

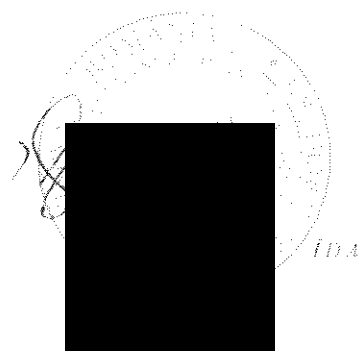
**HOTĂRÂREA
SENATULUI UNIVERSITĂȚII „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI
NR. 2 DIN DATA DE 26.06.2025**

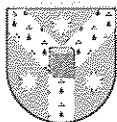
În ședința ordinară a Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași din data de 26 iunie 2025, s-au aprobat *Regulamentele privind organizarea și funcționarea facultăților*, după cum urmează:

- Facultatea de Biologie
- Facultatea de Chimie
- Facultatea de Drept
- Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
- Facultatea de Educație Fizică și Sport
- Facultatea de Filosofie și Științe Social – Politice
- Facultatea de Fizică
- Facultatea de Geografie și Geologie
- Facultatea de Informatică
- Facultatea de Istorie
- Facultatea de Litere
- Facultatea de Matematică
- Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației
- Facultatea de Teologie Romano – Catolică
- Facultatea de Teologie Ortodoxă

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Profesor univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU





UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

Facultatea de Istorie

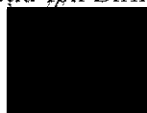
PER LIBERTATEM AD VERITATEM
UNIVERSITATEA
„ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI
INTRARE NR. 11240
IEȘIRE 16.06.2025
Nf. 289/16.06.2025

Domnului Rector al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Vă transmitem *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Facultății de Istorie și organigrama* Facultății de Istorie (anexa 1 la Regulament), care au fost avizate în ședința Consiliului Facultății de Istorie din data de 11.06.2025.



Decan,
Prof.univ.dr. Lucretiu-Ion Bîrliba



Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Facultății de Istorie	Ediția 3 Data: 26.06.2025
FACULTATEA DE ISTORIE	Cod: UAIC IST REG 01	Revizia 0

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA FACULTĂȚII DE ISTORIE

**CUPRINS**

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive	4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale	4
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale	7
Secțiunea I – Organizarea și funcționarea Consiliului Facultății, Departamentului, Școlii Doctorale	7
Secțiunea a II-a – Dispoziții privind personalul facultății și membrii comunității academice	11
Secțiunea a III-a – Dispoziții privind resursele materiale ale facultății.....	13
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale	13



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1 (1) Facultatea de Istorie este subdiviziune organizatorică a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (UAIC). Facultatea de Istorie organizează și gestionează programe de studii de licență, master și doctorat; poate organiza studii postdoctorale și de formare continuă, precum și învățământ dual în condițiile legii.

(2) Facultatea de Istorie este organizată și funcționează independent de orice imixtiuni politice.

(3) Facultatea beneficiază de libertate academică sub aspect financiar, didactic și științific, în limitele Cartei Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași și ale legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Misiunea Facultății de Istorie constă în pregătirea de specialiști de înaltă calificare pentru învățământul și cercetarea istorică din România.

(2) Direcțiile de acțiune în cadrul Facultății sunt:

- a) adaptarea permanentă la nevoile pieței muncii prin analiza ofertei educaționale în raport cu inserția pe piața muncii și cerințele angajatorilor;
- b) implicarea studenților în proiecte de cercetare și în viața științifică a Facultății;
- c) cercetarea fundamentală și aplicată desfășurată de cadrele didactice;
- d) armonizarea și promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională.

Art. 3. Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

(1) Legislație primară: Legea nr. 199/2023 privind învățământul superior; Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGG nr. 600/2018; Standardele ARACIS specifice domeniului.

(2) Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

Art. 4. (1) Conducerea Facultății de Istorie este asigurată la nivel deliberativ de Consiliul Facultății, iar la nivel executiv de Decan, de Prodecan și de Biroul Executiv al Facultății.

(2) Structura organizatorică a Facultății este prezentată prin organigrama anexată prezentului regulament.

Art. 5. (1) Biroul Executiv al Facultății este constituit din decan, prodecan, administratorul-șef și un reprezentant al studenților din Consiliul Facultății.

(2) Biroul Executiv al Facultății se reunește în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare, convocate (scris/e-mail) de către secretarul șef al Facultății la solicitarea Decanului. Decanul Facultății poate invita să participe la ședințe, fără drept de vot pe: directorul unui departament sau al școlii doctorale, secretarul șef al Facultății, liderul sindicatului salariaților din facultate, precum și orice altă persoană în acord cu obiectivele discutate.

(3) Biroul Executiv al Facultății are următoarele atribuții:

- a) aplică dispozițiile legale, dispozițiile regulamentelor UAIC, deciziile conducerii executive a UAIC privind activitatea didactică, de cercetare, gestiunea personalului și a resursei patrimoniale,
- b) aplică hotărârile Consiliului Facultății și adoptă decizii executive în acest sens;



- c) informează comunitatea academică cu privire la deciziile conducerii UAIC, ale Consiliului Facultății și deciziile proprii;
- d) fundamentează cifrele de școlarizare, taxele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului Facultății;
- e) organizează concursurile de admitere și examenele de finalizare a studiilor;
- f) asigură suport logistic pentru evenimentele UAIC și ale Facultății;
- g) urmărește îndeplinirea obligațiilor didactice și științifice ale personalului didactic și a sarcinilor de serviciu ale personalului auxiliar didactic și administrativ;
- h) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Consiliului Facultății.

Art. 6. (1) Decanul reprezintă facultatea în relațiile cu alte facultăți din Universitate sau din afara Universității și răspunde de managementul facultății.

(2) Atribuțiile decanului sunt:

- a) conduce ședințele Consiliului Facultății și participă la ședințele Consiliului de administrație al UAIC, precum și a oricăror structuri în care sunt reprezentate Facultățile;
- b) pune în aplicare hotărârile Senatului Universității, Consiliului de Administrație, Rectorului UAIC și Consiliului Facultății și răspunde în fața acestora de aducerea lor la îndeplinire;
- c) coordonează activitatea Biroului Executiv al Facultății;
- d) coordonează activitatea prodecanului, a directorilor de departament, a directorului școlii doctorale;
- e) coordonează întocmirea ori implementarea, după caz a Planului strategic și a Planului operațional al Facultății;
- f) propune măsuri de atragere și utilizare a resurselor financiare;
- g) propune alocarea resurselor financiare bugetare și extrabugetare ale facultății și propune încadrarea salarială a personalului din facultate;
- h) analizează, avizează și propune spre aprobare Consiliului Facultății, Statele de funcții și Planurile de învățământ;
- i) asigură managementul didactic și al calității în facultate, inclusiv managementul activității de secretariat și al activității administrative;
- j) asigură managementul activității cu studenții: orar, repartizare pe grupe, organizarea sesiunilor de examene și restanțe;
- k) coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a facultății;
- l) propune calendarul activităților didactice în implementarea deciziilor conducerii UAIC;
- m) coordonează politica de personal a facultății și activitățile privind raportarea timpului de muncă, planificarea concediilor de odihnă, evaluarea anuală a personalului facultății;
- n) aprobă înscrierea și reînscrierea studenților; verifică și semnează documentele de studii și documentele dovedind calitatea de student, verifică și semnează registrul matricol, după ce situația școlară a fost definitivată, precum și documentele aferente;
- o) coordonează comisia de atribuire a burselor, respectiv, de atribuire a biletelor de tabără;
- p) coordonează activitatea de cazare a studenților facultății;
- q) coordonează activitatea de acordare a formelor de sprijin financiar pentru studenți;
- r) aprobă cererile studenților referitoare la: scutirea parțială de frecvență pe motive medicale pentru activitatea didactică sau practica sau în cazul participării la competiții sportive, culturale sau alte manifestări cu caracter oficial; scutiri sau amânări de taxe etc.;
- s) coordonează activitatea de repartizare a temelor de licență și disertație;
- ș) aprobă organizarea de conferințe, seminare, concursuri, alte manifestări științifice în spațiile facultății;



- t) sintetizează, analizează și propune în Consiliu oportunitatea unor noi programe ori a desființării unor programe;
- ț) propune Consiliului Facultății revizuirea Regulamentelor Facultății;
- u) coordonează și delegă atribuții privind organizarea concursului de admitere, organizarea examenelor de finalizare a studiilor, orarul facultății, editarea suporturilor de curs și a ghidului de studii;
- v) propune și coordonează graficul manifestărilor științifice din facultate, fondurile de deplasări pentru manifestări științifice și perfecționări, planul de diseminare a rezultatelor cercetării științifice, activitățile de raportare a cercetării științifice;
- w) coordonează și delegă atribuții privind activitatea legată de schimburi studențești inter-universitare și aplicarea sistemului european de credite transferabile ECTS, programul Erasmus+;
- x) poate suplini atribuțiile care nu sunt îndeplinite în termen de către alte persoane care dețin funcții de conducere în facultate sau poate delega îndeplinirea acestora;
- y) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Consiliului Facultății.

Art. 7. (1) Prodecanul este subordonat Decanului.

(2) Atribuțiile prodecanului sunt stabilite de Decanul Facultății prin decizia de numire, fișa de atribuții/postului, formularele de delegare etc.

Art. 8. (1) Structura Facultății. În cadrul Facultății de Istorie funcționează Departamentul de Istorie, Școala Doctorală, Învățământ la distanță (licență, program de studii *Istorie*, program de studii *Istorie (la Focșani)*.

Art. 9 (1) Departamentul este unitatea academică funcțională, cu specializare disciplinară sau interdisciplinară distinctă.

(2) Managementul Departamentului/Școlii doctorale la nivel participativ este asigurat de Consiliul Departamentului/Consiliul Școlii doctorale, iar la nivel executiv de Directorul de departament/Directorul Școlii doctorale.

Art. 10. (1) Directorul de departament/Școlii doctorale asigură conducerea executivă a departamentului și răspunde de planurile de învățământ, statele de funcții, managementul activității didactice și de cercetare, calitatea activității didactice și managementul financiar al departamentului.

(2) Directorul de departament are, după caz, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) face parte de drept din Consiliul departamentului și conduce ședințele acestuia;
- b) asigură managementul activităților didactice și al activității de asigurarea calității în cadrul departamentului;
- c) coordonează activitatea Consiliului departamentului;
- d) răspunde în fața Decanului și a Consiliului Facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale;
- e) colaborează cu prodecanul pe domenii specifice atribuțiilor acestuia;
- f) propune alocarea resurselor umane și materiale necesare activității didactice și de cercetare din cadrul departamentului;
- g) întocmește propunerea de stat de funcții al departamentului;
- h) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice, precum și modul de derulare a acestora, propunere sancționarea sau demiterea personalului din cadrul departamentului;
- i) avizează pontajul membrilor departamentului și avizează situațiile centralizatoare pentru plata cu ora;
- j) coordonează elaborarea propunerilor de planuri de învățământ, propunerilor de raport de evaluare internă ori externă, pentru programele de studii din cadrul facultății;
- k) analizează conținutul fișelor pe discipline, al cursurilor și materialelor didactice propuse pentru multiplicare și aduce propuneri de îmbunătățire;



- l) coordonează activitatea de cercetare științifică a departamentului, asigurând participarea acestuia la programele interdisciplinare în cadrul departamentelor pe domenii, respectiv în colaborări cu alte instituții;
- m) propune Consiliului facultății și urmărește modul de perfecționare profesională a personalului didactic;
- n) verifică programarea și derularea consultațiilor și a activității de tutorat;
- o) răspunde de calitatea tuturor documentelor elaborate la nivel de departament și încadrarea acestora în limitele dispozițiilor legale;
- p) participă la evaluarea personalului didactic/de cercetare;
- q) întocmește planul de cercetare, programul de cercetare și obiectivele de cercetare pe termen scurt, mediu și lung la nivelul departamentului;
- r) participă la ședințele operative la nivelul UAIC privind activitatea sa;
- s) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Consiliului Facultății, Decanului.

(3) Procedura privind ședințele Consiliului Facultății se aplică corespunzător și pentru ședințele Consiliilor departamentelor. Dispozițiile privind Directorul de departament se completează cu dispoziții speciale privind organizarea și funcționarea Școlii doctorale.

Art. 11. Dispoziții speciale privind departamentele: —

Art. 12. (1) Școala Doctorală are drept scop desfășurarea cercetării științifice la nivel de studii doctorale.

(2) Școala doctorală are rang egal cu cel al unui departament și poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli.

(3) Conducerea Școlii doctorale este asigurată de Consiliul Școlii doctorale și Directorul Școlii doctorale.

(4) Directorul Școlii doctorale este asimilat directorului de departament. Consiliul Școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului.

(5) Atribuțiile acestora și activitatea Școlii doctorale sunt guvernate de dispozițiile speciale privind organizarea și funcționarea studiilor universitare de doctorat.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Secțiunea I – Organizarea și funcționarea Consiliului Facultății, Departamentului, Școlii Doctorale

Art. 13. Consiliul Facultății de Istorie exercită următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aprobă strategia facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, pune în aplicare Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație și promovează interesele Facultății de Istorie;
- b) aprobă *Planul Strategic al facultății și Planurile operaționale anuale*;
- c) analizează și aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) avizează regulamentul de organizare și funcționare al facultății;
- e) aprobă/avizează regulamentele facultății/departamentelor subordonate facultății, care vizează activitatea didactică și de cercetare;
- f) validează alegerea directorilor de departamente subordonate facultății;
- g) avizează numirea prodecanului facultății de către decan;
- h) avizează, prin vot secret, candidaturile pentru funcția de decan;
- i) avizează/aprobă propunerile Biroului Executiv al Facultății;



- j) controlează activitatea comisiilor specializate din subordine și urmărește respectarea regulamentelor adoptate;
- k) avizează bugetul facultății, precum și strategia financiară a facultății și inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație, activități aducătoare de venituri;
- l) avizează planurile de învățământ pentru toate programele de studii ale facultății și pentru toate ciclurile de studii (licență, master, doctorat), programele de studii postuniversitare și programele de perfecționare ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- m) avizează la propunerea decanului, structura organizatorică și funcțională a facultății;
- n) avizează propunerile de înființare/desființare de structuri didactice și științifice în cadrul facultății;
- o) avizează propunerile de înființare/desființare de programe de studii;
- p) supervizează procedurile de evaluare internă și externă a programelor și dosarele aferente;
- q) propune strategia cooperării academice internaționale a facultății;
- s) avizează cifra de școlarizare pe programe de studii și cicluri de studii;
- ș) avizează taxele de școlarizare pe programe de studii și cicluri de studii;
- t) avizează condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii;
- ț) avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
- u) avizează *Statele de funcții* pentru personalul didactic și de cercetare pe baza criteriului echilibrării veniturilor și cheltuielilor pe facultate și propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare;
- v) avizează *Lista personalului didactic asociat*;
- w) aprobă excepțiile în privința constituirii normelor didactice, în condițiile legii;
- x) aprobă componența normelor personalului didactic cu activități de cercetare științifică prevăzute în planul intern al facultății, la propunerea directorului de departament;
- a1) aproba forma de susținere a examenelor în sesiunile prevăzute în planul de învățământ precum și pentru finalizarea studiilor;
- a2) propune condițiile specifice de finalizare a studiilor și avizează comisiile de finalizare a studiilor la toate programele de studii;
- a3) aprobă mobilitatea/transferul intern definitiv al studenților de la un program la altul, de la o formă de învățământ la alta, în cadrul facultății;
- a4) avizează propunerile de exmatriculare a studenților;
- a5) aprobă criteriile de acordare a burselor pentru studenții facultății;
- a6) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice din cadrul facultății;
- a7) face propuneri privind criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității;
- a8) analizează raportul comisiilor de concurs și avizează rezultatele concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice;
- a9) avizează propunerile pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant, precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- a10) avizează propunerile pentru acordarea unor titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta Universității;
- a11) propune acordarea unor distincții și premii;
- a12) analizează, avizează și înaintază Consiliului de Administrație propunerile facultății cu privire la acordarea gradațiilor de merit și a altor recompense personalului facultății;



- a13) stabilește măsurile care se impun în raport de evaluarea periodică a activității personalului facultății;
- a14) monitorizează evaluarea de către studenți a activității cadrelor didactice, conform procedurilor aprobate de Senatul universității, analizează rezultatele acestora și propune măsurile ce se impun;
- a15) aprobă înființarea cercurilor științifice ale facultății și desemnează coordonatorii acestora;
- a16) avizează condițiile pentru suplinire colegială;
- a17) face propuneri privind luarea măsurilor legale în cazurile de încălcare a obligațiilor profesionale ale cadrelor didactice și studenților indiferent de izvorul acestora, inclusiv pentru încălcarea normelor de conduită universitară;
- a18) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Decanului.

Art. 14. (1) Consiliul Facultății se constituie conform Metodologiei de alegeri din reprezentanții personalului didactic și de cercetare și din reprezentanți ai studenților.

(2) Președintele Consiliului este Decanul, care conduce ședințele acestuia. În lipsa Decanului, conducerea ședințelor este preluată de Prodecanul facultății, desemnat în acest sens.

(3) Consiliul Facultății își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, lunar, după un calendar propus de decan, convocate cu 2 zile înainte. Convocarea se face în scris, inclusiv prin poștă electronică (e-mail) de către secretarul șef al facultății.

(4) Ori de câte ori este necesar, Consiliul Facultății își desfășoară activitatea și în ședințe extraordinare, convocate în scris, inclusiv prin e-mail, cu 24 de ore înainte, de către secretarul șef al facultății, la solicitarea decanului sau la cererea a cel puțin 1/3 din membrii Consiliului Facultății.

(5) Convocatorul listat este semnat personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

(6) Consiliul este legal întrunit în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de cvorum, lucrările se amână cu maxim o săptămână. Dacă nici la a doua convocare nu se întrunește numărul de participanți necesar cvorumului, Biroul Executiv al Facultății va solicita Consiliului Facultății înlocuirea membrilor care au lipsit nemotivat. Înlocuirea se va face cu următorul coleg din cadrul aceleiași departament în ordinea votului de constituire a Consiliului. Înlocuirea este temporară și devine permanentă în cazul pierderii mandatului de către membrul care a absentat.

(7) La propunerea președintelui Consiliului, se poate recurge la procedura ședințelor on-line, derulate pe platforma MsTeams, cu respectarea dispozițiilor privind convocarea și cvorumul de ședință.

Art. 15. (1) Membrii Consiliului au obligația de a participa la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului. Orice membru al Consiliului care absentează nemotivat la trei ședințe consecutive sau are abateri disciplinare poate fi revocat de către Adunarea Generală a Facultății, la propunerea Consiliului, urmând ca în aceeași ședință să se procedeze la alegerea altor reprezentanți.

(2) Motivarea absențelor se face de către Biroul Executiv al Facultății, în termen de o săptămână de la data când a avut loc ședința sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la ședință.

(3) Un membru al Consiliului, care absentează motivat mai mult de 60 de zile din Universitate, va fi înlocuit, pentru toată durata absenței, de către următorul coleg din cadrul acestui departament în ordinea votului de constituire a Consiliului. Înlocuirea devine operantă imediat și expiră la revenirea membrului titular. Persoana care înlocuiește un membru titular are toate drepturile și îndatoririle unui membru de drept al Consiliului.

(4) Prodecanul, Directorul Școlii doctorale, directorii de departament (dacă nu sunt membri), liderul organizației sindicale reprezentative pentru personalul facultății, secretarul șef al facultății și



administratorul șef al facultății participă, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului, fără drept de vot.

Art. 16. (1) Consiliul este convocat în baza unei ordini de zi. Ordinea de zi este propusă de către Decanul Facultății și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului, la începutul ședințelor.

(2) Ședințele de Consiliu se desfășoară cu abordarea punctelor de pe ordinea de zi, în succesiunea indicată, cu ascultarea membrilor Consiliului. Președintele de ședință poate limita durata și numărul intervențiilor unui membru al Consiliului în condițiile în care ședința se prelungește în mod nejustificat.

(3) După ce au fost dezbătute, punctele de pe ordinea de zi se supun la vot.

(4) Pentru fundamentarea Hotărârilor pe care le adoptă Consiliul Facultății se pot constitui prin decizia Consiliul Facultății, comisii de specialitate prezidate de un membru al Consiliului.

(5) Hotărârile Consiliului se adoptă prin vot deschis sau secret. Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea Biroului Executiv al Facultății sau a cel puțin 1/3 din totalul celor prezenți, Consiliul poate hotărî adoptarea procedurii votului secret, dacă nu contravine altor proceduri legale.

(6) Votul deschis se exprimă prin ridicarea mâinii. În cazul votului deschis, numărarea voturilor se realizează de către președintele consiliului. Orice membru al consiliului poate cere renumărarea voturilor.

(7) Procedura votului secret se va utiliza în situațiile în care normele legale și reglementările UAIC o impun ori atunci când Consiliul a decis în acest sens. În cazul votului secret numărarea voturilor este realizată de o comisie anterior desemnată, în acest scop de către Plenul Consiliului, din rândul membrilor acestuia.

(8) Semnificația votului este: pentru, împotrivă și abținere.

Art. 17. (1) Un proiect de hotărâre poate fi votat într-o ședință de consiliu o singură dată.

(2) Consiliul Facultății adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de egalitate, va prevala votul Președintelui. Reprezentanții studenților au drept de vot deplin.

(3) Ședințele de Consiliu sunt consemnate integral într-un proces-verbal, semnat de toți membrii Consiliului. În caz de refuz sau imposibilitate de a semna, se va consemna acest lucru de către Președintele de ședință.

(4) Din Procesul-verbal de ședință se vor extrage Hotărârile Consiliului, sub formă de minute ale ședințelor Consiliului și se va asigura comunicarea acestora prin grija Decanului, pe pagina web a facultății.

(5) Hotărârile Consiliului sunt obligatorii.

Art. 18. (1) Consiliul departamentului constituie structura de conducere colegială a unui departament și este format din cinci membri reprezentanți ai personalului didactic și de cercetare titular din cadrul departamentului.

(2) Un cadru didactic titular/cercetător nu poate cumula calitatea de membru în mai multe Consilii de departament.

(3) Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează pozitiv ori negativ propunerilor Directorilor de departament;
- b) inițiază sau, după caz, avizează propuneri privind noi programe de studii;
- c) avizează propunerile pentru statele de funcții;
- d) face propuneri privind activitatea didactică pentru programele de studii arondate și activitatea de cercetare;
- e) avizează propunerile privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- f) avizează propunerile privind comisiile de concurs pentru posturile didactice și de cercetare;



g) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Consiliului Facultății.

(4) Dispozițiile privind funcționarea Consiliului Facultății se aplică prin analogie și ședințelor Consiliului departamentului/Consiliului Școlii doctorale.

Art. 19. (1) Gestionarea activităților suport se realizează de către Secretarul șef al facultății.

(2) Principalele atribuții ale Secretarului șef al facultății privind activitatea Consiliului Facultății sunt:

a) transmite *Convocarea* scrisă, cuprinzând Ordinea de zi și lista nominală a membrilor Consiliului Facultății, la departamentele facultății și prin e-mail către membrii Consiliului Facultății - conform Anexei nr. 1 la procedura de operațională pentru organizarea ședințelor CF;

b) gestionează documentele aflate în atenția Consiliului Facultății, primite prin secretariatul facultății, multiplicarea și punerea lor la dispoziția membrilor, după caz;

c) întocmește *Lista de prezență*, conform Anexei nr. 2;

d) participă la ședința Consiliului Facultății/Biroului Executiv al Facultății și întocmește *Procesul-verbal* (conform Anexei nr. 3) și *Hotărârile Consiliului Facultății* (conform Anexei nr. 4). Hotărârile Consiliului Facultății se emit după modelul din Anexa nr. 4 doar în cazul unor decizii care urmează a se transmite comunității academice, sau implementate la nivelul facultății;

e) pregătește buletinele de vot (Anexa nr. 5) în cazul în care se decide adoptarea hotărârilor prin vot secret;

f) semnează pentru întocmirea *Procesului-verbal* și îl arhivează la nivelul Secretariatului în format letric (în Registrul de procese-verbale al Consiliului Facultății) și/sau electronic (scan);

g) distribuie *Hotărârile Consiliului Facultății* și documentele aprobate pe suport de hârtie/electronic către comunitatea academică;

h) transmite electronic rezumatul ședințelor Consiliului Facultății, după caz;

i) întocmește extrase ale proceselor-verbale cu avizul decanului;

j) asigură arhivarea în dosare, la sediul secretariatului facultății, a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Facultății (*Convocator, Proces-verbal, Minute, Documente suport (expunere de motive, cereri)*).

(3) *Hotărârile Consiliului Facultății* sunt semnate de către Președintele Consiliului Facultății.

(4) Numerotarea *Hotărârilor Consiliului Facultății* se face cronologic, pentru fiecare ședință în parte, începând cu numărul 1 pentru fiecare ședință din luna respectivă. Hotărârile Consiliului Facultății se înscriu în Registrul special organizat la nivelul secretariatului facultății. Arhivarea *Hotărârilor Consiliului Facultății* se realizează la nivelul Secretariatului atât în format letric cât și electronic (scan).

(5) Registrul de procese-verbale al Consiliului Facultății conține procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Facultății și Biroului Executiv al Facultății și reprezintă dovada acestor activități, utilizabile în plan instituțional, juridic, în audituri interne sau externe.

Secțiunea a II-a – Dispoziții privind personalul facultății și membrii comunității academice

Art. 20. (1) Personalul didactic. Funcțiile didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de lege.

(2) Posturile didactice și de cercetare se ocupă prin concurs public/promovare, în funcție de necesități și de resursele financiare, în conformitate cu metodologiile specifice.

(3) Se pot propune spre angajare, în regim de cadru didactic asociat personal pentru asigurarea integrală a activității didactice, profesori invitați, specialiști.

(4) Structura de posturi didactice a facultății rezultă din statele de funcțiuni elaborate la nivel de departament/școală doctorală, cu încadrarea în limitele bugetare.



Art. 21. (1) Activitatea cadrelor didactice se desfășoară conform orarului. Modificarea modalității de derulare se face doar excepțional, pentru motive bine întemeiate – medical, mobilități etc., în modul stabilit de BEF.

(2) Activitatea derulată de cadrele didactice indiferent de statut se raportează lunar prin completarea FAZ. Cadrele didactice asociate vor raporta doar activitățile incluse în Fișa individuală anuală.

(3) Activitatea cadrelor didactice este evaluată periodic, la intervale de maximum cinci ani, inclusiv de către studenți.

(4) Activitatea de cercetare face parte integrantă din norma universitară. Consiliul Facultății la propunerea Consiliului departamentului stabilește standarde minime pentru evaluarea activității de cercetare în scopuri specifice, inclusiv cele obligatorii prin legislația în vigoare.

(5) Activitatea personalului didactic include norma didactică și norma de cercetare.

(6) Personalul didactic îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 22. (1) Personalul didactic-auxiliar este format din angajații care deserveșc facultatea și nu au activități didactice. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale.

(2) Acesta include: administrator șef facultate, secretar șef facultate, secretari facultate, analist.

(3) Personalul didactic-auxiliar sprijină activitatea didactică, de cercetare, de funcționare curentă și de organizare de evenimente la nivelul facultății în condițiile indicate prin fișa postului, deciziile Rectorului UAIC ori ale decanului.

(4) Personalul didactic-auxiliar este angajat prin concurs.

Art. 23. (1) Administratorul șef de facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a facultății, fiind subordonat direct Decanului și Directorului general administrativ.

(2) Administratorul șef participă la managementul strategic, fiind responsabil cu:

- a) aplicarea strategiei financiare a Universității la nivelul facultății;
- b) gestionarea resurselor și a patrimoniului;
- c) ținerea evidențelor cheltuielilor materiale și de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii);
- d) implementarea procedurilor de achiziție de bunuri ori servicii, în limita competențelor;
- e) buna administrare a spațiilor facultății și a bunurilor acesteia;
- f) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC, Decanului ori Consiliului Facultății.

Art. 24. (1) Secretariatul Facultății este o structură administrativă în subordinea Secretariatului General al UAIC.

(2) Secretariatul facultății are ca atribuție principală gestiunea evidenței și rezultatelor profesionale ale studenților de la cele toate programele de studii: licență, master, doctorat, postdoctorat, formare continuă.

(3) Secretariatul facultății este condus de un secretar șef de facultate.

(4) Atribuțiile secretarului șef de facultate sunt similare celor ale secretarului șef al UAIC, cu particularitățile date de nivelul ierarhic.

(5) Secretarul șef de facultate este subordonat ierarhic Decanului Facultății și, funcțional, secretarului șef al UAIC.

(6) Efectivul personalului din secretariatul facultății este stabilit conform normativelor legale.

(7) Secretarul șef al facultății întocmește fișa postului pentru personalul din subordine, cu avizarea decanului.

(8) Departamentele pot angaja secretari de departament cu normă completă. Secretarul de departament este subordonat directorului de departament și secretarului șef al facultății.



- Art. 25. (1)** Studenții sunt membri ai comunității academice cu drepturi depline.
- (2)** Activitatea studenților, drepturile și obligațiile acestora sunt date de dispozițiile legale și regulamentare specifice, inclusiv contractul de studii.
- (3)** Pentru încălcarea unui drept ori a unui interes legitim, studenții au dreptul de a iniția o procedură de petiționare, adresată Decanului și eventual înaintată conducerii UAIC, spre justă soluționare.

Secțiunea a III-a – Dispoziții privind resursele materiale ale facultății

Art. 26. Baza materială a facultății

- (1)** Facultatea are în folosință, întreține și utilizează:
- a) spații pentru procesul de învățământ și cercetare: amfiteatre; săli de curs, săli de seminar, laboratoare pentru studenți și laboratoare de cercetare, etc.;
 - b) spații auxiliare procesului de învățământ: biblioteca facultății, bibliotecile departamentelor, spații administrative etc.;
 - c) spații pentru cadrele didactice, secretariat, decanat și cabinete.
- (2)** Conducerea facultății decide modul în care se folosesc spațiile aflate la dispoziție.
- (3)** Consiliul Facultății avizează propunerile de atribuire a unor nume ale unor personalități de prim plan pentru amfiteatre sau alte săli ale facultății.

Art. 27. Resursele financiare ale facultății (1) Resursele financiare pentru investiții se obțin în principal din: alocații bugetare, contracte de cercetare, cooperări naționale și internaționale.

- (2)** Facultatea de Istorie poate beneficia de donații, legate, sponsorizări în vederea desfășurării activității didactice și a dezvoltării bazei materiale, în condițiile legii.
- (3)** Dotările materiale se inventariază periodic și se folosesc de personal instruit.

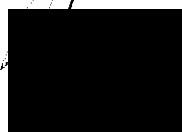
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art. 28. Adoptarea și modificarea regulamentului

- (1)** Regulamentul se adoptă de Consiliul Facultății prin vot cu majoritate absolută, în prezența a 2/3 din membrii acestuia.
- (2)** Regulamentul este supus validării de către Senatul Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași.
- (3)** Propunerea de modificare a Regulamentului se face la inițiativa Președintelui Consiliului ori a cel puțin 1/3 din membrii Consiliului Facultății și urmează procedura folosită la adoptare.
- (4)** Pe baza Regulamentului, unitățile din subordinea facultății elaborează regulamente la nivelul respectiv.
- (5)** Prezentul Regulament intră în vigoare la data validării lui de către Senatul UAIC.
- (6)** După validare Regulamentul se postează pe pagina web oficială a facultății.



DECAN,
Prof.univ.dr. Lucrețiu-Ion BÎRLIBA



ORGANIGRAMA FACULTĂȚII DE ISTORIE

