

FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
CONSILIUL FACULTĂȚII

H O T Ă R Ă R E A Nr. 20 din 26.09.2016
privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice

Consiliul Facultății, întrunit astăzi 26.09.2016 în ședință ordinară;

În baza Legii educației naționale nr. 1/2011, OG nr. 57/2002, Carta UDJ

H O T Ă R Ă Ș T E :

...

Art. 5 - Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice, anexă parte integrantă din prezenta hotărâre.

...

D E C A N,
Prof. univ. dr. Florin TUDOR

CUPRINS

PREAMBUL	1
CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE	1
CAPITOLUL II - STRUCTURA FACULTATII ATRIBUTIILE UNITATILOR FUNCTIONALE	5
CAPITOLUL III - ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE	8
CAPITOLUL IV - PROMOVAREA CALITATII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICA ȘI DEZVOLTAREA CERCETARII ȘTIINTIFICE	10
CAPITOLUL V - CONDUCEREA FACULTATII	11
<i>Secțiunea 1 - Structurile de conducere</i>	<i>11</i>
<i>Secțiunea 2 - Funcțiile de conducere</i>	<i>14</i>
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE	16
Anexa 1	17
Anexa 2	18
Anexa 3	19
Anexa 4	20
Anexa 5	21
Anexa 6	22

PREAMBUL

Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice a fost inclusă în structura Universității „Dunărea de Jos” din Galați prin HG nr.916/2005 privind structura instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu și a specializărilor din domeniile studiilor universitare de licență, sub denumirea „Facultatea de Drept”. Ea are acreditate programe de licență în domeniul „Drept”, specializarea „Drept”, formele de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă, cu durata de patru ani – 240 ECTS, și în domeniul „Științe administrative” – specializarea „Administrație publică”, formele de învățământ cu frecvență și la distanță, cu durata de trei ani – 180 ECTS. De asemenea, are acreditate domenii de studii universitare de masterat: domeniul Drept și pentru domeniul Științe Administrative-Administrație publică.

Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice are misiunea de a genera și transfera cunoaștere către societate, prin formarea de specialiști cu pregătire superioară în domeniul dreptului și al științelor administrative, prin programele de studii pe care le gestionează, precum și prin cercetarea științifică, înțeleasă ca operă de creație individuală și colectivă și diseminarea rezultatelor acesteia.

Prezentul Regulament are ca finalitate instituirea comportamentelor adecvate pentru îndeplinirea în condiții optime a misiunii facultății, în spiritul democrației academice și în conformitate cu principiile învățământului superior formulate la art.118 din Legea educației naționale nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18 din 10.I.2011.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice, denumită în continuare „Facultatea”, este unitatea funcțională a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, denumită în continuare „Universitate”, care elaborează și gestionează programele de studii din domeniul dreptului și al științelor administrative.

(2) Facultatea își desfășoară activitatea în condiții de autonomie universitară și democrație academică, potrivit principiilor stabilite la art.118 alin.(1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011.

(3) Sediul Facultății este în municipiul Galați, str. Domnească nr.111.

(4) Potrivit prevederilor art.12 din Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați din 2012, localul în care își desfășoară activitatea Facultatea, precum și dotările aferente, constituie spațiul Facultății. Accesul în spațiul facultății este permis numai membrilor comunității Facultății și persoanelor care justifică un scop legat de activitatea Universității sau a Facultății. Accesul presei și al reprezentanților autorităților și instituțiilor publice se poate face numai cu acordul Rectorului, al unui Prorector, al Decanului sau al unui prodecan. Intervenția organelor de ordine publică, în spațiul Facultății, se poate face numai cu permisiunea sau la cererea Rectorului sau a persoanelor împuternicite de acesta.

Art.2. - (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice, denumit în continuare „Regulament”, este actul administrativ de aplicare, la nivelul și în condițiile specifice Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice, denumită în continuare „Facultate”, a Legii educației naționale nr.1/2011, denumită în continuare „Lege”, a Cartei Universității, adoptată de Senatul Universității la data de 14 iulie 2011, denumită în continuare „Cartă” și a Regulamentului Activității

Universitare a Studenților, aprobat în ședința Senatul Universității din 2013, denumit în continuare „Regulamentul Studenților”.

(2) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Art.3. – (1) Destinatarii prezentului Regulament sunt membrii comunității Facultății, alcătuită din studenții și personalul Facultății.

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

Art.4. – (1) Studenții sunt parteneri ai personalului didactic.

(2) Reglementarea primară a drepturilor și obligațiilor studenților se găsește în Lege la Titlul III – Învățământul superior, Capitolul X – Promovarea universității centrate pe student, Secțiunea a 2-a – Înmatricularea studenților. Registrul matricol unic al universităților din România.

(3) Dezvoltarea și detalierea prevederilor legale se găsește în Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3.666/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.225 din 4.IV.2011.

(4) Particularizarea la condițiile Universității „Dunărea de Jos” din Galați a unor drepturi și obligații ale studenților Facultății se găsește în Regulamentul Studenților.

Art.5. – (1) Reglementarea generală a drepturilor și obligațiilor personalului didactic și de cercetare al Facultății se găsește în Titlul IV – Statutul personalului didactic, Capitolul II – Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior din Lege. Aici sunt reglementate: Norma universitară, în Secțiunea 1; Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice, în Secțiunea a 2-a; Evaluarea calității cadrelor didactice, în Secțiunea a 3-a; Drepturile și obligațiile personalului didactic, în Secțiunea a 4-a; Etica universitară, în Secțiunea a 5-a; Distincții, în Secțiunea a 6-a; sancțiuni disciplinare, în Secțiunea a 7-a; Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare, în Secțiunea a 8-a și Salarizarea personalului didactic și de cercetare, în Secțiunea a 9-a.

(2) Reglementarea obligațiilor de natură deontologică ale personalului didactic și de cercetare se găsește în Codul de etică și deontologie profesională universitară, aprobat în ședința Senatului Universității în 2011.

Art.6. – (1) Reglementarea drepturilor și obligațiilor personalului nedidactic al Facultății se găsește în Codul Muncii și în Regulamentul Intern, aprobat în ședința Senatului Universității din data de 25 februarie 2010.

(2) Unele prevederi ale Codului Muncii și ale Regulamentului Intern se aplică, în completarea reglementărilor specifice, și personalului didactic.

Art.7. – (1) Pentru a asigura membrilor comunității Facultății posibilitatea să participe, în spiritul democrației academice, la procesul de conducere, principalele acte normative ale Facultății se supun dezbaterii publice.

(2) Dezbaterea publică se realizează pe baza aducerii la cunoștința personalului Facultății și a reprezentanților studenților, prin publicare pe site-ul Facultății și comunicare prin e-mail, a proiectului actului normativ și a anunțului privind data până la care se pot face propuneri de modificare și completare, forma în care trebuie făcute și cui se comunică. Propunerile primite se analizează și se acceptă sau se resping motivat, făcându-se mențiune despre ele în documentul de prezentare și fundamentare a proiectului actului normativ.

CAPITOLUL II – STRUCTURA FACULTĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR FUNCȚIONALE

Art.8. - (1) Facultatea este compusă din unități funcționale academice și neacademice, structuri și funcții de conducere, precum și relațiile dintre acestea, alcătuind împreună ansamblul care asigură derularea activităților necesare pentru îndeplinirea misiunii.

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

- a) anul universitar – pentru activitatea didactică;
- b) anul calendaristic – pentru activitatea de cercetare științifică;
- c) mandatul de 4 ani – pentru structurile și funcțiile de conducere;
- d) continuitatea – pentru activitățile de secretariat și administrative.

(3) Unitățile funcționale academice sunt: Departamentul de Științe Juridice și Departamentul de Științe Administrative și Studii Regionale. Acestea desfășoară activități didactice și de cercetare științifică.

(4) Unitățile funcționale neacademice sunt: Secretariatul și Administratorul. Acestea desfășoară o serie de activități specifice indispensabile pentru desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică.

(5) Structurile de conducere sunt: Consiliul Facultății și Consiliul Departamentului.

(6) Consiliul facultății are, ca echipe de lucru permanente, comisiile.

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

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

Art.9. - (1) Departamentul de Științe Juridice este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniul dreptului, prin coordonarea programelor de studii din acest domeniu și prin cercetare științifică.

(2) Departamentul de Științe Juridice coordonează programul de studii de licență „Drept”, la formele ZI și IFR, precum și programele de studii de master aferente specializării Drept.

Art.10. – (1) Departamentul de Științe Administrative și Studii Regionale este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniul științelor administrative și regionale, prin coordonarea programelor de studii din acest domeniu și prin cercetare științifică.

(2) Departamentul de Științe Administrative și Studii Regionale coordonează programul de studii de licență „Administrație publică” și programe de studii de masterat aferente specializării Științe administrative și Administrație Publică.

Art.11. - La nivelul Departamentului:

a) se asigură derularea activităților didactice, inclusiv a celor de evaluare și a celor legate de finalizarea studiilor, precum și îndrumarea practicii studenților, pentru programele de studii pe care Departamentul respectiv le coordonează, cu respectarea strictă a programărilor și orarelor;

b) se desfășoară activitățile de cercetare științifică în domeniile care intră în sfera de activitate a Departamentului;

c) se întocmesc dosarele de autorizare, acreditare și evaluare periodică;

d) se organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională.

Art.12. – Departamentul are atribuții consultative, de inițiativă și de decizie.

Art.13. - Atribuțiile consultative ale Departamentului au în vedere întocmirea planurilor de învățământ și a statului de funcții.

Art.14. – (1) Planurile de învățământ se întocmesc de Directorul de Departament, ajutat de Consiliul Departamentului, cu respectarea standardelor Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu consultarea membrilor Departamentului. Consultarea se poate face și individual, însă forma finală a planurilor de învățământ va fi prezentată într-o adunare generală, când se va face vorbire și despre consultări.

(2) Planurile de învățământ se definitivează, la nivel de departament, până la sfârșitul lunii iunie, și se aplică începând cu anul I de studii al anului universitar următor.

(3) Planurile de învățământ sunt supuse confirmării: ele se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat.

Art.15. – (1) Potrivit art. 25 din Cartă, statul de funcții se întocmește de Directorul de Departament, ajutat de Consiliul Departamentului, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul Facultății, cu consultarea membrilor Departamentului. Consultarea se poate face și individual, însă forma finală a statului de funcții va fi prezentată într-o adunare generală, când se va face vorbire și despre consultări.

(2) Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare se întocmește anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea anului universitar și nu se poate modifica în timpul anului universitar.

(3) În statul de funcții se înscriu, începând cu gradul didactic cel mai mare, funcțiile didactice și de cercetare ocupate sau vacante și numărul săptămânal de ore convenționale corespunzătoare, repartizate pe activități de predare, seminar, lucrări practice sau de laborator la disciplinele din planul de învățământ; se înscrie, de asemenea, pentru fiecare normă, numărul total de ore de îndrumare lucrări de licență și disertație, practică și alte activități, în detaliu regăsite în fișa postului, conform tipizatului pus la dispoziție de Universitate.

(4) Dacă Departamentul asigură predarea unor discipline la alte facultăți, statul de funcții se completează pe baza notelor de comandă primite de la acestea.

(5) Statul de funcții este supus confirmării: el se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat.

(6) Repartizarea orelor din normele vacante se realizează de către Directorul de Departament după consultarea membrilor Departamentului și cu acceptul cadrelor didactice desemnate.

Art.16. - Atribuțiile Departamentului sunt cele formulate în art. 26 din Cartă.

Art.17. - (1) Forma de lucru a Departamentului este adunarea generală, care reunește toți membrii departamentului și este condusă de Directorul Departamentului.

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

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

(4) Convocarea adunării generale se face prin e-mail sau orice alt mijloc de comunicare de Directorul Departamentului sau de membrul Consiliului Departamentului care îi ține locul. Convocarea trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate

materialele ce vor fi supuse dezbaterii. În situații cu caracter de urgență, convocarea se poate realiza și prin telefon sau orice alt mijloc de comunicare.

(5) În conformitate cu prevederile art. 42 alin. (1) din Cartă, cvorumul de funcționare a adunării generale este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor Departamentului.

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

(7) Adunarea generală adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu majoritatea de jumătate + 1 din numărul membrilor Departamentului prezenți, de regulă prin vot deschis. Pentru motive temeinice, adunarea poate hotărî vot secret, cu buletine de vot și comisie de numărare a voturilor. În cazuri urgente și care nu necesită dezbateri, hotărârile pot fi adoptate și prin vot electronic. Au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri toți membrii Departamentului.

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

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

(10) Lucrările adunărilor generale se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește de secretarul Departamentului sau de o altă persoană desemnată de Directorul de Departament. Procesul-verbal se tehnoredactează și se semnează de Directorul de Departament și de persoana care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar. În procesul-verbal se menționează: locul și data desfășurării adunării generale, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesul-verbal se prezintă la sfârșitul ședinței, membrii Departamentului având posibilitatea de a formula obiecții față de conținutul său. În aceste situații, Directorul Departamentului va pune în discuție obiecțiile formulate și după analizarea acestora poate decide, după caz, menținerea conținutului procesului verbal, modificarea sau completarea acestuia. Procesele-verbale ale adunării generale se păstrează la Departament.

Art.18. – (1) Secretariatul Facultății, denumit în continuare „Secretariat”, are rolul de a realiza operațiunile tehnice aferente documentelor, inclusiv evidențe și raportări, care se întocmesc și se gestionează de Facultate, cu respectarea normelor care le reglementează. De asemenea, asigură primirea, circuitul și transmiterea documentelor.

(2) Orice document depus sau primit la Secretariat se înregistrează imediat în registrul de intrare-ieșire. La fel se procedează și cu documentele create și expediate de Facultate. Acestea se întocmesc într-un exemplar original, caruia i se face o copie care se păstrează la dosarul corespunzător, potrivit nomenclatorului - indicator al dosarelor.

(3) Documentele primite, care n-au proceduri de soluționare de rutină, se prezintă, de regulă, în aceeași zi Decanului, care v-a dispune prin rezoluție.

(4) Cererile depuse la secretariat vor primi imediat număr de înregistrare care va fi comunicat în scris petiționarului. Ele vor fi soluționate cu celeritate.

Art.19. – Secretariatul îndeplinește următoarele sarcini:

a) întocmește toate lucrările legate de evidența studenților, începând de la înmatriculare și terminând cu examenul de finalizare a studiilor, pe forme de studii, specializări, ani de studiu, statut academic și statut financiar;

b) întocmește lucrările legate de burse;

c) efectuează lucrările referitoare la studenții străini și români din afara granițelor;

d) transmite la Universitate documentele întocmite ca urmare a încheierii examenelor de finalizare a studiilor și suplimentul la diplomă;

e) asigură zilnic lucrul cu publicul, potrivit programului stabilit de Decan, eliberează adeverințe și situații școlare;

f) clasează corespondența, potrivit nomenclatorului - indicator al dosarelor și se îngrijește de pregătirea și predarea arhivei Facultății;

g) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Universității, de Consiliul Facultății și de Decan.

Art.20. – (1) Secretarul șef exercită dreptul de dispoziție ierarhică directă asupra personalului din cadrul Secretariatului și răspunde de întreaga activitate desfășurată de Secretariat. Dispozițiile se exprimă verbal. Pe cale de excepție, dispoziția se exprimă în scris și se semnează de secretarul șef, atunci când se refuză executarea dispoziției verbale.

(2) Secretarul șef:

a) elaborează și supune spre aprobare Decanului proceduri de bună practică în activitatea de secretariat, și aplică reglementările prevăzute în nomenclatorul arhivistic al universității.

b) propune actualizarea fișelor posturilor personalului din cadrul Secretariatului, ori de câte ori este necesar;

c) propune Decanului măsuri de îmbunătățire a activităților care au legătură cu Secretariatul.

Art.21. – Administratorul Facultății, aflat în subordinea directă a Decanului, exercită atribuții conform fișei postului privind: asigurarea curățeniei și igienei muncii, asigurarea utilităților necesare pentru funcționarea Facultății, asigurarea procedurilor în vederea efectuării reparațiilor de întreținere a instalațiilor și echipamentelor, securitatea și protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și paza bunurilor.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

Art.22. – (1) Facultatea organizează studii universitare de licență, cu durata de 4 ani, în specializarea „Drept”, forma de organizare cu frecvență și cu frecvență redusă și studii universitare de licență, cu durata de 3 ani, în specializarea „Administrație publică”, formele de organizare cu frecvență și la distanță.

(2) Facultatea organizează studii universitare de master cu durata de două, trei și patru semestre cu frecvență și cu frecvență redusă.

(3) În conformitate cu prevederile art.140 alin.(5) din Lege, diplomele sunt echivalente, indiferent de forma de învățământ.

Art.23. – Potrivit art.142 din Lege:

a) Facultatea organizează admiterea conform regulamentului elaborat de Universitate, pe baza metodologiei-cadru elaborată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prescurtat MECS;

b) Facultatea este obligată, alături de Universitate, să facă publice condițiile de admitere, inclusiv taxele și cifrele de școlarizare;

c) o persoană poate beneficia de finanțare de la buget pentru un singur program de licență și un singur program de master;

d) Facultatea restituie, în cel mult două zile lucrătoare de la data depunerii cererii și necondiționat, fără perceperea vreunei taxe, dosarele candidaților respinși sau care au renunțat la locul obținut, după afișarea rezultatelor finale.

Art.24. (1) În conformitate cu prevederile art.136 alin. (1) din Lege, anul universitar începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre. Un semestru are, de regulă, o durată de 14 săptămâni de activități didactice urmate, de regulă, de minimum 3 săptămâni de examene.

(2) Structura anului universitar pe ani de studii, pentru toate formele de învățământ, la programele de studii organizate de Facultate, se aprobă de Senatul Universității.

Art.25. (1) Evaluarea studenților se face prin forme continue și prin examen, potrivit prevederilor *Cap.4. Promovarea disciplinelor de studiu*, cuprinzând art. 12 – 20, din Regulamentul Studenților.

(2) Pentru fiecare disciplină, algoritmul de evaluare se propune de titular și se aprobă de Consiliul Facultății, la începutul fiecărui an universitar. Algoritmul evaluării cuprinde probele de evaluare (scris, oral, probă practică sau o combinație a acestora, cu precizarea, dacă este cazul, a celor eliminatorii), ponderea în nota finală a rezultatelor evaluării continue și a probei, respectiv, probelor de evaluare finală. Acest algoritm se înscrie explicit în fișa disciplinei și se comunică studenților la începutul anului universitar.

(3) Dacă examinarea finală se face numai prin probă scrisă, rezultatele evaluării vor fi anunțate pentru fiecare student pe platforma electronică a Universității, <https://www.student.ugal.ro/>. În acest scop, cadrele didactice au obligația de a prezenta catalogul cu notele obținute la Secretariatul Facultății în termen de maxim 48 de ore de la momentul susținerii examenului, sub sancțiunile prevăzute de art.312 alin.2 lit.a) și b) din Legea educației nr.1/2011 republicată cu modificările și completările ulterioare. Catalogul pentru fiecare disciplină poate fi ridicat, de luni până vineri, de la Secretariat doar de cadrul didactic titular al disciplinei. Preluarea și predarea catalogului de către cadrul de didactic se va face pe bază de semnătură, Secretariatul facultății întocmind un tabel în acest sens. Secretariatul facultății are obligația ca în termen de 24 de ore să introducă notele în sistemul informatic al univesității, afișând la avizierul facultății un anunț prin care studenții vor fi informați cu privire la posibilitatea consultării notelor obținute. În acest caz, dreptul de a contesta nota obținută la examinarea scrisă în termen de 48 de ore se va exercita din momentul afișării de către Secretariat a anunțului menționat mai sus. Baremul de corectare se va afișa la avizierul facultății după evaluare. Fac excepție de la prezentele prevederi anunțarea rezultatelor la admitere, metodologia fiind stabilită de către universitate, respectiv licență, disertație. În acest ultim caz, președintele Comisiei se va asigura de faptul că lista rezultatelor va conține doar numele și prenumele absolventului și nota obținută fără nicio altă semnătură.

(4) În cazul evaluării numai prin probă orală, rezultatele nu se afișează. La examenele care se susțin oral, punctajul aferent fiecărui subiect va fi menționat pe biletul de examen. Examinatorul comunică direct studentului, la terminarea examinării, nota obținută și modalitatea prin care aceasta a fost calculată.

(5) În caz că evaluarea finală se face atât prin probă scrisă, cât și prin probă orală, proba scrisă o precede pe cea orală. Baremul de corectare se afișează imediat după terminarea probei scrise. Examinatorul comunică direct, la terminarea probei orale, nota obținută și modalitatea prin care aceasta a fost calculată.

(6) Examenele se susțin în fața cadrului didactic care a predat disciplina, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile sau de alt cadru didactic stabilit de Directorul de Departament.

(7) Restanțele credit se vor susține cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. În situația în care titularul nu mai activează în cadrul UDJ sau din motive obiective este în imposibilitatea de a se prezenta la evaluare, se va constitui o comisie formată din directorul de departament și 2 cadre didactice din domeniu. Prin restanță-credit se înțelege restanța la discipline din alți ani decât anul în curs. Tematica și bibliografia sunt cele de la data examenului. Odată cu afișarea programării restanțelor se va aduce la cunoștință studenților modalitatea de examinare la fiecare disciplină în parte (examen scris –test grilă sau sinteză). În cazul restanțelor credit nu se mai ține cont de portofoliul de la seminar.

(8) Dacă un student este surprins încercând să promoveze un examen prin fraudă, el este exclus din examen. Incidentul se consemnează într-un proces-verbal semnat de titularul disciplinei și de cadrul didactic care îl asistă la examen. Prin acest proces-verbal, care se înregistrează la Secretariat și se remite Decanului, se poate propune ca studentul respectiv să piardă dreptul de a se prezenta pentru promovarea acelei discipline în sesiunea următoare sau în următoarele două sesiuni. Propunerea se supune aprobării Consiliului Facultății.

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

(10) Potrivit art.144 alin.(4) din Lege, rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către Decanul Facultății, atunci când se dovedește că au fost obținute în mod fraudulos sau că au fost stabilite prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară. În aceste situații, decanul poate dispune reorganizarea examenului.

Art.26. (1) Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară potrivit Regulamentului Universității.

(2) Până la data de 15 octombrie a fiecărui an, Departamentele vor stabili disciplinele fundamentale și de specialitate la care se va susține examenul de licență, disciplinele și îndrumătorii pentru lucrările de licență și disertație, precum și numărul de teme pe care le propune fiecare.

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

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

CAPITOLUL IV – PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DEZVOLTAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art.27. – Asigurarea calității activității didactice și dezvoltarea cercetării științifice sunt sarcini fundamentale ale Facultății. Responsabilitatea îndeplinirii lor revine atât conducerii Facultății, cât și fiecărui cadru didactic sau de cercetare.

Art.28. – Potrivit prevederilor art.4 alin.(1) din Cartă, asigurarea calității activității didactice la nivelul standardelor naționale se realizează prin:

a) perfecționarea planurilor de învățământ, a fișelor disciplinelor și a metodelor de predare și evaluare;

b) perfecționarea învățământului bazat pe credite transferabile, pentru asigurarea posibilității trecerii studenților de la un program de studii la altul și pentru recunoașterea internațională a diplomelor acordate de Facultate;

c) descoperirea, stimularea și valorificarea aptitudinilor studenților, acordând o atenție deosebită valorilor individuale.

Art.29. – Dezvoltarea cercetării științifice se realizează prin:

a) organizarea unei activități sistematice de cercetare științifică, pe bază de planuri anuale și multianuale, individuale și colective; obiectivele planificate se urmăresc cu atenție, pentru a se putea interveni în caz de carență;

b) stimularea constituirii de echipe de cercetare și a participării acestora la competițiile și manifestările de nivel național și internațional, prin susținere financiară și asigurarea vizibilității rezultatelor obținute;

c) înființarea și dezvoltarea unor centre de cercetare;

d) sprijinirea autorilor pentru valorificarea creațiilor științifice de valoare;

e) dezvoltarea cooperării științifice internaționale în diverse forme, inclusiv prin stimularea participării la programele de cercetare internaționale.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA FACULTĂȚII

Secțiunea 1 – Structurile de conducere

Art.30. - (1) Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Componenta Consiliului Facultății și modul de alegere a membrilor săi sunt prevăzute la art.207 alin.(5) lit.a din Lege și la art. 36 și 37 din Cartă.

(3) Revocarea unui membru al Consiliului Facultății se face potrivit prevederilor art. 72 din Cartă.

Art.31. - Consiliul Facultății funcționează în plen și pe comisii și exercită atribuții de decizie, de control și de avizare, formulate potrivit prevederilor art.287 alin.(14) din Lege și în conformitate cu prevederile art. 52. alin (2) din Cartă.

Art.32. - (1) Forma de lucru a plenului Consiliului Facultății este ședința.

(2) Prezența la ședință a membrilor Consiliului Facultății este obligatorie. La ședință pot participa și invitați care nu au drept de vot.

(3) Ședințele sunt ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare au periodicitate lunară, potrivit dispozițiilor art.53 alin.(2) din Cartă, și se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte. Ședințele extraordinare au loc ori de câte ori este necesar și se convoacă în cursul zilei anterioare celei în care va avea loc ședința.

(3) Convocarea ședințelor se face prin convocator semnat de Decan sau de prodecanul care îi ține locul. Inițiativa convocării aparține Decanului, unui prodecan sau unui număr de membri de cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului Facultății. Convocarea se transmite de către Secretariat prin e-mail și/sau telefonic, trebuie să cuprindă ordinea de zi și să aibă atașate materialele ce vor fi supuse dezbaterii. În situații cu caracter de urgență, convocarea se poate realiza și prin telefon sau orice alt mijloc de comunicare.

(4) Conform art.42 din Cartă, cvorumul de funcționare a ședinței este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului. Dacă la 3 convocări succesive nu se întrunește cvorumul de funcționare, Consiliul Facultății se dizolvă și se organizează noi alegeri.

(5) Ședința este condusă de Decan sau de prodecanul care îl înlocuiește.

(5) Pentru exercitare atribuțiilor ce revin Consiliului Facultății, ședința adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu majoritatea de jumătate + 1 din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. Pentru motive întemeiate, ședința poate hotărî vot secret, cu buletine de vot și comisie de numărare a voturilor. În cazuri urgente și care nu necesită dezbateri, hotărârile pot fi adoptate și prin vot electronic. Au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri Decanul, prodecanii, comisiile și membrii Consiliului Facultății.

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

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

(8) Lucrările ședințelor Consiliului Facultății se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește prin grija Secretariatului. Procesul-verbal se tehnoredactează și se semnează de Decan și de persoana care l-a întocmit. Numele acestora trebuie înscrise în clar. În procesul-verbal se menționează: locul și data desfășurării ședinței, ordinea de zi, participanții, sinteza intervențiilor, hotărârile adoptate și proiectele respinse, potrivit rezultatului votului. Procesul-verbal se prezintă la finele ședinței, când membrii prezenți pot formula obiecții. În aceste situații, Decanul va pune în discuție obiecțiile formulate și după analizarea acestora poate decide, după caz, menținerea conținutului procesului verbal, modificarea sau completarea acestuia. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Facultății se păstrează la Secretariat.

Art.33. (1) Comisiile Consiliului Facultății sunt echipe de lucru permanente, specializate pe domeniile precizate în titulatura lor, a căror componență e stabilită de Consiliul Facultății.

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

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

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

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

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

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

Art.34. Comisiile Consiliului Facultății sunt:

a) Comisia pentru reglementare este alcătuită din președinte, care este un prodecan, și membrii stabiliți de către Consiliul facultății, pe cât posibil, din fiecare departament;

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este alcătuită din președinte, membrii din fiecare departament și studenții Consiliului facultății. Componența se stabilește de Consiliul facultății.

c) – Abrogat.

d) Comisia pentru orientarea profesională a studenților, a cărei componență se stabilește de Consiliul Facultății, la propunerea Decanului;

e) La propunerea motivată a decanului pot fi instituite și alte comisii.

Art.35. Comisia pentru reglementare are următoarele atribuții:

a) ține evidența reglementărilor din domeniul învățământului superior, inclusiv pe cele proprii, și propune modificare și completarea prezentului Regulament;

b) propune Decanului măsuri de aplicare a actelor normative nou apărute;

c) elaborează proiecte de acte normative interne, din proprie inițiativă sau la solicitarea Decanului;

e) urmărește ridicarea calității operațiunilor administrative și a actelor juridice unilaterale utilizate în cadrul Facultății;

f) emite avize consultative privind interpretarea actelor normative, la solicitarea structurilor sau persoanelor care au competența să le aplice.

Art.36. (1) Comisia de evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea UDJ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 5 din prezentul regulament;

b) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul facultății;

c) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea facultății;

d) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Facultatea de SJS. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare pe site-ul facultății și este pus la dispoziția evaluatorului și întocmește Planul de măsuri ce trebuie luate în urma raportului anual;

e) colaborează cu celelalte comisii al facultății cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

1) conținutul programelor de studiu,

2) rezultatele învățării,

3) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;

f) identifică toate problemele ce apar în legătură cu asigurarea și evaluarea calității, propune soluțiile Biroului de Conducere și/sau Consiliului Facultății în vederea rezolvării acestora.

g) colaborează cu Consiliul de calitate UDJ, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii;

h) monitorizează modalitățile de aplicare a cerințelor strategiei Universității în domeniul calității, precum și a politicilor privind asigurarea calității programelor de studii universitare, activității didactice și studentești;

i) identifica neconformitățile apărute în procesul educațional și stabilește împreună cu conducerea facultății măsuri de gestionare a acestora și de prevenire a unor posibile disfuncții și vulnerabilități în procesul educațional;

j) ofera conducerii facultății, în baza analizelor efectuate soluții pentru dezvoltarea culturii calității, identificarea mediilor favorabile pentru angajarea absolvenților, etc.

(2) Comisia sprijină organizarea și desfășurarea de către Consiliul Facultății a activității privind:

- a) aplicarea măsurilor necesare formării continue a studenților și masteranzilor;
- b) asigurarea calității profesionale a cadrelor didactice;
- c) asigurarea calității programelor de studii și planurilor de învățământ, precum și a cursurilor sau altor suporturi didactice;
- d) evaluarea surselor și resurselor de învățare;
- e) organizarea bazei de date pentru autoevaluarea internă.

Art.37. - Abrogat.

Art.38. Comisia pentru orientarea profesională a studenților are următoarele atribuții:

- a) organizează acțiuni de atragere a candidaților la admiterea pentru programele de studii organizate de Facultate;
- b) prospectează piața muncii și propune măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieței;
- c) facilitează încadrarea studenților în unele activități cu timp parțial;
- d) urmărește oferta de locuri de muncă în domeniile în care Facultatea pregătește specialiști, pentru a orienta studenții din anii terminali;
- e) asigură menținerea legăturii cu absolvenții Facultății în vederea cunoașterii traseului profesional al acestora.

Art.39. (1) Structura care se constituie și funcționează la nivelul Departamentului este Consiliul Departamentului.

(2) Potrivit prevederilor art.207 alin.(4) din Lege, Consiliul Departamentului este alcătuit din Directorul Departamentului și doi până la patru membri aleși prin vot direct și secret de membrii Departamentului.

(3) Consiliul Departamentului nu are capacitatea de a emite acte obligatorii pentru membrii Departamentului. Potrivit prevederilor art.213 alin.(11) din Lege și ale art.57 alin.(2) din Cartă, Consiliul Departamentului are misiunea de a ajuta Directorul Departamentului în exercitarea funcției sale.

Secțiunea 2 – Funcțiile de conducere

Art.40. – (1) Funcțiile de Decan, Prodecan și Director de Departament se ocupă cu respectarea dispozițiilor art.130 alin.(1) din Lege și ale art.33 și 34 din Cartă privind incompatibilitățile și conflictele de interese.

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

(3) În conformitate cu prevederile art. 214 din Lege, funcțiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan și Director de Departament nu se pot cumula.

Art.41. – (1) Decanul este desemnat prin concurs, potrivit prevederilor art.207 alin.(5) lit.b din Lege.

(2) Potrivit prevederilor art.213 alin.(9) din Lege, Decanul reprezintă Facultatea și răspunde de managementul și conducerea Facultății.

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

(4) Autoritatea ierarhică a Decanului constă în dreptul de a decide în toate problemele date în responsabilitatea sa de Lege, de Cartă și de Prezentul Regulament,

precum și de a da dispoziții persoanelor din subordine. Autoritatea ierarhică se exercită prin:

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

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

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

Art.42. (1) – Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Atribuțiile decanului sunt definite în conformitate cu art. 54 alin (2) din Carta.

(3) Decanul numește Comisia pentru acordarea burselor compusă dintr-un prodecan, un membru și un student.

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

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

Art.43. – (1) Facultatea are unul sau mai mulți Prodecani, în funcție de nevoile Facultății. Stabilirea numărului de prodecani este în competența exclusivă a Decanului.

(2) Prodecanii sunt desemnați de Decan, după ce a fost numit de Rector. Mandatul lor încetează odată cu mandatul Decanului sau în urma retragerii mandatului de către Decan.

(3) În caz de absență, Decanul este înlocuit de Prodecanul desemnat în acest scop.

Art.44. – (1) Potrivit prevederilor art.55 alin.(3) și art. 56 din Cartă, Prodecanul are atribuții delegate de către Decan și coordonează comisiile de specialitate ale consiliului facultății.

(2) În exercitarea atribuțiilor delegate, Prodecanul dispune de aceeași autoritate ierarhică de care dispune Decanul. Atribuția delegată se exercită pe răspunderea exclusivă a Prodecanului respectiv. În exercitarea atribuțiilor delegate Prodecanului, Decanul nu se poate substitui Prodecanului respectiv. Dispozițiile scrise pe care le emit Prodecan, în exercitarea atribuțiilor delegate, au forma prevăzută la anexa nr.5. Ele se înscriu în același registru cu dispozițiile Decanului.

(3) Decanul poate delega Prodecanului semnătura pentru anumite documente. În acest caz, Decanul răspunde în solidar cu Prodecanul, exercită controlul asupra modului în care acesta exercită dreptul de semnătură delegată și i se poate substitui oricând. În aceste situații, pe document se înscrie „Decan, prenumele și numele în clar”, iar dedesubt în dreapta „Semnează pentru Decan, prin delegare, prenumele și numele în clar, Prodecan, semnătura”.

Art.45. – (1) Potrivit prevederilor art.213 alin.(11) din Lege, Directorul de Departament realizează managementul și conducerea operativă a Departamentului.

(2) Directorul de Departament deține autoritatea ierarhică asupra membrilor Departamentului.

(3) Autoritatea ierarhică a Directorului de Departament constă în dreptul de a da dispoziții cu caracter individual membrilor Departamentului, pentru realizarea

managementului și conducerii Departamentului. Dispozițiile pot fi verbale sau în formă scrisă, potrivit modelului de la anexa 6. Dispozițiile scrise se comunică persoanei vizate. Autoritatea ierarhică se poate exercita și prin rezoluții înscrise pe documente, obligatorii pentru destinatar de la data la care i-a fost înmănat documentul respectiv.

(4) Atribuțiile Directorului de Departament sunt definite în conformitate cu art. 57 alin.(3) și (4) din Cartă.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.46. – Prezentul Regulament intră în vigoare în 3 zile de la data publicării pe site-ul Facultății.

Art.47. – Pe data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă următoarele reglementări interne: Regulamentul de Funcționare a Consiliului Facultății de Drept din 24 ianuarie 2007, Codul de etică al Facultății de Drept din 24 ianuarie 2007, Regulamentul de Funcționare a Comisiei de orientare profesională a studenților, Regulamentul Comisiei de cercetare științifică a Facultății de Drept, Regulamentul de evaluare a cadrelor didactice de către colegi, studenți și managementul Universității, Regulamentul de evaluare a studenților.

Art.48. – abrogat

Art.49. – (1) Prezentul Regulament are un caracter evolutiv – el trebuie să se adapteze dinamicii realității.

(2) Prezentul Regulament poate fi modificat și/sau completat, potrivit prevederilor art.213 alin.(10) lit.a din Lege, de Consiliul Facultății, la propunerea decanului.

(3) Orice membru al comunității Facultății are dreptul de a formula și prezenta Decanului inițiative de modificare și/sau completare a prezentului Regulament, Decanul având obligația să răspundă motivat, în termen de 30 de zile.

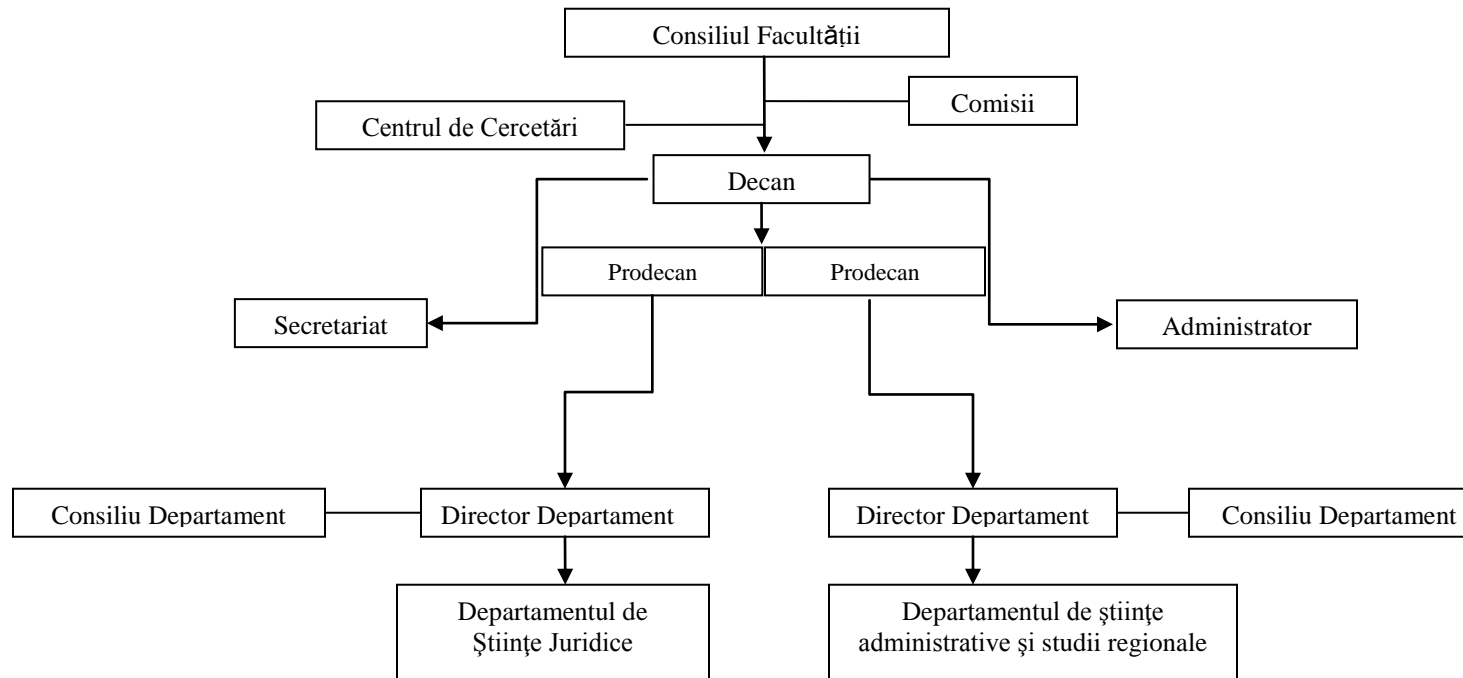
(4) Orice inițiativă de modificare sau completare a prezentului Regulament se formulează în scris și trebuie să cuprindă modificările și/sau completările preconizate, precum și motivarea acestora. În caz contrar, inițiativa nu va fi luată în considerare.

(5) În termen de 3 zile de la primirea inițiativei, Decanul va solicita avizul consultativ al Comisiei pentru reglementare. Comisia este obligată să comunice Decanului avizul, în termen de 10 zile de la data solicitării.

(6) Modificările și completările produc efecte în termen de 3 zile de la publicarea pe site-ul Facultății.

(7) În termen de 10 zile de la modificare sau completare, Regulamentul va fi republicat, prin grija Comisiei pentru reglementare.

ORGANIGRAMA FACULTĂȚII



Precizări:

1. Departamentele sunt conduse de directorul de departament, ajutat de Consiliul Departamentului

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Anexa 2

FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
DEPARTAMENTUL...**HOTĂRÂREA Nr...din...**
privind...

Adunarea generală ordinară/extraordinară a Departamentului..., întrunită astăzi....;
Având în vedere...(materialul de fundamentare);
Având în vedere prevederile...(textul din regulament care îi conferă competența materială);
În baza...(textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

HOTĂRĂȘTE :

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

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

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

Anexa 3

FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
CONSILIUL FACULTĂȚII**H O T Ă R Ă R E A Nr...din...**
privind...

Consiliul Facultății, întrunit astăzi...în ședință ordinară/extraordinară;
Având în vedere...(materialul de fundamentare);
Având în vedere prevederile...(textul din regulament care îi conferă competența materială);
În baza...(textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. – (text cu caracter prescriptiv)

...

Art. . – (text cu caracter prescriptiv)

...

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

D E C A N,**ss. indescifrabil****(Gradul didactic, prenumele și numele în clar)**

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Anexa 4

FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
DECANUL FACULTĂȚII**DISPOZIȚIA Nr...din...**
privind...

Decanul Facultății, numit prin...;
Având în vedere...(materialul de fundamentare);
Având în vedere prevederile...(textul din regulament care îi conferă competența materială);
În baza...(textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

D I S P U N E :

Art.1. – (text cu caracter prescriptiv)

...

Art. . – (text cu caracter prescriptiv)

...

Art.(ultimul). – (Se înscriu, dacă este cazul, măsurile de aducere la îndeplinire)

D E C A N,**ss. indescifrabil****(Gradul didactic, prenumele și numele în clar)**

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Anexa 5

FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
PRODECANUL PENTRU**DISPOZIȚIA Nr...din...**
privind...

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

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

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

D I S P U N E :

Art.1. – (text cu caracter prescriptiv)

...

Art. . – (text cu caracter prescriptiv)

...

Art.(ultimul). – (Se înscriu, dacă este cazul, măsurile de aducere la îndeplinire)

P R O D E C A N ,**ss. indescifrabil****(Gradul didactic, prenumele și numele în clar)**

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Anexa 6

FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI...**DISPOZIȚIA Nr...din...**
privind...

Directorul Departamentului...;
Având în vedere...(materialul de fundamentare);
Având în vedere prevederile...(textul din regulament care îi conferă competența materială);
În baza...(textul din regulament care îi stabilește instrumentul juridic);

D I S P U N E :

Art.1. – (text cu caracter prescriptiv)

...

Art. . – (text cu caracter prescriptiv)

...

Art.(ultimul). – (Se înscriu, dacă este cazul, măsurile de aducere la îndeplinire)

DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI...,**ss. indescifrabil****(Gradul didactic, prenumele și numele în clar)**