire individuală.
4. Dirijarea spre o pregătire mai generală a studenților prin selectarea cunoștințelor de specialitate importante (ținând seama de viteza lor mare de depreciere).
5. Antrenarea gândirii pe modele cât mai generale.
6. Colaborare conștientă și activă a studenților la aplicarea tehnologiilor didactice.

În continuare vor fi prezentate modele și mijloacele pentru realizarea acestor scopuri grupate în doua categorii:

- Reguli a căror respectare este obligatorie ;
- Recomandări a căror respectare este la libera alegere a cadrelor didactice.

Existența regulilor este necesară pentru asigurare caracterului necontradictoriu al formelor de activitate prin care se realizează o anumită disciplină de învățământ.

3.2. Reguli

3.2.1 Pentru titularii de curs

Pentru buna desfășurare a procesului de învățământ trebuie respectate următoarele reguli:

1. Titularul de curs la primirea comenzi de predare din partea șefului de catedră, trebuie:
 - Să accepte reglementările facultății privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ
 - Să depună la secretariatul facultății până la 1 octombrie programa analitică în varianta extinsă (limba română) și sintetică (română și engleză) a cursului și aplicațiilor aferente, precum și tehnologia didactică adoptată (mod de predare, verificare și notare)
 - Să sprijine facultatea la toate activitățile de desfășurare a cursului respectiv
 - Să participe nemijlocit la verificarea finală, iar în caz de imposibilitate să desemneze cu acordul șefului de catedră, un înlocuitor care trebuie anunțat din timp decanatului;
 - Să comunice studenților (direct sau prin afișare), în maximum 2 zile rezultatele obținute la verificările obținute(ex. vp. cv).

- Să semneze în catalog în termen de maximum 3 zile de la data examinării rezultatele părții ale sau finale de verificare
- Să finalizeze refacerile la activitățile aferente disciplinei în conformitate cu reglementările dedicate
- Titulari de curs vor suporta consecințele comunicării eronate a notelor în catalog.

2. Precizarea în cadrul primului curs:

- A elementelor care sunt luate în considerare la aprecierea finală (laborator, lucrări scrise, seminarii etc), precum și a ponderilor corespunzătoare acestor elemente nota finală (modul de notare) în concordanță cu tehnologia didactică adoptată.
 - A modului de verificare a cunoștințelor și a structurii lui la formele programate de verificare:
 - Modul de verificare: scris , oral, scris și oral.
 - Tipul de subiecte: subiecte de sondaj , test , întrebări din întreaga materie;
 - Ponderea între verificarea cunoștințelor teoretice și practice:
 - Teorie și aplicații practice;
 - Numai teorie;
 - Numai activități practice;
 - Analize complexe de caz; subiecte de sinteză.
 - Precizarea modului de desfășurare a cursului: prin expunere liberă și utilizarea tablei și cretei; prin expunere liberă și folosirea de procedee vizuale (diapozitive, folii transparente etc); prin transmiterea cursului multiplicat în sală și susținerea de discuții (semianalizări)cu participarea studenților.
 - A bibliografiei minimale (chiar dacă există curs multiplicat);
 - A modului de refacere a probelor de verificare respinse.
3. Stabilirea tehnologiei didactice în cadrul disciplinei predate ținând cont de particularitățile disciplinei, baza materială și scopul cursului confirmat prin programa analitică.
4. Prezentarea, în cazul în care se solicită de către șeful de catedră sau reprezentantul decanatului înainte de începerea activității de predare a manuscrisului sau a cursului tipărit. Manuscrisul sau cursul trebuie să corespundă cu programa analitică depusă în cazul în care cursul este predat prima dată această obligație se impune la reglarea a doua oară a aceluia curs în anul următor.
5. Corelarea obligatorie a disciplinei predate cu celelalte discipline în ceea ce privește conținutul terminologia, metodele și aparatul matematic utilizat, lucrările de laborator etc. participarea nemijlocită la analizele de corelare organizate direct de către decanat sau de cadrele de specialitate.
6. Introducerea în cadrul cursului predat a problemelor actuale de specialitate asupra cărora să se dirijeze atenția studenților (în caz de competiție profesorul trebuie să probeze preocupări recunoscute de cercetare în domeniu, prin publicații și contracte.)

7. Cadrul didactic conducător de disciplină trebuie să coordoneze colectivul care desfășoară activitățile aplicative prin:
 - a. Stabilirea modului de desfășurare și a conținutului activităților aplicative
 - b. Verificarea respectării conținutului și programului stabilit;
 - c. Corelarea conținutului activităților aplicative și cursului;
 - d. Respectarea la aplicații a notațiilor și noțiunilor fundamentale de la curs;
 - e. Asigurarea materialelor didactice necesare (îndrumare, etc)
8. Cadrul didactic titular de disciplină trebuie să țină întreaga evidență a activităților studenților din care a rezultat calificativul final acordat.
9. La solicitarea decanatului sau din proprie inițiativă cadrul didactic titular de disciplină va accepta să fie supus unui sondaj de verificare a modului în care este apreciată activitatea sa de către studenți.
10. Să respecte cerințele normate de disciplină și de etică:
 - Să respecte orarul afișat, orele de desfășurare a activităților la care participă durata acestora;
 - Să participe la activitățile (didactice, științifice), organizate de catedră
11. Fixarea datelor pentru examinarea studenților este obligatorie

3.22. Pentru cadrele didactice care conduc activități aplicative (seminar, proiect, laborator)

Activitățile care însoțesc un curs au rolul de însușire și aprofundare a cursului și de transmitere a unor cunoștințe practice suplimentare.

Ele constituite în același timp forma prin care tinerele cadre didactice se perfecționează pentru a evalua pe scara treptelor universitare.

Din acest punct de vedere activitățile din jurul unui curs și mai ales concepția și dotarea laboratoarelor aferente, constituite școli de formare și educare, ce asigură perenitatea formei respective de învățământ.

Activitatea didactică aplicativă în conformitate cu obiectivele cursului, trebuie să dezvolte modul de gândire al studenților să fixeze cunoștințele teoretice impuse prin programa și să dezvolte abilități practice de calcul de tehnica măsurii sau de proiectare în conformitate cu profilul activității. Ea trebuie să fie astfel organizată încât studentul să lucreze cât mai mult singur sau direct cu cadrul didactic în spațiul afectat sau prin teme individuale acasă. Pentru aceasta se impune respectarea următoarelor reguli:

1. Să cunoască cursul în cadrul căruia desfășoară activitățile aplicative (să-l fi audiat măcar o singură dată sau să-l audieze în cazul în care titularul de curs solicită aceasta în mod direct excepție făcând cei care au predat sau predau aceeași disciplină sau una înrudită).
2. Să respecte programa analitică a activității pe care o desfășoară și cerințele impuse de cadrul didactic de predare.
3. Să prezinte cadrului didactic de predare sau reprezentantului decanatului, la începutul activității aplicative dependent de forma ei (seminar, proiect, laborator) aplicațiile sub forma scrisă (manuscris) sau să menționeze îndrumarul de laborator, de proiect, sau culegerea de probleme,

tipărite , folosite , în care se regăsesc în totalitate aplicațiile. Pentru cei care desfășoară activități practice pentru prima data obligația se menține, dar cu prezentarea materiilor în avans în mod treptat de-a lungul anului .

4. Să respecte tehnologia didactică impusă de cadrul didactic de predare și să elaboreze modul de evidență al activității studenților (după precizările cadrului didactic responsabil de predare dacă este cazul).
5. Pentru activitățile de laborator are obligația:
 - a. Să facă în prima ședință de laborator preluarea normelor specifice de tehnica securității muncii;
 - b. Să afișeze programarea lucrărilor de laborator;
 - c. Să solicite și să verifice prezența tehnicianului de laborator desemnat de șeful de laborator
 - d. Să verifice din timp pregătirea laboratorului pentru lucrări;
 - e. Să creeze condițiile participării directe (individuale) a studentului la desfășurarea practică a lucrărilor și al formulării concluziilor, activitate care trebuie să aibă ponderea cea mai mare;
 - f. Să verifice și să corecteze lucrările de laborator predate și să transmită rezultatele în săptămâna imediat următoare sau în conformitate cu programul anunțat . Corectarea poate fi realizată și cu ajutorul preparatorilor sau doctoranzilor ce au activitatea în cadrul disciplinei sau laboratorului respectiv, cu acceptul cadrului didactic titular de curs .
6. Să fie preocupat de perfecționarea pregătirii sale profesionale prin doctorat audierea unor cursuri complementare, cursuri postuniversitare, stagii de perfecționare, însușirea unor tehnici și tehnologii moderne etc., să contribuie la dezvoltarea și modernizarea bazei materiale pentru aplicații precum și a tehnologiei didactice în sine.
7. Pentru preparatori asistenți și doctoranzi cu frecvență este obligatorie prezența zilnică pe o durată de minim 6 ore . Ei sunt de asemenea obligați să aducă la cunoștința șefului de catedră și cadrului didactic cu care lucrează direct, dacă desfășoară activități în paralel la altele catedre din Universitate sau din exterior și să obțină acordul acestora.

3.2.3. Pentru cadrele didactice care coordonează de ani de studii

Activitățile studenților sunt reglementate prin legi și regulamente dintre care Regulamentul de funcționare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile (ECTS) are un conținut suficient de complex pentru a fi necesară o bună cunoaștere a sa în scopul aplicării complete și corecte a tuturor prevederilor sale. Din acest motiv Consiliul Facultății desemnează cadre didactice care să coordoneze ani de studiu. Pe lângă celelalte reguli și cerințe prevăzute în prezentul Regulament , cadrele didactice care coordonează ani de studiu trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să cunoască în detaliu regulamentul de funcționare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile să prezinte studenților la începutul anului universitar prevederile care îi afectează direct în organizarea și desfășurarea activității și să le clarifice nelămuririle care pot apărea pe parcursul anului universitar;

- Să solicite de la studenți să-i prezinte în timp util toate eventualele probleme care apar în desfășurarea activităților didactice și să le înainteze spre rezolvare Biroului Consiliului Facultății;
- Să prezinte și să explice studenților conținutul planului de învățământ pentru anul în curs și pentru anul următor. Coordonatorii anilor II-III vor solicita și vor primi de la studenți listele cu opțiunile pentru repartizarea pe specializări anul II și direcții de studiu (anul III), pe care le vor înainta Biroului Consiliului Facultății până la începerea sesiunii de vară.

3.2.4. Pentru întreg personalul didactic

1. Cadrul didactic trebuie să respecte cerințele normate de disciplină:

- să-și îndeplinească în totalitate norma didactică programată atât sub aspectul activităților normate cât și a celor nenormate dar menționate în statul de funcțiuni. Este interzisă schimbarea normei fără acordul șefului de catedră, în timpul semestrului;

- să respecte orarul afișat orele de desfășurare a activităților la care participă precum și durata acestora.

Schimbarea programului de desfășurare este posibil numai cu acordul șefului de catedră și trebuie anunțat și afișat din timp pentru informarea studenților;

- Să respecte ora de începere a activităților și a pauzelor studenților;
- Să permită participarea la activitate a studenților înscriși și comunicați de către secretariate la începerea semestrelor și să țină evidența și gestiunea întregului proces de învățământ pe care-l coordonează.
- Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de funcționare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile, în special pe cele privind promovarea disciplinelor

2. Cadrul didactic trebuie să respecte regulile de etică ale corpului profesoral.

- să țină riguros evidența și gestiunea activităților studenților;
- să nu judece și să se lase dominat de pormiri subiective în timpul activității didactice;
- să respecte statutul de student al tinerilor cu care lucrează care au drepturile și îndatoririle rezultate din regulamentele universității
- să nu fie mânat de pormiri represive sau punitive care nu sunt prevăzute în regulamentele universității sau ale facultății;
- să trateze toți studenții în mod egal atât în procesul de evaluare cât și în cel de transmitere a informațiilor;
- în cazul în care a transmis informații greșite sau depășite să nu ezite ale corect a.

3.2.5. Organizarea examenului de disciplină

Examenul este o formă finală de verificare a cunoștințelor studenților care se termină cu acordarea unui calificativ ce permite studentului să-și continue pregătirea, fără reluarea activităților disciplinei supuse examenului.

Este de dorit ca studentul să desfășoare în timpul anului activitățile programate care trebuie evaluate și notate, beneficiind astfel de aceste rezultate la nota finală. Prin aceasta, studentul este obligat să aloce mai mult timp

pentru asimilarea cunoștințelor disciplinei. Lucrările din timpul anului pot fi teme de casa, probleme activități de documentare toate fiind de la început încadrate în sistemul de apreciere fiind în același timp specifi ca și modul lor de refăcere. Ele pot condiționa prezentarea la verificarea finală. La examen trebuie respectate următoarele reguli:

- Studenții trebuie puși în condiții cât mai egale de verificare;
- Subiectele de examen trebuie să acopere o cantitate cât mai mare de materie și să aibă o durată corespunzătoare de facultăților;
- La cererea studentului este obligatorie discutarea lucrării de examen cu studentul după corectarea acestuia (în cazul examenului scris);
- Subiectele trebuie să pună accentul pe testarea capacității de gândire și nu pe memorare.

3.2.6. Pregătirea și susținerea proiectului de diplomă

Pentru obținerea diplomei studentul din învățământul tehnic superior trebuie să elaboreze și să susțină un proiect de diplomă.

Proiectul de diplomă constituie o formă de verificare la care este supus un student în scopul de a fi pus în situația de a realiza o lucrare de sinteză sub coordonarea unui conducător de specialitate. Obiectivele acestei activități sunt:

- Verificarea modului de fixare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate;
- Capacitate de a aborda și finaliza într-un interval limitat în mod independent o lucrare tehnică de specialitate;
- Capacitatea de a prezenta în scris rezultatele obținute și de a le susține public în prezența specialiștilor;
- Capacitatea de a lucra sub coordonarea și sub responsabilitatea unui specialist.

Pentru buna derulare a activității de realizare a proiectului de diplomă trebuie să se respecte următoarele reguli:

1. Cadrul didactic conducător de proiect (din interiorul sau exteriorul catedrei) are obligația să redacteze tema în conformitate cu forma și recomandările de conținut stabilite de catedră și să o depună la secretariatul catedrei în numărul de exemplare solicitat până la data de 15 martie. Tema este vizată de șeful catedrei.
2. În perioada de elaborare a proiectului cadru didactic este obligat să stabilească un program de lucru săptămânal pe care să-l urmărească și prin care să aprecieze activitatea studentului. Această evidență trebuie pusă la dispoziția comisiei de examinare și poate servi pentru aprecierea finală dacă situația impune acest lucru.
3. Conducătorul de proiect are obligația:
 - Să dea consultațiile necesare rezolvării temei;
 - Să corecteze proiectul și să redacteze un referat din care să rezulte modul de participare la întocmirea proiectului contribuțiile studentului, acordul de a fi susținut în fața comisiei de verificare și calificativul acordat;
 - Să participe la susținerea publică a proiectului.

4. Proiectele de diplomă întocmite și depuse de către absolvenți trebuie să fie acceptate de către șeful catedrei de specialitate în baza referatului conducătorului. Tema proiectului de diplomă trebuie să prevadă în proporții corespunzătoare elementele care să verifice aptitudinile absolventului în ceea ce privește pregătirea teoretică de cercetare, aplicabilitatea.
5. Verificarea și susținerea proiectului de diplomă se va face numai dacă :
 - Este prezent conducătorul sau în caz de forță majoră un delegat al acestuia aprobat de șeful de catedră;
 - Proiectul este depus, notat și are referatul de apreciere al conducătorului;
 - Nota acordată proiectului este de cel puțin 6;
 - Comisia de verificare este în majoritate prezentă (50%+1).
6. Susținerea și verificarea constau în :
 - Prezentarea lucrării de către absolvent pe o durată de circa 10-15 minute;
 - Susținerea lucrării prin răspunsuri date de absolvent la întrebările membrilor comisiei. Pot pune întrebări toți membrii comisiei cu excepția conducătorului care are calitate de invitat el purtând responsabilitatea temei și a modului de abordare. Fiecare membru al comisiei și conducătorul lucrării acordă note. Se pot face demonstrații sau verificări pe calculator la cererea absolventului sau a comisiei.
7. Acordarea calificativului se va face în mod unitar pe facultate, după o metodologie propusă de comisia de specialiști și avizată de Consiliul Facultății.

3.2.7. Practica în întreprinderi industriale

Practica este o activitate obligatorie pentru toți ani de studiu fiind inclusă în programul de învățământ și apreciată cu un calificativ ce constituie condiție de promovare. Conținutul practicii și modul de desfășurare de-a lungul celor 4 ani de pregătire este stabilit prin programe analitice.

Orientativ se poate recomanda ca în anul I să aibă un conținut informatic în anul II de cunoaștere a echipamentelor și tehnologiilor, în anul III de realizare de activități de montaj și în anul IV de proiectare și exploatare. Sunt posibile două forme de organizare:

- Prin alegerea individuală de către student a locului de practică și realizarea unei programe cadru impuse de facultate;
- Prin repartizarea locului de practică de către facultate sub conducerea unui cadru didactic responsabil de conținutul și aprecierea (notarea practicii).

Studentul este obligat:

- Să respecte termenele pentru depunerea cererii cu opțiunea aleasă;
- Să prezinte acceptul întreprinderi care-l primește pe perioada solicitată;

- Să redacteze un caiet de practică din care să rezulte acoperirea problematicei programei în cadrul;
- Să se prezinte la datele fixate la comisia de examinare pentru verificarea cunoștințelor.

Nerespectarea condițiilor menționate sau neobținerea calificativului „admis” conduce la invalidarea practicii și deci la refacerea ei. În această situație, studentul, dacă a avut motive deosebite care l-au împiedicat să-și respecte obligațiile, poate solicita refacerea practicii în aceleași condiții ca și pentru alte discipline.

3.3 Recomandări

3.3.1. Pentru titularii de curs

Predarea unui curs este un act de mare responsabilitate. Noțiunile transmise sunt crezute în totalitate și sub rezerva unor corecții minime sunt stocate și utilizate pe termen lung.

Profesorul este supus în mod continuu verificării și aprecierii studenților, astfel încât la o prestație neglijentă sau superficială el nu are nici o șansă să-și refacă imaginea în fața unei generații. În plus această imagine este transferată din generație în generație și servește la construirea prestigiului sau la deteriorarea lui.

Profesorul care scapă de sub control relațiile sale cu studenți prin neglijența în activitatea de predare are tendința să devină în mod subiectiv din ce în ce mai pretențios. Nu prin lipsa de comunicare se asigură un transfer corect de cunoștințe ci prin dăruire și apropiere de studenți.

Activitatea de predare trebuie să țină cont de următoarele cerințe:

1. Pentru fixarea cunoștințelor și conexiunea cu celelalte discipline este posibilă, reluarea parțială a noțiunilor sub formă sintetică a noțiunilor și aspectelor deja parcurs, fără ca acestea să depășească 10% din cursul predat.
2. Evidențierea utilității cunoștințelor predate pentru disciplinele care urmează.
3. Explicarea cât mai coerentă a noțiunilor din curs cu ajutorul analizelor logice și a demonstrațiilor, evident acolo unde este cazul sau este posibil.
4. Folosirea cu prioritate a demonstrațiilor logice sau analitice.
5. Deducerea regulilor din demonstrații.
6. Solicitarea la minimum a memoriei fiind obligatorie totuși memorarea de date desene și scheme cu caracter fundamental cu grad mare de generalitate.
7. Învățarea metodelor de autocontrol a evaluării corectitudinii rezultatelor unei probleme teoretice sau practice rezolvate.
8. Utilizarea de teste periodice pe parcursul cursului.
9. Folosirea Sistemului Internațional de unitate de măsură și evidențierea obligatorie a limitelor utilizării altora și contextul în care acestea sunt acceptate.
10. Prezentarea pe parcurs la locul potrivit a istoriei disciplinei, a evenimentelor și personalităților importante.

11. Ședința de curs trebuie concepută ca o succesiune de cicluri, un ciclu cuprinzând enunțarea clară a problemei practice întâlnite dezvoltarea teoriei de rezolvare exemplificarea prin aplicații.
12. Sondarea la sfârșitul activității didactice a eficienței didactice a activității sale.

3.3.2. Pentru cadrele didactice care conduc activitățile aplicative

Activitățile dirijate și aplicative intervin asupra formării studenților prin:

- Acțiunea de îndrumare directă a cadrului didactic;
- Desfășurarea de activități individuale sau în grup în care studentul este determinat să-și asume anumite responsabilități.

La conducerea acestor activități se recomandă:

1. Renunțarea la conducerea pasivă a activităților cu toată grupa la care cadrul didactic prezintă el însuși și problemele și rezolvările acestora și trecerea la activitatea bazată pe implicarea individuală a studentului
2. Redactarea și punerea la dispoziția studenților a materialelor didactice necesare specifice disciplinei.
3. Folosirea la seminar a aceluiași notații ca la curs
4. Participarea prin sondaj a cadrului didactic care predă disciplina la orele de aplicații.
5. Testarea cunoștințelor studenților înainte de efectuarea lucrării
6. Prelucrarea obligatorie a datelor experimentate prin metode științifice.
7. Corectarea referatelor cu exigență atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ. Discutarea cu studentul și cu întreaga grupă a rezultatelor obținute.
8. Conceperea activităților astfel încât să nu fie posibilă copierea referatelor.

Modernizarea bazei materiale și a lucrărilor de laborator

4. Competențe de conducere

4.1. Consiliul Facultății

Consiliul facultății organizează și conduce întreaga activitate din facultate.

Conducerea operativă a facultății este asigurată de către Biroul Consiliului și de către decan.

Consiliul facultății are următoarele competențe:

- Definiște și redefiniște misiunile facultății;
- Alege decanul, prodecanul, secretarul științific
- Propune înființarea sau desființarea de specializări
- Analizează și avizează planurile de învățământ;
- Alege coordonatorii programelor de studii care nu sunt coordonate de către catedre și stabilește atribuțiile acestora

- Întocmește rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice a specializărilor
- Stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare
- Repartizează activitățile didactice pe catedre;
- Evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății
- Stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivelul universității din Oradea;
- Aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de preparator, asistent, lector(șef de lucrări) și propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de conferențiar și profesor aprobă acordarea titlurilor didactice de preparatori, asistent și lector(șef de lucrări) și avizează acordarea titlurilor didactice de conferențiar și profesor;
- Aprobă cadrele didactice asociate și avizează cererile de acordare a titlurilor de profesor consultant și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare
- Avizează statele de funcții și personal didactic elaborate de către catedre; decanul și șeful de catedră sunt răspunzători pentru corectitudinea întocmirii statelor de funcții și personal didactic;
- Avizează propunerile de conducători de doctorat și de specializări la doctorat;
- Avizează comisia de admitere și o transmite spre aprobare Rectorului;
- Aprobă repartizarea studenților pe specializări și direcții de studiu;
- Avizează acordarea titlului de doctor;
- Fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
- Propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii; organizează concursurile de admitere; stabilește criteriile și condițiile de înscriere la a doua specializare absolvenților cu diplomă de licență;
- Stabilește criteriile specifice pentru transferul interuniversitar a studenților și avizează cererile de transfer;
- Avizează comisia pentru examenul de diplomă și o transmite spre aprobare Rectorului;
- Analizează și avizează cererile de cunoaștere sau echivalare a creditelor certificatelor și diplomelor de studii;
- Înaintează / avizează, atunci când este cazul propuneri de desfacere a contractului de muncă a cadrelor didactice și de cercetare;
- Stabilește lista studenților care beneficiază de burse, bilete de tabără și de alte forme de sprijin;
- Stabilește modalitatea de alegere a organismelor de conducere din facultate;
- Avizează sau aprobă, după caz, regulamente interne și competențe pe funcții de conducere

- Organizează mani festări științifice;
- Validează rezultatele concursului pentru ocuparea postului de administrator șef al facultății și avizează, atunci când este cazul propunerea de desfacere a contractului de muncă al acestuia;
- Utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale;
- Inițiază cu aprobarea Biroului Senatului activități aducătoare de venituri;
- Stabilește , cu aprobarea Senatului, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate;
- Aplică hotărârile Senatului;
- Consiliul Facultății poate delega o parte din competențele sale operative la Biroul Consiliului Facultății.

4.2. Decanul

Decanul este conducătorul activității academice și administrative din facultate și răspunde de bunul mers al acestuia.

Atribuțiile de competență ale decanului sunt:

- Urmărește și răspunde de aplicarea legilor , Cartei , hotărârilor Senatului și ale Consiliului Facultății;
- Prezintă anual spre aprobarea Consiliului Facultății, raportul privind starea facultății;
- Convoacă și coordonează biroul și Consiliul Facultății
- Coordonează și controlează funcționarea structurilor subordonate;
- Asigură legătura corespunzătoare între facultate și universitate;
- Stabilește atribuțiile personalului auxiliar subordonat direct pe care le consemnează în fișa postului disponibilă la decanat;
- Propune și avizează încadrarea /eliberarea din funcție a personalului didactic auxiliar și administrativ al facultății;
- Introduce, atunci când este cazul cereri de revocare a persoanelor alese în funcții de conducere subordonate;
- Semnează acte de studii;
- Propune acordarea treptelor de salarii, a premiilor și a salariilor și gradațiilor de merit, pentru șefi de catedră și pentru membri Biroului Consiliului Facultății;
- Răspunde la petițiile, cererile, solicitările care îi sunt adresate;

- Propune spre aprobare Consiliului Facultății Comisia de Admitere, Comisiile pentru examenul de diplomă pe dizertație și comisiile pentru concursurile de ocupare a posturilor didactice;
- Decanul poate delega oricare din atribuțiile sale prodecanului sau Secretarului Științific, iar în perioada când lipsește din motive întemeiate desemnează persoana care îl înlocuiește;
- Competențele decanului pe linie administrativă pot fi delegate Administratorului șef al facultății;
- Exerciță toate atribuțiile care îi revine prin prevederile legale ,Carta, hotărârile la nivel de facultate și universitate;
- Decanul răspunde pentru activitatea desfășurată în fața Consiliului Facultății , a Senatului și a Rectorului Universității;
- Decanul are obligația să informeze Consiliul Facultății și personalul din structurile subordonate asupra principalelor probleme discutate și hotărârilor luate în Biroul Consiliului Facultății sau în nume propriu în perioadele dintre ședințele de consiliu.

4.3. Prodecanul și secretarul științific

Prodecanul și secretarul științific exercită competențe și îndeplinesc funcții care sunt decise de Consiliul Facultății sau care sunt stabilite de către decan , prin ordin scris asigurând conducerea și administrarea operativă în diferite domenii la nivel de facultate.

- Competențele administrative ale decanului în relația cu studenții sunt delegate prodecanului.
- Secretarul științific are ca și competențe coordonarea elaborării materialelor didactice și științifice , coordonarea organizării sesiunilor științifice și organizarea ședințelor de consiliu
- Prodecanul și secretarul științific pot suplini decanul, cu avizul acestuia, semnând acte curente
- Prodecanul și secretarul Științific răspund pentru activitatea desfășurată în fața Consiliului Facultății și a decanului.
-

4.4 Șeful de catedră

Catedra organizează și coordonează activitatea de învățământ și cercetare științifică în domeniul academic specific.

Șeful de catedră are următoarele competențe:

- Răspunde de îndeplinirea integrală a obligațiilor ce revin catedrei în ansamblu , și fiecărui membru al acestuia;
- Propune planuri de învățământ pentru specializări;
- Evaluează și aprobă programele analitice ale disciplinelor de studiu și ale activităților de pregătire practică, urmând corelarea acestora în cadrul specializării pe care o coordonează;

- Prezintă anual spre aprobarea catedrei raportul privind starea catedrei;
- Aprobă , la propunerea titularilor de disciplină modalitățile de evaluare ale studenților în acord cu normele generale stabilite de Consiliul Facultății;
- Satbileste atribuțiile personalului auxiliar si de cercetare pe care le consemnează în fișa postului disponibilă la catedră;
- Coordonează întocmirea statelor de funcții și personal didactic;
- Evaluează activitatea Corpului Profesoral și a personalului de cercetare din catedră și propune aprobarea treptelor de salarizare;
- Asigura realizarea de catre corpul profesoral și de către personalul de cercetare obligațiile din statele de funcții;
- Propune recompense și sancțiuni pentru corpul profesoral și pentru personalul de cercetare din catedră;
- Propune încadrarea și eliberarea din muncă și urmărește activitatea personalului auxiliar și personalului de cercetare integrat în catedră;
- Evaluează calitatea activității didactice și științifice a personalului catedrei;
- Solicită membrilor catedrei temele proiectelor de diplomă pe care le transmite la decanat până la data de 15 aprilie;
- Aprobă temele proiectelor de diplomă propuse de cadrele didactice din cadrul catedrei;
- Propune scoaterea la concurs a posturilor didcatice și de cercetare.
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor didcatice și de cercetare(tematica, comisiile, dosarele, și rezultatele consursului).
- Propune cadrelor didactice asociate și avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- Coordonează activitatea de cercetare din catedră și organizează mani festări științifice;
- Avizează funcționarea colectivelor de cercetare care utilizează infrastructura facultății;
- Utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;
- Propune comisiile pentru examenele de diplomă / dizertație pentru specialiizările pe care le coordonează catedra;
- Participă la competițiile pentru obținerea de fonduri suplimentare;
- Propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate;
- Avizează sub aspect științific , materialele didactice (cursuri, îndrumătoare etc) în vederea publicării lor;
- Aplică hotărârile Consiliului Fcaultăți și ale Senatului;

- Răspunde pentru activitatea proprie și a biroului catedrei în fața catedrei, consiliului facultății , decanatului , senatului, și rectorului;
- Informează sistematic personalul catedrei asupra hotărârilor proprii ale catedrei, facultății , și universității;
- Șeful de catedră are obligația de a verifica lunar, prin sondaj modul în care sunt efectuate activitățile didactice, propunând sancțiunile corespunzătoare pe care le transmite în scris la decanat;

4.5. Adunarea generală a catedrei

Are următoarele competențe

- Analizează și avizează planurile de învățământ în forma în care vor fi transmise Consiliului Facultății
- Analizează și avizează cifrele de școlarizare pentru specializările pe care le coordonează
- Analizează și avizează stările de funcții și personal didactic
- Analizează și avizează activitatea cadrelor didactice și a personalului de cercetare în vederea acordării treptelor de salarizare;
- Avizează lista posturilor didactice și de cercetare propuse de către șeful de catedră pentru a fi scoase la concurs;
- Analizează, avizează comisiile pentru examenele de diplomă/dizertație propuse de șeful de catedră.

5. Proceduri de lucru

5.1. Procedura de lucru a consiliului facultății

- Ședințele ordinare ale consiliului facultății se desfășoară de regulă la 2 luni în sala de consiliu. Pot fi convocate și ședințe extraordinare dacă se impune.
- Inițiativa de convocare a ședințelor o are în mod curent decanul dar o poate avea și 1/3 din membri consiliului facultății . Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei de către Biroul Consiliului Facultății (B.C.F).
- Data și tematica ședinței Consiliului Facultății se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestuia;
- Ședințele Consiliului Facultății se pot desfășura numai dacă cel puțin 2/3 din membri Consiliului Facultății sunt prezenți;
- Ședințele Consiliului Facultății sunt conduse de către decan sau în absența acestuia de către prodecan sau secretarul științific;

- Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un membru al Consiliului Facultății nu are dreptul de a întrerupe și de a îngrădi luările de cuvânt;
- Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu proces verbal ale Consiliului Facultății. Procesele verbale sunt întocmite de către un membru al Consiliului Facultății și se păstrează la decanat. Procesele verbale vor fi semnate de către persoane care conduce ședința și de către persoane care a întocmit procesul verbal;
- Consiliul Facultății ia decizii în chestiuni de competență și stabilește în cadrul ședinței persoanele responsabile pentru aplicarea deciziilor;
- Dacă există divergențe de păreri deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți ai Consiliului Facultății
- Dacă cel puțin 1/3 din membri prezenți ai Consiliului Facultății solicită procedura de vot secret atunci deciziile se pot adopta prin vot secret;
- Consiliul Facultății poate anula orice decizie luată de B.C.F. , decan , prodecan. Secretar științific sau alte persoane fără consultarea sa și care intră în competențele sale;
- Consiliul Facultății poate pune în discuție activitatea oricărui membru al B.C.F. și-i poate acorda vot de încredere . La al doilea vot de neîncredere persoana în cauză va fi înlocuită din funcție;
- Această procedură de lucru poate fi modificată sau completată numai de către Consiliul Facultății conform procedurilor de mai sus.

5.2. Procedura de lucru a Catedrei

- Ședințele de Catedră se desfășoară de regulă lunar. Pot fi convocate și ședințe extraordinare dacă se impune;
- Inițiativa de convocare a ședințelor o are în mod curent șeful de catedră dar o poate avea și 1/3 din membri Catedrei. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și datei de către Biroul Catedrei (B.C.);
- Data și tematica ședinței de catedră se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestuia;
- Ședințele de catedră se pot desfășura numai dacă cel puțin 2/3 din membri Catedrei sunt prezenți;
- Ședințele de catedră sunt conduse de către șeful de catedră sau în absența acestuia de către locțiitorul său;
- Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere , nici un membru al catedrei nu are dreptul de a întrerupe și de a îngrădi luările de cuvânt;
- Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu proces verbal ale Catedrei. Procesele verbale sunt întocmite de către un membru al Consiliului Facultății și se păstrează la catedră. Procesele verbale vor fi semnate de către persoana care conduce ședința și de către persoana care a întocmit procesul verbal;
- Catedra ia decizii în chestiuni de competență sa și stabileste în cadrul ședinței persoanele responsabile pentru aplicarea deciziilor;

- Dacă exista divergențe de păreri , deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți ai catedrei;
- Dacă cel puțin 1/3 din membri prezenți ai Catedrei solicită procedura de vot secret , atunci deciziile se vor adopta prin vot secret;
- Adunarea generală a catedrei poate anula orice decizie luată de B.C. , sau alte persoane fără consultarea sa și care intră în competențele sale;
- Catedra poate pune în discuție activitatea orăruia membru al B.C. și poate acorda vot de neîncredere. La al doilea vot de neîncredere persoana în cauză va fi înlocuită din funcție
- Această procedură de lucru poate fi modificată sau completată numai de către Consiliul Facultății conform procedurilor de mai sus.

5.3. Procedura de aplicare a sancțiunilor

Sancțiunile care se aplică personalului didactic, de conducere și auxiliar , sunt precizate în legea privind Statutul personalului didactic(titlul VI art. 115-125).

În legea evocată nu se precizează corespondența între abateri și sancțiuni.

Pentru a evita ambiguitățile care ar putea să existe la aplicarea sancțiunilor, prezenta procedură instituie această corespondență cu referire la personalul didactic.

Nr crt	Sancțiuni	Fapte și abateri
1	Observație scrisă	1.1 Întârzierea repetată la activitățile didactice și administrative (ședințe); 1.2 Nerespectarea datelor asumate sau /și impuse pentru materiale ce privesc activitățile didactice: programe analitice , note de curs referate ale lucrărilor de laborator, proiecte de diplomă, etc 1.3 Abateri sau reduceri în proporție de până la 10% privind programa analitică.
2	Avertisment. Neacordarea de activități didactice la plata cu ora. Reducerea corespunzătoare a activităților prestate prin cumul	2.1 Repetarea abaterilor de la 1.2 2.2 Abateri sau reduceri în proporție de până la 30% privind programa analitică; 2.3 Neelaborarea materialelor didactice asumate sau impuse
3	Răspunderea materială privind drepturi ale studenților (burse camine, etc)	3.1 Neînscrierea în timp util a notelor sau greșeli la înscrierea notelor în cataloage; 3.2 Erori la evaluarea mediei ponderate sau la ierarhizarea studenților (vizează persoanele cu misiuni în acest sens)
4	Diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe parcursul a 1-6 luni	4.1 Repetarea abaterilor de la 2.2 4.2 Abateri sau reduceri de peste 30% privind programa analitică
5	Suspendarea pe o perioadă de 3 ani a drepturilor de înscriere la concurs pentru funcțiile didactice sau de conducere	5.1 Nesatisfacerea dovedită, gravă, peste limitele menționate mai sus a obligațiilor didactice (de conducere, dacă este cazul) asumate; 5.2 Imoralitate dovedită în relațiile cu studenți
6	Desfăcerea disciplinară a contractului de munca	6.1 Fapte imorale grave în relația cu studenți; 6.2 Alte abateri penale înscrise în lege 6.3 Nesatisfacerea gravă , dovedită, trei ani cumulată a obligațiilor didactice asumate.

Propunerea de sancționare poate fi făcută de către:

- titularul de curs, pentru preparatori și asistenți;
- șeful de catedră
- decan;
- un număr de cel puțin 1/3 din colectivul catedrei;
- un număr de cel puțin 1/3 din membri Consiliului Facultății

Cercetarea abaterilor, în scopul stabilirii autenticității și gravității faptelor, se face conform Statutului Personalului Didactic.