



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI
ELECTRONICĂ

Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://ace.ucv.ro>

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE
ȘI ELECTRONICĂ**

2025-2026

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII	5
Capitolul I. Structura facultății	5
Capitolul II. Conducerea facultății	6
1. Consiliul facultății	6
2. Biroul consiliului facultății	8
3. Decanul	9
4. Prodecanii	10
5. Directorul de departament	12
6. Consiliul departamentului	13
7. Dispoziții tranzitorii și comune	14
Capitolul III. Personalul didactic și de cercetare	14
1. Posturile didactice	14
2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice	15
3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice	17
4. Procedurile de evaluare a personalului didactic	17
Capitolul IV. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar	18
Capitolul V. Secretariatul	18
Capitolul VI. Studiile universitare	21
Capitolul VII. Studenții	23
TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	28

Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Legii învățământului superior nr.199 /2023 precum și ale Cartei Universității din Craiova.

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică este o unitate funcțională a Universității din Craiova, instituție de învățământ superior de stat, și care operează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la programele de studii acreditate/autorizate de către ARACIS, din cadrul domeniilor corespunzătoare. Facultatea de Automatică și Calculatoare s-a înființat prin Ordinul Ministrului Învățământului al României nr. 7751/1990, iar din anul universitar 1991-1992 funcționează cu titulatura actuală (menționată în Ordonanța Ministerului Învățământului, Direcția de învățământ superior precum și în Planul de Școlarizare pe anul 1991-1992). Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică își desfășoară activitatea în condițiile autonomiei universitare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile cuprinse în Carta Universității din Craiova, aprobată de Senatul Universității din Craiova în ședința din 28.11.2023.

(2) Facultatea se individualizează prin:

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

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

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

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

Art. 2.

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

Art. 3.

Dezvoltarea instituțională a facultății are la bază Planul strategic de dezvoltare aprobat de Consiliul Facultății pe un orizont de timp de cel puțin 5 ani. În baza Planului strategic de dezvoltare se elaborează Planuri operaționale anuale.

Art. 4.

Programele de studii oferite de Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt incluse în domeniile: Ingineria Sistemelor; Calculatoare și Tehnologia Informațiilor; Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale; Mecatronică și Robotică. Facultatea poate înființa prin hotărârea Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului Universității noi programe de studii care vor fi supuse acreditării din partea organismelor de profil.

Art. 5.

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

Studentii, ca parte componentă a comunității academice, sunt încurajați să se implice în procesul decizional și în mecanismul de evaluare a activității atât la nivelul facultății, cât și la nivelul Universității din Craiova, prin reprezentanții lor în Consiliul facultății, respectiv în Senatul Universității din Craiova.

Art. 6.

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

Art. 7.

Identitatea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică este fixată prin:

- a) denumire: Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică (ACE);
- b) emblemă (stabilită prin Certificatul de înregistrare a mărcii nr. 111879/2010, OSIM), sigiliu (ștampilă) și ținută de ceremonie (robă și tocă) stabilite de Senatul Universității din Craiova;
- c) culoarea distinctă a Facultății este culoarea albastru.

Art. 8.

Sediul principal al Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică: Craiova, Blvd. Decebal nr.107, RO 200440.

TITLUL II

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

CAPITOLUL I

STRUCTURA FACULTĂȚII

Art. 10.

La nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică își desfășoară activitatea trei departamente de specialitate:

- 1 - Departamentul de Automatică și Electronică (DAE);
- 2 - Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației (DCTI);
- 3 - Departamentul de Mecatronică și Robotică (DMR).

Art. 11.

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

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

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

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

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

Art. 12.

La nivelul departamentului se desfășoară următoarele activități:

- a) se organizează și se gestionează întregul proces de învățământ la programele de studii organizate în responsabilitatea sa;
- b) se asigură și se gestionează resursele financiare necesare, se elaborează și se execută propriul buget;
- c) se elaborează statele de funcții și planurile de învățământ, care se înaintează spre avizare Consiliului facultății;
- d) se propune înființarea/desființarea de programe de studii de licență și master;
- e) se alege Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului, conform prevederilor legale (Legea învățământului superior, Carta Universității din Craiova și Regulamentele de alegeri în vigoare);
- f) se fac propuneri privind politica de personal (propuneri privind strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, propuneri de cadre didactice asociate, prelungire de activitate), în limita resurselor disponibile;
- g) se asigură cadrul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, inclusiv propunerea comisiilor de concurs, și se supun rezultatele acestora spre avizare Consiliului facultății și spre validare Senatului Universității;
- h) se propune sancționarea (conform prevederilor Legii învățământului superior) acelor membri care nu respectă regulamentele în vigoare. Propunerile se înaintează către Consiliul facultății și către Senat;

- i) se organizează activitățile privind desfășurarea studiilor de doctorat conform competențelor stabilite prin Carta Universității, prezentul Regulament și alte prevederi legale în materie;
- j) se aprobă fișele disciplinelor pentru disciplinele din planurile de învățământ, se verifică dacă acestea sunt actuale și conforme cu prevederile existente la nivelul universității și la nivel național;
- k) se avizează cu caracter consultativ conținutul cursurilor universitare în vederea publicării lor și se propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- l) se fac propuneri privind organizarea și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat;
- m) se aprobă Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- n) sunt concepute și derulate programe de cercetare științifică din competența domeniilor de studii sau de specializare, sunt realizate acțiuni de antrenare a cadrelor didactice pentru participarea la competițiile de proiecte de cercetare;
- o) se propune acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa în condițiile Cartei Universității;
- p) se propune înființarea de centre sau colective de cercetare cu autofinanțare, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului universității;
- q) se organizează manifestări științifice și seminarii științifice periodice ale departamentului;
- r) se concep și se aplică programe de învățământ postuniversitar, formare continuă, consultanță etc. în domeniile pe care le gestionează;
- s) se organizează cooperări științifice naționale și internaționale; se încheie și se aplică acorduri de colaborare cu unități similare din țară și străinătate;
- t) se fac propuneri privind Strategia de dezvoltare a facultății; se pun în practică prevederile incluse în Planul strategic și în Planul operațional al facultății;
- u) se evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- v) sunt duse la îndeplinire alte activități stabilite prin hotărâri ale Consiliului facultății.

Art. 13.

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

CAPITOLUL II CONDUCEREA FACULTĂȚII

Art. 14.

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

1. Consiliul facultății

Art. 15.

- (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- (2) Consiliul facultății este format în proporție de cel mult 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titular și cel puțin 25% reprezentanți ai studenților.

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

Art. 16.

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- (1) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (2) definește misiunea și obiectivele facultății;
- (3) adoptă planul strategic de dezvoltare a facultății și planurile operaționale anuale;
- (4) fundamentează și propune oferta educațională a facultății;
- (5) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- (6) avizează propunerile de programe noi de studii;
- (7) formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- (8) propune condiții specifice de admitere și organizează admiterea la studii universitare, la nivelul facultății;
- (9) avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, planurile de învățământ ale programelor de studii universitare, statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;
- (10) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din facultate;
- (11) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;
- (12) avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor onorifice;
- (13) avizează acordarea gradațiilor de merit;
- (14) avizează componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- (15) controlează activitatea decanului;
- (16) aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății,

asigurarea calității și respectarea eticii universitare și deontologiei universitare la nivelul facultății;

(17) avizează propunerile departamentelor de prelungire a activității, în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată;

(18) avizează propunerile departamentelor privind menținerea sau redobândirea calității de titular a cadrelor didactice sau de cercetare, după împlinirea vârstei de pensionare;

(19) îndeplinește alte atribuții aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17.

Sesiunile ordinare lunare ale Consiliul facultății sunt convocate de Decan, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru iar sesiunile extraordinare pot fi convocate de Decan, de Biroul Consiliului facultății sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

Art. 18.

În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță pe bază de convocator scris și anunț electronic cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință. Proiectele de hotărâri vor fi depuse la secretariatul facultății și transmise electronic membrilor Consiliului facultății cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință. Secretariatul facultății asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului facultății.

Art. 19.

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

- Comisia pentru strategie, reformă și resurse umane;
- Comisia pentru programe de studii și asigurarea calității;
- Comisia pentru informatizare și fonduri europene;
- Comisia pentru cercetare științifică și relațiile cu mediul socio-economic;
- Comisia pentru imagine și relații internaționale.
- Comisia pentru relația cu studenții.

2. Biroul consiliului facultății

Art. 20.

Biroul consiliului facultății este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății. Biroul Consiliului facultății este constituit din: decanul și prodecanii facultății; b) reprezentanți ai studenților din Consiliul facultății, desemnați prin votul universal, direct și secret al acestora. Biroul Consiliului facultății este convocat de decan, care conduce ședințele. La ședințele Biroului Consiliului facultății participă, ca invitați permanenți ai decanului, directorii de departament din facultate.

Art. 21.

(1) Biroul consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.

(2) Fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului facultății.

(3) Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

(4) Ședințele ordinare ale Biroului consiliului facultății au loc săptămânal, cu excepția

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

(5) Membrii Biroului consiliului facultății își afișează programul de relații cu publicul și îl actualizează semestrial.

Art. 22.

Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății;
- b) coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății;
- c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului facultății;
- d) asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății;
- e) convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- f) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- g) aprobă cheltuielile făcute de Decan, în limitele atribuțiilor sale;
- h) propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății;
- i) discută și propune anual Consiliului facultății atribuirea burselor și distribuirea locurilor bugetare;
- j) analizează și supune anual aprobării Consiliului programele de studii precum și propunerile de noi programe de studii;
- k) discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense. Biroul supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradației de merit;
- l) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.

3. Decanul

Art. 23.

(1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rector și validat de Senatul universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, dacă primesc avizul majorității simple a Consiliului facultății pentru a se înscrie la concurs.

(3) Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de administrație al universității pe durata mandatului de 5 ani.

Art. 24.

Decanul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) propune Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) conduce ședințele Consiliului facultății;
- c) aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar;
- d) prezintă anual Consiliului facultății, până în prima zi lucrătoare a lunii martie, un raport privind starea facultății;
- e) asigură coerența acțiunilor privitoare la dezvoltarea strategică a facultății;
- f) propune înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților facultății;
- g) semnează diplomele de studii universitare, suplimentele la diplomă și alte documente

ce implică facultatea, conform prevederilor legale;

h) participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar;

i) delegă din competențele sale prodecanilor;

j) propune sancționarea pentru neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau încălcarea normelor de etică și deontologie profesională, în cazurile prevăzute de lege.

Art. 25.

(1) În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii.

(2) Decanul poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:

- a) în cazul nerespectării contractului de management și a obligațiilor specificate în decizia de numire;
- b) încalcă legislația și normele de etică universitară;
- c) aduce prejudicii intereselor universității;
- d) i s-a retras avizul de către Consiliul facultății.

4. Prodecanii

Art. 26.

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică are un număr de prodecani stabilit în funcție de numărul de studenți și aprobat de Senatul Universității din Craiova.

(2) Prodecanii răspund de activitatea lor în fața Consiliului facultății și a Decanului.

(3) Prodecanii sunt desemnați de către Decan.

(4) Prodecanii pot fi demisi de Decan în urma consultării Consiliului facultății, atunci când nu-și îndeplinesc atribuțiile cuprinse în fișele posturilor, încalcă legislația și normele de etică universitară sau aduc prejudicii intereselor facultății.

(5) Prodecanii asigură, potrivit autorității delegate de Decan, coordonarea operativă a activității aferente procesului de învățământ, pentru specializările de licență, master și doctorat gestionate de Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică.

Art. 27.

(1) Prodecanii au atribuții și responsabilități în domeniul pe care îl gestionează.

(2) Prodecanul responsabil cu procesul de învățământ, asigurarea calității și baza materială are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind domeniul didactic, educațional și de cercetare științifică;
- b) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și supune spre analiză Consiliului facultății problemele rezultate din controlul direct sau din analizele efectuate la nivel de departament;
- c) coordonează activitatea de asigurare și de evaluare a calității programelor de studiu;
- d) coordonează activitatea de întocmire a planurilor de învățământ;
- e) verifică planurile de învățământ și statele de funcții ale departamentelor, anterior avizării acestora de către Decan, respectiv Consiliul facultății;
- f) organizează și verifică elaborarea Rapoartelor de autoevaluare la nivelul departamentelor Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, în vederea obținerii autorizării funcționării provizorii și a acreditării programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat;
- g) coordonează procesul de realizare a Rapoartelor de autoevaluare anuală;
- h) verifică operativ programarea activităților didactice și practice și de organizare a examenelor, colocviilor și altor forme de evaluare din sesiunile de examene; participă la

organizarea concursurilor de admitere la nivelul facultății;

- i) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale, și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- j) coordonează Comisia pentru procesul de învățământ și calitatea procesului educațional și Comisia de cercetare științifică;
- k) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor și standardelor specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;
- l) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea gradărilor de merit;
- m) răspunde de relația cu colaboratorii interni și externi în planul cercetării științifice;
- n) sprijină atragerea de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe naționale și internaționale;
- o) colaborează cu editorul revistei System Theory, Control and Computing Journal pentru apariția, acreditarea și indexarea acestei reviste;
- p) asigură legătura facultății cu mediul socio-economic, coordonează încheierea de parteneriate și convenții de practică între facultate și unități economice;
- q) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind managementul economic și financiar;
- r) sprijină proiectele ce au în vedere extinderea spațiilor facultății, amenajarea și modernizarea sălilor de curs, seminar și laborator;
- s) coordonează achiziția de cărți și reviste necesare activității facultății;
- t) asigură comunicarea permanentă cu prorectorul de resort și cu serviciile dedicate ale universității pentru derularea optimă a operațiunilor financiare ce implică facultatea sau departamentele facultății;
- u) coordonează administrarea dotării tehnice și de patrimoniu, respectiv stabilește destinația spațiilor, propune reorganizări ale acestora;
- v) avizează inventarul echipamentelor din dotare, urmărește și avizează propunerile de casare;
- w) monitorizează cheltuielile la nivelul facultății;
- x) gestionează, în corelație cu departamentele, planul de investiții pentru modernizarea laboratoarelor;
- y) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

(3) Prodecanul responsabil cu informatizarea și problemele studențești are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale, și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- b) coordonează activitatea de aprovizionare a facultății și departamentelor asigurând respectarea cadrului legislativ și organizatoric;
- c) planifică și coordonează activitatea de service pentru echipamentele din dotarea facultății;
- d) coordonează activitatea de cazare a studenților în căminele studențești;
- e) colaborează cu organizațiile studențești pentru organizarea activităților extracurriculare;
- f) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea burselor, specifice facultății, a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a legitimațiilor de călătorie pentru studenți;
- g) coordonează repartizarea burselor și a locurilor în taberele studențești;
- h) colaborează și menține dialogul cu organizațiile studențești la care sunt afiliați studenții Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;

- i) participă la organizarea concursurilor de admitere la nivelul facultății
- j) sprijină dezvoltarea și menținerea unor site-uri web moderne atât la nivelul facultății cât și la nivelul celor trei departamente;
- k) coordonează manifestările cultural-sportive, educative și științifice studențești;
- l) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

(4) Prodecanul responsabil cu cercetarea, relațiile internaționale, imaginea facultății și relația cu mediul socio-economic are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură îndeplinirea Planului managerial al Decanului privind relațiile internaționale, imaginea facultății și colaborarea cu mediul socio-economic;
- b) coordonează activitățile de mobilitate a cadrelor didactice și a studenților, de colaborare internațională și de participare la manifestările științifice internaționale;
- c) coordonează Comisia de management și parteneriat socio-economic;
- d) coordonează activitățile de colaborare interne și internaționale în plan academic;
- e) participă la organizarea concursurilor de admitere la nivelul facultății și la activitatea de promovare a imaginii facultății;
- f) ține evidența contractelor de cercetare și asigură distribuirea materialelor privind cercetarea științifică;
- a. sprijină atragerea de noi resurse financiare din cercetare, servicii, programe naționale și internaționale;
- g) asigură actualizarea permanentă a bazei de date a absolvenților facultății noastre, precum și strângerea relației dintre aceștia și Alma Mater;
- h) contribuie la întocmirea planurilor strategice și operaționale și a regulamentelor specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică;
- i) coordonează Comisia de imagine și relații internaționale;
- j) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan sau de Consiliul facultății.

5. Directorul de departament

Art. 28.

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

Art. 29.

Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului departamentului, prezidează reuniunile și ședințele departamentului;
- b) elaborează statele de funcții, conform prevederilor legale, și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
- c) contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- d) răspunde de respectarea obligațiilor ce revin departamentului privitoare la planurile de învățământ și la programele analitice ale disciplinelor;

- e) propune Consiliului facultății efectivul de locuri la admitere pentru programele de studii și propune noi programe de studii;
- f) coordonează activitatea de cercetare din departament, elaborează Strategia și Planul anual de cercetare științifică ale departamentului;
- g) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;
- h) asigură autoevaluarea periodică a departamentului (programelor de studii), în vederea clasificării acestuia conform legii;
- i) propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului departamentului;
- j) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- k) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- l) propune Consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- m) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.

Art. 30.

Directorul de departament poate fi revocat din funcția de conducere prin votul a două treimi din membrii departamentului, la inițiativa unei treimi din membrii departamentului.

6. Consiliul departamentului

Art. 31.

(1) Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv.

(2) Consiliul departamentului este alcătuit din reprezentanți aleși ai cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

(3) Consiliul departamentului ajută Directorul de departament în realizarea managementului și a conducerii operative a departamentului.

(4) La ședințele Consiliului departamentului pot participa membri ai departamentului sau facultății, ca invitați ai directorului de departament;

(5) Convocarea Consiliului departamentului poate fi făcută de Directorul de departament sau prin solicitarea scrisă a cel puțin jumătate dintre membrii săi.

Art. 32.

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea didactică și de cercetare din departament și face propuneri pentru asigurarea bazei logistice necesare;
- b) urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar didactic și nedidactic al departamentului;
- c) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare din departament;
- d) referă asupra dosarelor întocmite de membri ai departamentului în vederea obținerii gradăției de merit;
- e) avizează propunerile de sancționare pentru neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau încălcarea normelor de etică și deontologie profesională; face propuneri de utilizare a resurselor materiale și financiare de care dispune

departamentul, cu respectarea prevederilor legale;

f) întocmește Raportul anual de activitate al departamentului și îl înaintează Consiliului facultății;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul facultății.

7. Dispoziții tranzitorii și comune

Art. 33.

(1) Suspendarea din funcție a persoanei ce ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.

(2) Locurile vacante în structurile de conducere se ocupă în conformitate cu metodologiile de alegeri în vigoare în Universitatea din Craiova.

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

1. Posturile didactice

Art. 34.

(1) Posturile didactice se ocupă prin concurs organizat în conformitate cu Legea învățământului superior, Metodologia-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Carta Universității din Craiova și Metodologia proprie a Universității din Craiova.

(2) Concursurile au caracter deschis.

(3) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

(4) Promovarea în carieră a personalului didactic titular pe un post vacant, corespunzător unei funcții didactice, superioară celei pe care o ocupă, se realizează prin examen, conform Metodologiei proprii a Universității din Craiova.

Art. 35.

(1) Posturile didactice vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin cumul sau plata cu ora.

(2) Conform Legii învățământului superior, în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: asistent universitar lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.

(3) Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalități de prim-plan ale științei, culturii naționale și internaționale, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

(4) Ocuparea posturilor vacante prin plata cu ora se realizează conform procedurii privind acoperirea activităților didactice din posturile vacante, rezervate sau temporar vacante la Universitatea din Craiova.

Art. 36.

În urma analizei rapoartelor de evaluare anuale, în cazul în care cadrele didactice nu au contribuții științifice relevante concretizate în publicații de specialitate și proiecte de cercetare recunoscute în mediul științific și profesional, Consiliul departamentului poate declanșa procedura de sancționare conform prevederilor legale în vigoare.

2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice

Art. 37.

(1) Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea învățământului superior.

(2) Cadrele didactice ale Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;
- b) întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile

didactice cuprinse în structura postului;

c) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului;

d) asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;

e) participă la activitatea departamentelor și Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;

f) elaborează și predau anual Directorului de departament autoevaluarea și Raportul privind activitatea de cercetare;

g) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;

h) cunosc și respectă Carta Universității din Craiova, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

(3) Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorii de departamente și Decan.

Art. 38.

Obligațiile specifice ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare și notare a studenților sunt următoarele:

a) să prezinte programa analitică a disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în programă);

b) să elaboreze fișa disciplinei și să o predea persoanei responsabile din partea departamentului;

c) să se prezinte la cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare în străinătate etc.) să găsească înlocuitori competenți din rândul colegilor;

d) să informeze Directorul de departament și Decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau înlocuirea sa;

e) să informeze în scris Directorul de departament și Decanul, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele dacă nu există un înlocuitor disponibil;

f) să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen;

g) să treacă notele acordate studenților în carnetele de student;

h) după susținerea evaluării finale, titularul de disciplină va completa catalogul de evaluare conform instrucțiunilor existente pe platforma Evidența studenților, în termen de maxim 48 de ore de la data susținerii examenului;

i) să evalueze activitatea și răspunsurile studenților cu un nivel de exigență constant și echitabil, aplicat uniform tuturor grupelor și seriilor aceleiași discipline. Dacă, la o disciplină, peste 50% dintre studenți obțin nota 10 sau peste 50% obțin note sub 5, situația se analizează în ședința departamentului. Cadrul didactic va prezenta în Consiliul facultății un raport justificativ privind distribuția notelor.

Art. 39.

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

tematica individuală sau colectivă de cercetare.

Art. 40.

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

Art. 41.

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

Art. 42.

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

Art. 43.

Cadrelor didactice sunt obligate să își afișeze orarul de predare, precum și orarul de tutorat, de consultații și de îndrumare de proiecte de diplomă și lucrări de disertație.

Art. 44.

Periodic, la intervale de maximum 5 ani, conform prevederilor din planul de asigurare a calității, se va realiza o evaluare a activității cadrelor didactice titulare și asociate inclusiv de către studenți, conform metodologiei stabilite și aprobate de Consiliul facultății. Evaluarea se face obligatoriu înainte de promovarea pe un post superior în cazul cadrelor didactice a căror activitate nu a făcut obiectul ultimei evaluări sau care au obținut un calificativ necorespunzător la ultima evaluare.

Art. 45.

Activitatea de tutorat în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se realizează pe baza Regulamentului privind tutoratul.

3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice

Art. 46.

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

- a) pe baza propunerilor departamentelor, rezultate în urma analizei disponibilităților

financiare și necesarului de acoperire a sarcinilor didactice din planurile de învățământ, la începutul anului universitar fiecare Director de departament va propune în Consiliul departamentului posturile didactice și de cercetare care vor fi scoase la concurs;

b) propunerea Directorului de departament va fi însoțită de un raport care trebuie să conțină lămuriri cu privire la: necesitatea ocupării postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultății, valoarea științifică ce se pretinde candidaților, perspectivele postului, numărul posturilor existente deja în aceeași specialitate, existența resurselor financiare pe termen mediu și lung pentru susținerea postului;

c) Consiliul departamentului avizează prin vot secret lista posturilor scoase la concurs pentru anul universitar în curs și înaintează către Consiliul facultății lista posturilor cu motivațiile aferente;

d) Consiliul facultății avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor și le înaintează către Consiliul de Administrație al Universității;

e) Concursurile se derulează în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior, Cartei Universității din Craiova, Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea din Craiova, și ale altor metodologii în vigoare, respectându-se și criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare stabilite la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică (**Anexa 5a** și **Anexa 5b**).

4. Procedurile de evaluare a personalului didactic

Art. 47.

În Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică procedurile de evaluare sunt următoarele:

- a) autoevaluarea se face anual de către fiecare angajat titular al facultății;
- b) evaluarea de către Directorul de departament și conducerea facultății;
- c) evaluarea colegială;
- d) evaluarea de către studenți este obligatorie pentru toate cadrele didactice (inclusiv pentru cele asociate) și pentru toate disciplinele și se va face pe baza chestionarului prezentat în Anexa 7. Rezultatele vor fi accesibile doar cadrului didactic, Decanului, Prodecanilor, Directorului de departament și liderului de sindicat. Cadrul didactic evaluat va avea acces la rezultate doar după evaluarea studenților și predarea catalogului la secretariat. La propunerea motivată a Decanului sau Directorului de departament rezultatele evaluării unui cadru didactic pot fi discutate în departamente sau în Consiliul facultății;

Art. 48.

Detaliile privind evaluarea și calendarul anual al evaluării sunt cuprinse în Anexa 4.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL TEHNICO-ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 49.

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

Art. 50.

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

Art. 51.

Departamentele facultății pot angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesități, pentru asigurarea unei bune activități și în funcție de resursele financiare disponibile (alocații bugetare sau proprii), cu acordul Consiliului de Administrație al Universității din Craiova.

Art. 52.

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

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

CAPITOLUL V

SECRETARIATUL

Art. 53.

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

Art. 54.

- (1) Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef.
- (2) Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității din Craiova sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului,

Prodecanilor și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor / hotărârilor.

(3) Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

Art. 55.

Secretarul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților/masteranzilor;
- b) întocmește situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- c) înregistrează corect și la termen datele în baza de date a universității și în Registrul matricol;
- d) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- e) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de diplomă sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- f) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- g) semnează actele de studii și anexele acestora;
- h) răspunde de informarea studenților privind situația școlară, date de programare și săli de desfășurare a examenelor, și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- i) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina de web a facultății;
- j) asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;
- k) păstrează baza de date privind documentele facultății;
- l) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- m) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
- n) asigură respectarea programului cu publicul;
- o) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- q) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților; prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează conform GDPR și politicilor UCV; responsabilitățile privind registrul matricol, accesul și termenele de păstrare se execută potrivit procedurilor UCV în vigoare
- r) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- s) respectă prevederile regulamentului intern, contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele facultății și ale universității; colaborează cu prodecanii și directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- t) asigură predarea la arhiva universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- u) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- v) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- w) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății.

Art. 56.

Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b) înregistrează corect și la termen datele în baza de date a universității și în Registrul Matricol;
- c) completează registrul matricol – în format scris și în format electronic – cu rezultatele

obținute de fiecare student;

- d) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- e) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- f) repartizează studenții pe grupe;
- g) întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
- h) preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i) verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi directorului de departament și decanului (sau prodecanului responsabil cu procesul de învățământ);
- j) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
- k) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- l) întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- m) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- n) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- o) utilizează corect ștampilele facultății;
- p) respectă programul cu publicul;
- q) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- s) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- t) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- u) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților; respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- v) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- w) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior
- x) participă la procesul de admitere, efectuând verificarea documentelor din dosarele candidaților declarați admiși în procesul de înmatriculare.

Art. 57.

(1) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.

(2) Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse, pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal.

(3) Hotărârea se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată petiția în cauză.

CAPITOLUL VI STUDIILE UNIVERSITARE

Art. 58.

Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică organizează studii de licență, master și doctorat, în condițiile legii.

Art. 59.

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

Art. 60.

La Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se aplică următorul sistem de credite:

- a) 240 de credite pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 4 ani;
- b) 120 de credite pentru programele de studii universitare de master cu durata de 2 ani.

Art. 61.

Planurile de învățământ ale programelor de studii care funcționează în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt întocmite conform unor criterii funcționale de performanță. Planurile de învățământ se concep astfel încât să asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică.

Art. 62.

Planurile de învățământ conțin discipline fundamentale și de specialitate obligatorii, discipline opționale, discipline facultative etc., conform reglementărilor ARACIS.

Art. 63.

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

Art. 64.

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

Art. 65.

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

Art. 66.

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică poate recunoaște examene din alte programe de studii, dacă este cazul.

(2) În vederea recunoașterii (echivalării) examenelor, studentul trebuie să înregistreze la secretariatul facultății o cerere de echivalare adresată Decanului, la care va anexa o adeverință cu nota obținută sau foaia matricolă și programa analitică a disciplinei emise de facultatea unde disciplina a fost promovată.

(3) Echivalările trebuie să fie acceptate și semnate, înainte de a fi aprobate de Decan, de către cadrul didactic titular de disciplină. Cadrul didactic titular analizează și apreciază asupra concordanței dintre programa analitică parcursă și programa analitică proprie.

(4) Dacă este cazul, decanul poate numi o comisie de echivalare compusă din cel puțin două cadre didactice titulare. Se poate apela, dacă se consideră necesar, la aprobarea de recunoaștere din partea Consiliului facultății.

(5) Decanul trebuie să răspundă în termen de 7 de zile la solicitarea de recunoaștere, timp în care poate să dispună verificarea autenticității adevărului și a certificatelor de studii prezentate de petenți. Termenul de 7 de zile se poate prelungi până la constatarea autenticității actelor de mai sus.

Art. 67.

Examenul se recunoaște numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți / universități acreditate. Se recunoaște direct examenul promovat în programele ERASMUS precum și examenul promovat în universități cu care Universitatea din Craiova are acorduri de cooperare care prevăd explicit recunoașterea reciprocă a examenelor promovate.

Art. 68.

La examenul de finalizare a studiilor se pot prezenta studenții care au parcurs integral planul de învățământ prevăzut pentru programul de studii respectiv. Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în învățământul superior este stabilit prin ordin al Ministrului Educației. În Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, examenul de finalizare a studiilor se desfășoară conform metodologiei din Anexa 10 a prezentului regulament.

Art. 69.

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

Art. 70.

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

Art. 71.

Programele de masterat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență, indiferent de profil sau specializare. În cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, masteratele se pot organiza în limba română și în limbi de circulație internațională. Masteratul se încheie cu examen de disertație, reglementat prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 72.

(1) Cursurile postuniversitare de perfecționare, specializare, reconversie și formare continuă se organizează pentru absolvenții de studii universitare. Durata cursurilor, programul de pregătire și modalitatea de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul universitar. Absolvenții acestor cursuri primesc certificat de absolvire.

(2) Studiile academice postuniversitare oferă programe de pregătire cu durata de 2-4 semestre, la forma de învățământ de zi, cu frecvență redusă sau învățământ la distanță, în vederea extinderii și perfecționării pregătirii atestate prin diploma de studii universitare de licență.

(3) Studiile de reconversie profesională la nivel universitar și postuniversitar se organizează cu scopul de a extinde pregătirea inițială în vederea obținerii dreptului de a profesa în noua specializare, inclusiv de a preda și alte discipline sau de a ocupa alte posturi didactice. Programele sunt aprobate de Ministerul de resort și se finalizează cu examen de absolvire. Promovarea examenului de absolvire conferă dreptul la obținerea unui act de studiu. Aceste activități se pot organiza în formele de învățământ prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII STUDENȚII

Art. 73.

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

- a) principiul nediscriminării, conform căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea Universității;
- b) principiul participării la decizie;
- c) principiul libertății de exprimare;
- d) principiul dreptului la consiliere și la servicii complementare gratuite în Universitate, conform legii;
- e) principiul accesului liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității universitare, conform prevederilor legale.

Art. 74.

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

Art. 75.

(1) Drepturile și obligațiile studenților se condiționează reciproc. Studenții beneficiază de drepturi într-o măsură direct proporțională cu gradul și calitatea cu care își îndeplinesc obligațiile.

(2) Drepturile și obligațiile studenților sunt aceleași indiferent de regimul studiilor, subvenționate sau cu taxă, exceptând aspectele legate nemijlocit de finanțarea studiilor și a facilităților sociale (subvențiilor) suportate de la bugetul de stat, potrivit legii.

Art. 76.

(1) Raporturile dintre student și Universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare denumit Contract de Studii. Acesta se încheie la începutul primului an de studii, la programul de studii și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat.

(2) În cazul reînmatriculării unui student, acesta va încheia un nou Contract de Studii.

Art. 77.

(1) Admiterea în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate și este organizată potrivit Metodologiei organizării și desfășurării admiterii.

(2) Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației, precum și criteriile de selecție sunt de competența Senatului

Universității din Craiova și sunt făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii sau conform ordinului ministrului.

Art. 78.

(1) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă pentru forma de învățământ zi.

(2) Ocuparea locurilor subvenționate se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 79.

Înmatricularea în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se face prin Decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

Art. 80.

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

Art. 81.

(1) În cadrul mobilităților studențești, se pot transfera în Universitatea din Craiova studenții altor instituții de învățământ superior, cu specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul universității și facultății la care doresc să se transfere și al universității și facultății de la care se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.

(2) Anul de studii în care studentului i se acceptă mobilitatea se stabilește în funcție de disciplinele echivalate, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul. Diferența de discipline nerecunoscute sau neefectuate se recuperează în regimul refacerii parcursului de studiu.

(3) Mobilitățile nu sunt permise în anul I și în ultimul an de studii;

(4) Studenții pot obține mobilitatea definitivă la o specializare din cadrul aceleași ramuri de științe față de cea la care au promovat concursul de admitere, numai dacă au fost declarați admiși la concursul de admitere organizat de facultățile de proveniență, cu respectarea următoarelor condiții cumulativ:

a) Studentul este integralist

b) Studentul să fi susținut aceleași probe de concurs sau probe echivalente (sunt considerate echivalente probele de matematică, fizică sau informatică).

c) Media obținută la admitere prin susținerea probelor de la punctul b) să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de admitere de la programul de studii unde se efectuează mobilitatea (buget și taxă), din anul susținerii concursului de admitere sau sau minim 5 dacă în anul susținerii concursului de admitere la programul de studii unde se efectuează mobilitatea au mai ramas locuri neocupate prin concurs.

(5) Procedura urmată în cadrul mobilității studenților la/de la Universitatea din Craiova este prevăzută în ***Regulamentul pentru transferul creditelor***.

Art. 82.

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

(2) În organizarea formațiunilor de studiu nu se face distincție între cele două categorii de studenți (buget și taxă).

Art. 83.

(1) Formele de evaluare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, proiect și verificare.

(2) Tematica ce nu a fost abordată la cursuri, seminarii și lucrări practice nu poate face obiectul examinării.

Art. 84.

Pentru prezentarea la un examen, studenții trebuie să efectueze toate lucrările de laborator aferente disciplinei respective. La activitățile de laborator sunt admise cel mult 4 lucrări nefinalizate pentru disciplinele cu 14 ședințe și cel mult 2 lucrări nefinalizate pentru disciplinele cu 7 ședințe. Lucrările nefinalizate pot fi recuperate gratuit, în semestrul curent, alături de alte formațiuni de studiu.

Studenții care depășesc numărul admis de lucrări nefinalizate, dar nu mai mult de jumătate din totalul lucrărilor de laborator, pot recupera maxim 4 lucrări, în termen de 4 săptămâni de la încheierea sesiunii de examene din vară; în caz contrar, recuperarea se va realiza, tot cu taxă, în anul universitar următor.

În situația susținerii unor examene de diferență (în anul universitar al înmatriculării prin transfer), studentul poate participa fără taxă la laboratoarele disciplinelor vizate, pe parcursul semestrului curent. Dacă nu finalizează lucrările de laborator, recuperarea acestora se face cu taxă, conform prevederilor de mai sus..

Art. 85.

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

(2) Este considerat integralist într-un an universitar studentul care obține numărul total de credite prevăzut în planul de învățământ al anului de studiu în care este înmatriculat.

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

(4) Este considerat promovat în anul III de studii studentul care a obținut cumulativ în anii universitari I și II, un număr minim de 90 de credite.

Art. 86.

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

Art. 87.

(1) Pentru promovarea unei discipline, studentul se poate prezenta de două ori la examen (fără taxă), în sesiunea programată și în sesiunea de restanțe (prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent). Un student se poate prezenta în sesiunea de restanțe la oricâte examene.

(2) Neprezentarea la un examen în sesiunea programată pentru o disciplină înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.

(3) Neprezentarea la un examen pentru o disciplină echivalează cu nepromovarea examenului în sesiunea respectivă.

(4) În cazul în care apare necesitatea susținerii unor examene de diferență (în anul universitar în care a fost înmatriculat prin transfer, reînmatriculat sau beneficiază de prelungirea școlarității), studentul se poate prezenta la aceste examene în regim cu taxă.

Art. 88.

(1) În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, și nu întrunește numărul de credite necesar pentru promovarea în anul superior sau pentru absolvire, poate solicita susținerea restanței în cadrul unei sesiuni suplimentare de reexaminare, prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent, în regim cu taxă.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), studentul care nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, dar întrunește numărul de credite pentru promovare în anul superior, poate solicita susținerea restanței în cadrul unei sesiuni suplimentare de reexaminare, prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent, în regim cu taxă, în limita a maxim 2 discipline/an.

(3) Studentul care nu a promovat anumite discipline în anul curent, dar care a obținut numărul minim de credite pentru promovare, poate susține examenele respective în anii universitari următori, în regim cu taxă.

Art. 89.

Reexaminarea în vederea măririi notei se aplică numai studenților integraliști după sesiunile curente, în următoarele condiții:

(a) fără taxe suplimentare pentru cel mult două discipline din anul curent;

(b) mărirea de note nu se aplică pentru discipline din anii de studii precedenți.

Reexaminările pentru mărirea notei se susțin în sesiunea stabilită în structura anului universitar pentru reexaminări (la anii terminali în sesiunea de restanțe stabilită în structura anului universitar).

Art. 90.

(1) Studenții care nu acumulează într-un an universitar un număr de 30 de credite sau 90 de credite la sfârșitul anului II de studii de licență la disciplinele prevăzute de planul de învățământ vor fi exmatriculați, dacă nu solicită repetarea cu taxă, prin cerere depusă la Secretariatul facultății în termen de 10 zile de la începerea anului universitar următor. Studentul exmatriculat poate fi reînmatriculat în regim cu taxă, la cererea acestuia. Studentul trebuie să se conformeze planului de învățământ al promoției respective. Susținerea examenelor restante din anii anteriori de studiu față de anul de studiu în care este înscris studentul este admisă în condiții stabilite de Consiliul facultății. Reînscrierea unui student într-un an de studiu, precum și regimul ulterior de școlaritate, sunt permise în condiții stabilite de Consiliul facultății. Propunerile de repetare cu taxă și de reînmatriculare, validate de către Consiliul facultății, se înaintează către Rectorat, care emite decizia de reînmatriculare.

(2) Prevederile alineatului (1) al prezentului articol nu se aplică studenților din anul I.

Art. 91.

La cererea studentului, creditele pentru o disciplină pot fi echivalate cu creditele obținute la o disciplină echivalentă la o altă facultate sau specializare. Cererea de echivalare depusă de student trebuie să fie însoțită de un document care să ateste nota primită și un exemplar al programei analitice a disciplinei pentru care se solicită echivalarea.

Art. 92.

Programul examenelor se afișează cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii, la avizierul și pe site-ul facultății.

Art. 93.

(1) Examenele se susțin cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile sau lucrările de laborator la acea grupă, în ziua și în sala fixată, între orele 08.00-20.00.

(2) În cazul în care un cadru didactic a susținut întreaga activitate prevăzută în planul de

învățămint la o anumită disciplină acesta va fi asistat la examen de către un cadru didactic care predă discipline înrudite. În această situație, cadrul didactic asistent va participa doar la activitatea de supraveghere a probelor examenului.

(3) În cazuri excepționale examinatorul poate fi înlocuit, cu aprobarea Directorului de departament și a Decanului, de un alt cadru didactic de aceeași specialitate sa care predă discipline înrudite. Studentul se poate prezenta la un examen o singură dată într-o sesiune. Studentul care, din motive temeinic justificate, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sau seria sa, poate solicita examinatorului reprogramarea susținerii examenului cu o altă grupă prin depunerea unei cereri însoțită de documente justificative la secretariatul facultății.

Art. 94.

(1) Modul de susținere a examenelor (probă scrisă, probă orală, probă practică etc.) se stabilește de titularul de disciplină și se anunță la începutul semestrului. Forma de examinare se comunică studenților în primele două săptămâni ale semestrului și este aceeași pentru toate sesiunile dintr-un an universitar. De asemenea, titularul de disciplină trebuie să comunice și să afișeze la începutul semestrului, pe site sau la avizierul departamentului, tematica de curs și bibliografia minimală.

(2) Examenul scris se desfășoară sub formă de lucrare sau test grilă în condițiile stabilite și comunicate de titularul de disciplină, dar nu poate avea o durată mai mică de 1 oră sau mai mare de 3 ore.

(3) În cazul probei orale examinarea se face pe baza biletului de examen extras de student din totalul biletelor întocmite și semnate de examinator. Un bilet de examen cuprinde 2-4 subiecte din programa disciplinei respective.

Art. 95.

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

Art. 96.

(1) Studentul care încearcă să promoveze examenele prin fraudă va fi propus pentru exmatriculare.

(2) Se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de examinator, substituirea de persoane precum și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.

(3) Studenții exmatriculați în condițiile prezentului articol nu beneficiază de posibilitatea reînmatriculării.

Art. 97.

(1) Rezultatele obținute la examene se înscriu în catalog și în carnetul de student.

(2) Cataloagele sunt semnate de cadrul didactic titular și un cadru didactic care a asistat la examen.

(3) Pentru studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă, se trece „absent” în catalogul de examen.

(4) Toate notele obținute la examene se comunică/transmit studenților în cel mult 48 de ore de la susținerea examenului pe o platformă online sau în EvStud, cu respectarea GDPR.

(5) În cazul examenelor scrise, titularul de disciplină va comunica ziua și ora fixate pentru întâlnirea cu studenții interesați de rezultatul obținut la examen, de baremul de evaluare și de modul de evaluare a lucrării proprii. La cererea studentului, cadrul didactic îi prezintă acestuia lucrarea și motivează explicit calificativul acordat pe lucrare. Întâlnirea cu studenții și prezentarea lucrării au loc prin intermediul unei platforme online sau numai în cadrul facultății.

Conform Codului Drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova, studenții au dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise, conform regulamentelor interne ale universității. Rezolvarea contestației va fi făcută de către o comisie din care nu fac parte cadrele didactice care au evaluat inițial. Acest lucru se poate face în prezența studentului contestatar, în cazul în care studentul solicită acest lucru. Lucrările scrise ale studenților se păstrează un an calendaristic.

(6) Studentul poate contesta nota obținută în cel mult 24 de ore de la comunicarea/transmiterea acesteia, printr-o cerere adresată decanului în vederea recorectării. Cererea va fi transmisă în prima zi lucrătoare după primirea ei, comisiei de contestații care va fi stabilită la nivelul departamentului. În termen de 48 ore de la numire, comisia de reevaluare și soluționare a contestațiilor va analiza și soluționa contestația.

Art. 98.

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

Art. 99.

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

Art. 100.

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

Art. 101.

Practica studenților / masteranzilor se desfășoară în cadrul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior, Legii 258/2007, Ordinului nr. 3955 /2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat, a Regulamentului de practică în Universitatea din Craiova și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat (Anexa 8).

Art. 102.

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

Art. 103.

(1) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

(2) Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică participă la acțiunile derulate

în cadrul programelor europene ERASMUS, activitățile fiind coordonate pe această linie de către coordonatorul Erasmus de la nivelul facultății, împreună cu coordonatorii Erasmus pe programe de studii.

Art. 104.

Studentii Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt încurajați să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, seminarii internaționale, colocvii și alte manifestări studențești organizate în țară și în străinătate.

Art. 105.

Studentii sunt încurajați să adere la organizațiile studenților din universitate și facultate (Organizația Studenților din Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică - OSACE).

Art. 106.

Metodologia de alegere și înscriere la cursurile facultative pentru anul universitar următor

a) Perioada de înscriere: Pentru studenții din anii II, III și IV înscrierea se realizează la finalul anului universitar, direct în aplicația EvStud.

Pentru studenții de anul I: înscrierea se desfășoară după admitere, până cel târziu la 25 septembrie.

b) Obligațiile studenților:

Participarea la activitățile didactice aferente disciplinelor alese este obligatorie, similar cursurilor obligatorii din planul de învățământ.

Studentii au obligația să susțină examenele aferente disciplinelor la care s-au înscris.

c) Retragera de la cursuri

Retragerea de la cursurile facultative este permisă cel târziu până la începerea anului universitar (25 septembrie).

d) Informare și impact academic

Facultatea va asigura o informare clară și accesibilă privind oferta de cursuri, condițiile de alegere și implicațiile academice (ghid pe site și în EvStud).

Nota obținută la examen pentru aceste discipline se include în media finală pe semestru și pe anul de studiu.

Numărul minim de studenți necesar pentru a se desfășura o disciplină facultativă este de 25.

TITLUL III

DISPOZIȚII FINALE

Art. 107.

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

Art. 108.

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

Art. 109.

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

Art. 110.

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1 - Planul Strategic al Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică

Anexa 2 - Planul Operațional pentru anul universitar în curs

Anexa 3 - Structura anului universitar curent și calendarul activităților

Anexa 4 – Raportul cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Anexa 5a - Criterii și standarde specifice de ocupare prin concurs a posturilor didactice și de cercetare

Anexa 5b - Standardele specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică aferente examenului de promovare în cariera didactică

Anexa 6 - Criterii de acordare a gradațiilor de merit

Anexa 7 - Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți

Anexa 8 - Convenție cadru privind efectuarea stagiului de practică

Anexa 9 - Regulament privind tutoratul

Anexa 10 - Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare

Anexa 11 - Regulament privind alocarea fondului pentru sprijinirea activității de cercetare științifică

Anexa 12 - Chestionar de evaluare colegială a cadrelor didactice

Art. 111.

(1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Biroului consiliului facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Regulamentul intră în vigoare în forma adoptată începând cu anul universitar 2025-2026, sub rezerva modificării acestuia de către Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

(3) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică.

(4) Prevederile interne anterioare contrare se abrogă.

Aprobat în ședința Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din 11.11.2025.

PLAN STRATEGIC DE DEZVOLTARE 2024 - 2029

**al Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică,
Universitatea din Craiova**

1. CONTEXT	2
2. MISIUNE ȘI VIZIUNE	4
3. PRINCIPII	5
4. OBIECTIVE, DIRECȚII ȘI ACȚIUNI OPERAȚIONALE	6
4.1 Activitatea didactică	6
4.2 Activitatea de cercetare	7
4.3 Resursa umană și studenții	8
4.4 Atragerea de fonduri și dezvoltarea bazei materiale	9
4.5 Relațiile cu mediul economic	10
4.6 Relațiile internaționale și imaginea academică	11
4.7 Managementul financiar și administrativ	11

1. Context

Facultatea de Automatică Calculatoare și Electronică (FACE) este o componentă instituțională importantă a Universității din Craiova asumându-și misiunea de a forma specialiști și de a desfășura activități de cercetare în domeniile *Ingineria Sistemelor, Calculatoare și Tehnologia Informației, Inginerie Electronică și Telecomunicații, Mecatronică și Robotică*. Pentru sectorul tehnic, acestea sunt definite ca domenii de înaltă tehnologie cu aplicații în majoritatea activităților din mediul socio-economic. Comunicațiile mobile, internetul sau sistemele de calcul sunt utilizate în activitatea de zi cu zi fie direct, fie încorporate în diverse produse și echipamente, atât în scop personal cât și profesional. A patra revoluție industrială cum este cunoscută în mediile științifice (Industry 4.0) are la bază noile tehnologii din domeniul micro-electronicii ce face posibilă dezvoltarea unor produse "inteligente" bazate pe simbioza dintre hardware și software. În zona Olteniei, există o cerere din ce în ce mai mare de specialiști bine pregătiți în domeniul IT, în special pe direcții de mare actualitate cum ar fi Inteligență Artificială, Cybersecurity, Microelectronică, Sisteme embedded, numeroase firme și companii exprimându-și intenția de a-și extinde activitatea iar altele mutându-și activitatea sau deschizând filiale în Craiova și Oltenia.

Activitatea didactică. Facultatea noastră gestionează 7 programe de studii de licență, 6 programe de studii de master și 3 domenii de doctorat cu un număr de aproximativ 1600 de studenți. În ultimii ani se constată o ușoară tendință de scădere a numărului de studenți, o parte dintre specializările facultății având dificultăți în ocuparea locurilor bugetate, atât la licență cât și la master. Facultatea are un corp didactic format din 54 de cadre didactice titulare (de asemenea, într-o ușoară scădere) și 17 asistenți și șefi de lucrări pe perioadă determinată. Școala Doctorală "Constantin Belea" coordonează trei domenii de studii doctorale, bazându-se pe un număr de 13 conducători de doctorat și 23 de doctoranzi. Trebuie menționate aici momentele dificile generate de pandemia de COVID 19, perioadă complicată pentru întreaga societate dar care a afectat în mod deosebit sistemul de învățământ. Managementului universitar i-a revenit responsabilitatea de a elabora (într-un interval de timp foarte scurt) metodologiile și soluțiile corespunzătoare astfel încât activitatea didactică să poată fi desfășurată folosind platformele de predare și comunicare on-line. Din păcate, repercusiunile acelei perioade (care a durat mai bine de doi ani) sunt vizibile și astăzi, mai ales în rezultatele învățării. Lipsa accesului la infrastructura din laboratoare, la activitățile de practică sau la interacțiunea cu colegii și cadrele didactice a condus, în general, la rezultate mai slabe la examene și la proiectele cu aplicații practice. De asemenea, se constată dificultăți și probleme la absolvenții de liceu care au lacune de învățare în special la elementele fundamentale de matematică, fizică și informatică în condițiile în care nu toate liceele au putut oferi cele mai bune condiții pentru învățământul on-line. Din ce în ce mai des se confundă informarea – care în ziua de azi se poate face foarte ușor folosind mijloacele electronice – cu învățarea. De asemenea, ne confruntăm cu probleme deosebite la programele de masterat, generate de o cerere foarte mare de absolvenți în domeniul IT, multe firme considerând suficiente cunoștințele din ciclul de licență și angajând studenții chiar înainte de absolvire făcând dificil procesul educațional.

Activitatea de cercetare are trei direcții principale ce coincid cu cele trei domenii de studii doctorale: Calculatoare și tehnologia informației, Ingineria sistemelor și Mecatronică și robotică. Se constată în ultima perioadă o creștere a numărului de articole indexate în baze de date internaționale, în special în bazele de date IEEE-Xplore și Web of Science. Această creștere este

datorată în special revistelor cotate ISI de tip open-source, lucru ce poate constitui o vulnerabilitate în viitor în special pentru posibilitatea de a accesa finanțare pentru contracte de cercetare cu fonduri guvernamentale. Alte puncte slabe sunt rezultatele puține în domeniul Electronicii și atragerea de fonduri europene pentru un singur proiect de cercetare în ultimii patru ani. Avem în continuare probleme la lucrul în echipă, în facultate existând puține grupuri de cercetare caracterizate de coeziune.

Relațiile cu mediul socio-economic au rămas pe un trend ascendent, facultatea având numeroase activități dintre care menționăm: internship-uri, stagii de practică, burse private, prezentări, dotări de laboratoare, sponsorizări etc. Semnalăm în acest context deschiderea unor puncte de lucru în Craiova ale unor companii importante din domeniul IT (Endava, Continental) și intenția a numeroase alte firme de a-și extinde activitatea în domeniul cercetare – dezvoltare bazându-se pe absolvenți bine pregătiți de la facultatea noastră. În ultima perioadă au fost numeroase întâlniri și discuții cu firmele referitoare la curriculum și la implicarea în contracte de cercetare comune, dintre care putem menționa discuțiile cu firmele Ford, Kautex, NXP, Continental, Compania de Apă Oltenia. De asemenea, Facultatea noastră a beneficiat în ultimii patru ani de sponsorizări în valoarea de peste 800.000 LEI pentru burse și diverse acțiuni la nivel de facultate precum și dotări cu echipamente oferite de firme în valoare de peste 270.000 EUR. Subliniem aici, în special, colaborarea cu firmele Casa Noastră, Juniper și Continental.

Managementul financiar și administrativ este coordonat la nivelul universității, veniturile și cheltuielile fiind structurate în centre de cost corespunzătoare celor trei departamente, decanatului și școlii doctorale. Chiar dacă am avut o ușoară scădere a numărului de studenți, veniturile facultății au continuat să crească în ultimii patru ani, soldul facultății ajungând la finalul anului 2023 la aproape 20.000.000 lei. Există trei surse principale de venituri:

- Alocația bugetară – stabilită în funcție de numărul de studenți echivalenți;
- Finanțarea suplimentară acordată pe baza unor indicatori de calitate;
- Venituri proprii – obținute în principal din taxe și sponsorizări.

Principală sursă de venit o reprezintă alocația bugetară care este corelată cu numărul de studenți echivalenți, facultatea noastră având astfel una din cele mai mari alocații din universitate. De asemenea, am beneficiat de sponsorizări consistente, atât financiare cât și în echipamente, de la companiile cu care avem acorduri de colaborare: Casa Noastră, Forvia-Hella, Continental, Juniper etc. Începând cu toamna anului 2020 au fost demarate lucrările de reabilitare a campusului facultății dar, problemele generate de pandemia Covid 19 au făcut ca aceste lucrări să aibă întârzieri semnificative. Sperăm însă ca în toamna anului 2024 să reluăm activitatea didactică în sediul facultății.

Relațiile internaționale se bazează pe colaborările instituționale și pe legăturile cadrelor didactice stabilite în special la nivel de colaborări de cercetare. Pe plan instituțional putem menționa următoarele tipuri de colaborări:

- Programul ERASMUS+ (coordonat de Universitatea din Craiova) în cadrul căruia au fost organizate mobilități ale cadrelor didactice și ale studenților. În timpul și după pandemia COVID 19 s-a constatat o scădere accentuată a interesului studenților facultății pentru mobilitățile *outgoing*.
- Co-organizarea unor conferințe și workshop-uri în domeniul IT.
- Participarea în comisiile de susținere a tezelor de doctorat.

În ceea ce privește colaborările cercetătorilor și cadrelor didactice din Facultate cu personalități din afara țării, acestea au constat din proiecte de cercetare bilaterale, colaborări la nivel de școală doctorală precum și publicarea de articole indexate în baze de date internaționale.

2. Misiune și viziune

Conform noii Legi a Învățământului Superior (L199/2023), Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii și corespunde unuia sau mai multor domenii. Decanul aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și Senatului universitar. Prezentul program managerial propune îndeplinirea în perioada următoare a unor obiective aflate în concordanță cu obiectivele prevăzute în programul managerial al Rectorului – „Strategia de dezvoltare și politici pe domenii de interes ale universității din Craiova” 2024 – 2029. Dintre obiectivele și acțiunile prevăzute în documentul amintit consider deosebit de importante pentru facultatea noastră următoarele:

- Elaborarea unei oferte educaționale generatoare de competențe pornind de la cerințele pieței forței de muncă;
- Implicarea activă a instituției în programe și proiecte de cercetare, finanțate atât din surse naționale, cât și internaționale;
- Îmbunătățirea managementului pentru activitățile CDI;
- Dezvoltarea parteneriatului dintre instituție și mediul socio-economic;
- Creșterea numărului de studenți străini.

Principalul obiectiv al decanului FACE va fi acela de a aduce, dar și de a menține, pe termen mediu și lung, facultatea pe locul corespunzător importanței și potențialului acesteia, atât în cadrul Universității din Craiova cât și în raport cu celelalte facultăți de profil din țară. Pentru îndeplinirea acestui obiectiv central, va fi nevoie de încredere și de un suport real, primite din partea unei echipe performante formate din prodecani, directori de departamente dar și o mai mare implicare a corpului profesoral și de cercetare, a studenților care să se alăture ca parteneri precum și a unui personal auxiliar eficient.

Misiunea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică este aceea de a forma specialiști și de a promova cercetarea științifică în domeniile *Ingineria Sistemelor, Calculatoare și Tehnologia Informației, Inginerie Electronică și Telecomunicații, Mecatronică și Robotică*.

În acest context, pentru perioada 2024 – 2029 se au în vedere următoarele obiective strategice:

1. Susținerea unui învățământ de calitate adaptat la toate cele trei misiuni fundamentale ale unei structuri universitare: predarea, cercetarea și relația cu mediul socio-economic.
2. Dezvoltarea conlucrării între departamente și a colaborării între profesori și studenți, între colegii din facultate și relațiilor cu alte facultăți; sprijinirea activităților și inițiativelor comunității din facultate.
3. Impulsionarea activității de cercetare din facultate prin crearea unor grupuri de lucru cu obiective și domenii de interes comune, care să contribuie la creșterea vizibilității naționale și internaționale.
4. Atragerea de candidați competitivi (pentru toate nivelurile și programele de studii) printr-o politică de prezentare a ofertei educaționale și a competențelor pe care le dobândesc absolvenții facultății noastre.

5. Adaptarea ofertei educaționale la cerințele mediului socio-economic național și internațional.
6. Promovarea imaginii facultății în mediul preuniversitar și la nivel național și internațional.

3. Activitatea didactică

Activitatea didactică reprezintă componenta centrală pentru orice entitate din sistemul de învățământ și se va bucura de o atenție deosebită și în activitatea managerială a decanului. Prin înglobarea unor specializări încadrate în mai multe Ramuri de Știință: Inginerie electrică, electronică și telecomunicații, Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației și Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, facultatea noastră are o structură atipică comparativ cu facultățile de profil din țară. Acest aspect creează o serie de probleme legate de corelarea Planurilor de învățământ pentru un management financiar eficient precum și în ceea ce privește activitatea de evaluare a cadrelor didactice folosind criterii diferite aferente domeniilor din care acestea fac parte. Pe de altă parte, facultatea noastră acoperă o gamă largă de domenii tehnologice de vârf, foarte căutate pe piața forței de muncă, atât pe plan local cât și la nivel național și internațional. Acest lucru ne obligă la găsirea unui echilibru între disciplinele și noțiunile fundamentale pentru pregătirea inginerescă și disciplinele de specialitate ce trebuie adaptate permanent la cerințele și dinamica domeniului IT. Se va urmări implementarea următoarelor acțiuni operaționale:

- Stabilirea de întâlniri periodice cu partenerii din mediul socio-economic pentru adaptarea planurilor de învățământ la cerințele de pe piața forței de muncă.
- Evaluarea periodică a rezultatelor învățării și analiza situației școlare pe discipline și programe de studii.
- Diversificarea cursurilor opționale pentru a da posibilitatea studenților de a-și valorifica mai bine abilitățile și pentru o mai bună compatibilitate cu cerințele de pe piața forței de muncă.
- Evaluarea internă a programelor de studii ținând cont de exigențele și cerințele ARACIS.
- Creșterea importanței acordate competențelor transversale (așa numitele „soft skills”), competențe ce sunt din ce în ce mai importante pentru integrarea pe piața forței de muncă și pentru lucrul în echipă. Dintre aceste competențe menționăm: cunoștințe etice și de justiție socială, cunoștințe economice și antreprenoriale, ecologie, limbi străine, comunicare scrisă și orală etc.
- Acordarea unei ponderi mai mari feedback-ului de la studenți și absolvenți în evaluarea procesului didactic.
- Analiza periodică a atractivității programelor de studiu pentru absolvenții de liceu și a angajatorilor din zona Olteniei.
- Creșterea componentei creative și practice în procesul de evaluare pentru a reduce memorarea și reproducerea cunoștințelor predate.
- Stabilirea unor proceduri pentru atragerea studenților străini la programele de studii cu predare în limba engleză și la programele de doctorat.

4. Activitatea de cercetare științifică

Pentru mediul universitar activitatea de cercetare prezintă o importanță deosebită în special din următoarele considerente:

- Alocarea resurselor bugetare într-o pondere din ce în ce mai mare proporțional cu rezultatele de cercetare (articole, brevete, contracte de cercetare etc.).
- Avansarea în carieră a cadrelor didactice se face în mod aproape exclusiv pe baza rezultatelor obținute în activitatea de cercetare.
- Imaginea la nivel național și internațional.
- Poziția în clasamentele naționale și internaționale.
- Colaborarea cu mediul economic.

Având în vedere toate aceste aspecte, în deplină concordanță cu Obiectivele referitoare la cercetarea științifică din Planul Managerial al Rectorului UCV pentru perioada 2024 – 2029, principalele obiective la nivelul facultății privind activitatea de cercetare sunt următoarele:

1. Atragerea de fonduri suplimentare din activitatea de cercetare și inovare.
2. Îmbunătățirea vizibilității și prestigiului facultății prin dezvoltarea de activități de cercetare – inovare în parteneriat cu universități din țară și străinătate.
3. Creșterea contribuției la clasificarea domeniilor gestionate de facultate în clasamentele naționale și internaționale.

Pentru realizarea acestor obiective, decanul va coordona o serie de activități specifice pentru Facultatea de Automatică Calculatoare și Electronică:

- Stabilirea unor direcții prioritare de cercetare gestionate de cercetători cu experiență. În această activitate un rol important va fi dat de colaborarea cu Școala Doctorală „Constantin Belea”.
- Creșterea numărului de colaborări cu cercetători din țară și din străinătate prin activități comune cum ar fi contracte de cercetare în parteneriat (național și internațional), teze de doctorat multidisciplinare în cotutelă, schimburi de experiență, scriere de articole etc.
- Evaluarea periodică a rezultatelor cercetării conform indicatorilor de performanță naționali și internaționali.
- Implicarea studenților de la programele de master și doctorat în activitatea de cercetare cu scopul de a asigura și pregăti cadre didactice și de cercetare pentru domeniul IT.
- Sprijinirea revistei SYSTEM THEORY, CONTROL AND COMPUTING JOURNAL (STCCJ) editată în colaborare cu colegii de la facultățile de Automatică și Calculatoare din Iași, Timișoara, Cluj-Napoca și Galați.
- Crearea unui grup operativ care să asigure consultanță pentru participarea cercetătorilor la competițiile de cercetare cu fonduri guvernamentale sau europene.
- Sprijinirea manifestărilor științifice organizate de facultate – conferințe și workshop-uri (ICSTCC și evenimentele organizate de departamente), Zilele Tehnicii Studențești, etc.
- Dezvoltarea de activități de cercetare în colaborare cu partenerii din mediul socio-economic – proiecte de cercetare, dezvoltare brevete, internship-uri doctoranzi etc.
- Alocarea de fonduri suplimentare din fondul de venituri proprii al facultății pentru activitatea de cercetare (achiziția de echipamente, susținerea deplasărilor la conferințe).

- Organizarea de manifestări și seminarii științifice periodice la nivelul departamentelor și al facultății în care să fie prezentate principalele direcții de cercetare abordate și rezultatele obținute de grupurile de cercetare.

O parte dintre aceste activități fac parte și din strategia pentru perioada următoare de dezvoltare a relațiilor internaționale.

5. Resursa umană și studenții

Implementarea oricărui plan managerial este condiționată de implicarea resursei umane a facultății: studenți, cadre didactice, personal auxiliar. Dinamica deosebită a tehnologiilor din domeniile gestionate de facultate solicită o flexibilitate și o pregătire continuă a resursei umane. Facultatea noastră este recunoscută atât în universitate cât și pe plan național pentru personalitățile științifice de excepție și pentru studenții de elită. Obiectivele prioritare în ce privește resursa umană sunt următoarele:

1. Sprijinirea formării continue și a mobilității cadrelor didactice și studenților.
2. Atragerea studenților performanți către cariera didactică și de cercetare.
3. Sprijinirea în cariera didactică universitară a cadrelor didactice tinere pe baza implicării în activitatea academică.
4. Implicarea studenților în asigurarea calității formării profesionale.

Pentru realizarea acestor obiective vor fi realizate următoarele acțiuni:

- Crearea unui mediu instituțional favorabil colaborării academice și acordarea suportului necesar pentru promovarea în carieră a cadrelor didactice.
- Identificarea de resurse financiare suplimentare pentru cointeresarea cadrelor didactice tinere de valoare.
- Stabilirea de parteneriate cu mediul economic pentru acordarea de burse private.
- Sprijinirea activităților extracurriculare dedicate studenților și a activităților de voluntariat.
- Interacțiunea permanentă cu studenții, implicarea acestora în activități de cercetare aplicativă studențească materializate prin crearea unor cercuri studențești și participări la concursuri studențești naționale și internaționale.
- Organizarea de concursuri studențești și sprijinirea echipelor care doresc să participe la competiții naționale și internaționale.
- Implicarea studenților în activități de cercetare (proiecte, proiecte de an și proiecte de diplomă în cotutelă cu firmele de profil, scrierea de articole pentru manifestări studențești și conferințe și reviste internaționale etc.).
- Organizarea de cercuri științifice studențești pentru fiecare domeniu gestionat de facultate în care să fie atrași studenți de anul I pentru lucrul în echipa și participarea la concursuri și manifestări studențești.
- Sprijinirea studenților și a cadrelor didactice pentru participarea la mobilități internaționale.
- Promovarea specializărilor facultății în parteneriat cu firmele și companiile din domeniul IT cu scopul atragerii de absolvenți de liceu de valoare.

6. Management financiar și administrativ

Numărul relativ mare de studenți echivalenți care s-a păstrat relativ constant în ultimii ani precum și veniturile proprii din sponsorizări, taxe și proiecte de cercetare au reprezentat factori de stabilitate

financiară pentru facultatea noastră. De asemenea, implicarea a numeroase firme în dotarea laboratoarelor, achizițiile din venituri proprii și din proiecte de cercetare asigură o bază materială modernă pentru studenții și cercetătorii facultății. Principalele obiective ale programului managerial la acest capitol sunt următoarele:

1. Identificarea resurselor financiare și atragerea de investiții din partea agenților economici.
2. Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii didactice, de cercetare și administrative.

Decanul va coordona și implementa acțiuni operaționale specifice la nivelul facultății:

- Finalizarea proiectelor POR de reabilitare și dotare a campusului facultăților FACE și FIE până la începutul anului universitar 2024 – 2025.
- Realizarea și implementare unui plan de dotare a laboratoarelor didactice și de cercetare complementar achizițiilor realizate pe proiectele POR.
- Atragerea de surse finanțare pentru amenajarea spațiilor din exteriorul facultății.
- Continuarea colaborării cu partenerii strategici din mediul economic pentru acordarea de burse private și dotarea laboratoarelor cu echipamente de ultimă generație compatibile cu echipamentele utilizate în cadrul companiilor.
- Implicarea membrilor Consiliului Facultății – prin comisiile corespunzătoare – în asigurarea unui management descentralizat și participativ.
- Continuarea digitalizării activității administrative a facultății.

7. Relații internaționale și imagine academică

Pentru a sprijini obiectivul strategic „Creșterea performanței și a vizibilității naționale și internaționale a universității” din Planul managerial al Rectorului, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se va implica activ în dezvoltarea de proiecte, parteneriate și mobilități ale cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților atât pe plan național, dar în special, internațional. În acest sens se au în vedere următoarele acțiuni:

- Încurajarea mobilităților naționale internaționale (atât pentru cadrele didactice cât și pentru studenți) prin suplimentarea fondurilor necesare deplasărilor și prin promovarea programelor naționale și internaționale (conferințe, ERASMUS+, proiecte de cercetare etc.).
- Promovarea pe plan internațional a programelor de studii cu predare în limba engleză.
- Realizarea de materiale promoționale pentru promovarea facultății atât clasice (flyere, broșuri, postere etc.) cât și moderne (pagini web, rețele de socializare).
- Promovarea în mass-media (emisiuni radio-tv, articole de presă) a programelor de studiu ale facultății, a rezultatelor deosebite obținute de cadrele didactice și studenți.
- Realizarea de doctorate în cotutelă cu cadre didactice de la universități internaționale de prestigiu.
- Creșterea numărului de colaborări internaționale (co-organizarea de conferințe și workshop-uri, contracte de cercetare, școli de vară, scrierea de articole în parteneriat cu cercetători de la universități internaționale etc.).

Decan,
Prof. univ. dr. ing. Gheorghe-Dorin Șendrescu

Aprobat în Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din 24.10.2024.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**

FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ
Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://ace.ucv.ro>



Anexa 2

PLANUL OPERAȚIONAL AL FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ PENTRU ANUL 2025 - 2026

PRINCIPII GENERALE

Planul operațional pentru anul 2025-2026 este elaborat în acord cu prevederile Legii învățământului superior și cu Carta Universității din Craiova, având drept bază Planul strategic de dezvoltare a facultății pentru perioada 2024-2029, precum și Planul strategic de dezvoltare instituțională a Universității din Craiova. Acest Plan operațional prevede permanenta modernizare a activității didactice și de cercetare din Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, orientată spre două domenii de acțiune fundamentale:

- îmbunătățirea calității și relevanței învățământului superior;
- dezvoltarea angajamentelor față de economie, în special legătura cu piața muncii și inovarea/antreprenoriatul.

Prioritățile Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică (ACE) sunt axate pe domeniile tradiționale ale acesteia, centrate pe student și orientate spre piața muncii, prin implicarea tuturor partenerilor educaționali (profesori, cadre didactice auxiliare, studenți, mediu economic) în desfășurarea unor activități caracterizate de seriozitate și calitate. Se va urmări întărirea permanentă a colaborării facultății cu alte unități de învățământ superior și de cercetare din țară și din străinătate, precum și strângerea legăturilor cu mediul socio-economic.

Structuri, funcții de conducere și comisii implicate în implementarea Planului operațional

D: Decan

P1: Prodecan - Programe de studii, asigurarea calității și baza materială

P2: Prodecan - Cercetare și relații cu mediul economic, relații internaționale și imagine academică,

P3: Prodecan – Informatizare și probleme studențești

DSD: Director Școală Doctorală DD: Directori de departamente CF: Consiliul facultății;

BCF: Biroul Consiliului Facultății CD: Consiliile departamentelor Comisii ale Consiliului facultății:

C1: Comisia pentru strategie, reformă și resurse umane C2: Comisia pentru programe de studii și asigurarea calității

C3: Comisia pentru informatizare și fonduri europene C4: Comisia pentru cercetare științifică și relații cu mediul socio-economic

C5: Comisia pentru imagine academică și relații internaționale

C6: Comisia pentru relația cu studenții

I. Activitatea didactică

Obiective:

1. Elaborarea unei oferte de educație rațională, pragmatică și diminuarea discrepanțelor dintre abilitățile și competențele dezvoltate și cele cerute de piața muncii;
2. Adaptarea permanentă a politicii de dezvoltare academică la tendințele demografice și la restructurările legislative;
3. Diversificarea ofertelor educaționale prin: conversie, formare și dezvoltare profesională continuă, dubla specializare.

Nr crt	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Sursa de finanțare	Responsabili	Termen
1	- Adaptarea ofertei educaționale a facultății la cadrul european al calificărilor, prin restructurarea planurilor de învățământ și a celorlalte suporturi curriculare. - Continuarea analizei de fond a planurilor de învățământ în departamente și apoi la nivelul Consiliului facultății, în acord cu prioritățile facultății, cu realizarea unei corelări a programelor analitice ale disciplinelor. Se vor urmări: eliminarea unor redundanțe, corelarea cu necesitățile pieței muncii, eficiența financiară. - Continuarea parteneriatelor cu mediul socio-economic pentru adaptarea reală a curriculei la cerințele angajatorilor – masă rotundă cu reprezentanții partenerilor strategici ai ACE.	La toate programele de licență și de master	-	DD D P1, P2 C1, C2, C4	01.06.2026 (analiza la nivelul CD și a departamentelor) 01.05.2026 (analiza în BCF și CF) 01.07.2026 (masă rotundă angajatori) cu continuare în 2026 - 2027
2	- Realizarea periodică a evaluării interne a numeroaselor programe de studii ale facultății, pentru identificarea priorităților, care trebuie axate pe domenii atractive pentru candidați și compatibile cu piața muncii.	La toate programele de licență și de master	-	DD D, P1 C2	01.07.2026
3	- Analiza situației școlare pe programe de studii și discipline, semestrial, în departamente, cu raportarea acestei situații în Consiliul facultății și luarea unor măsuri de corecție dacă este cazul.	La toate programele de licență și de master	-	DD, P1 C2 Secretar șef	Semestrial (pentru Sem. I al anului 2025-2026 termen 10.03.2026)
4	- Continuarea procesului de acreditare periodică a domeniilor de licență și master – pregătirea organizatorică pentru vizitele ARACIS pe domenii și specializări	Specializările de licență. AIA, CR, Rob	Fond facultate	DD P1 C2	În funcție de calendarul ARACIS
5	- Controlul activității didactice realizat la nivelul departamentelor dar și la nivelul Consiliului facultății.	La toate programele de licență și de master	-	DD D, P1, BCF C2	Permanent
6	- Flexibilizarea programelor de studii (în special a celor de master, de exemplu prin sistem modular) și inițierea unor noi programe post-universitare, axate pe promovarea interdisciplinarității și cerute în domeniul IT și domenii conexe	Programele de master	-	DD D P1 C2	01.03.2026

7	- Formarea unor competențe transversale (limbi străine, formarea spiritului antreprenorial etc.) ale studenților, pentru facilitarea mobilităților pe piața muncii. - Analiza cursurilor antreprenoriale livrate studenților facultății și facilitarea introducerii de noi cursuri și module, inclusiv prin proiecte susținute din fonduri europene.	La toate programele de licență și de master	Fond facultate	P1 C2	01.06.2026: Analiză cursuri și monitorizare programe de formare 01.07.2026: Propuneri pentru anul 2026-2027
8	- Integrarea mai puternică a Școlii doctorale în activitățile educaționale ale facultății, facilitată de reorganizarea Școlii doctorale la nivelul universității. Întărirea suportului financiar pentru doctoranzi din partea Școlii doctorale (participarea la școli de vară și conferințe, achiziția de echipamente etc.).	Școala doctorală	Fondul Școlii doctorale	D, DSD Conducători de doctorat	Permanent
9	- Evaluarea periodică a procesului didactic de către studenți, atât direct cât și prin dialog permanent cu reprezentanții acestora. Reformularea chestionarelor de evaluare astfel încât aceasta să fie relevantă.	La toate programele de licență și de master	-	DD D, P1, P3 C2, C7	În timpul semestrului
10	- Dezvoltarea activităților didactice interactive, moderne, a facilităților de e-learning și realizarea unei platforme de tip intranet, armonizată cu cea de la nivelul universității.	La toate programele de licență și de master	Fond facultate	DD, D P1, C2, C3	Permanent Cu continuare în 2026 - 2027
11	- Inițierea unor proceduri de atragere a studenților străini la programele de studii: Calculatoare cu predare în limba engleză (pentru valorificarea cifrei de școlarizare mărită recent în cadrul acreditării periodice) și Information Systems for e-Business. Identificarea unor posibile cooperări internaționale pentru dezvoltarea de programe de studii comune, inclusiv prin programe de tip ERASMUS+.	Calculatoare engleză Information Systems for e- Business Alte programe	Fond facultate	DD D P1, P3 C2, C6	Permanent
12	- Diversificarea ofertei educaționale (extinderea cursurilor facultative, orientarea spre educația continuă, noi oferte de cursuri post-universitare etc.), în corelație cu piața muncii, inclusiv prin oferirea unor cursuri complementare în colaborare cu firmele de profil (Forvia-Hella, Netrom, Caphyon, Continental).	-	Fond facultate	DD D P1 C2	01.07.2026: Propuneri la nivelul BCF și CF Cu continuare în 2026 - 2027
13	- Dezvoltarea sistemului de tutorat și consiliere academică - întărirea rolului tutorilor și implicarea lor permanent în activitatea profesională a studenților; - consilierea profesională, inclusiv prin implicarea colegilor din Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) al UCv; consilierea în cazurile studenților cu nevoi speciale sau situații familiale deosebite.	La toate programele de licență și de master	Fond facultate	D, P1, P2, DD, C2, C6	Permanent

II. Activitatea de cercetare

Obiective:

1. Activitatea de cercetare științifică și inovare tehnologică trebuie să producă resurse (atragera de fonduri, nu consumul acestora).
2. Activitatea de cercetare a facultății trebuie să asigure vizibilitate la nivel național și internațional.

Nr crt	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Sursa de finanțare	Responsabili	Termen
1	- Concentrarea pe direcții de cercetare prioritare, definitorii pentru facultate, corelate cu competențele colectivului dar și cu cerințele mediului economic (IT, automotive, abordări interdisciplinare).	Maximum 3 direcții	-	DD, D, DSD, P2, C4	01.05.2026 (analiza în BCF și CF)
2	- Decizie privind înființarea unui centru de cercetare mixt de tip JRC (Joint Research Centers) prin parteneriate cu agenții economici, instituții naționale sau parteneri externi.	1 centru	Fond cercetare	P2 C4	01.05.2026
3	- Gestionarea fondului de cercetare al facultății, continuarea sprijinului privind organizarea/participarea la conferințe, publicarea de lucrări în reviste cotate ISI, alocarea de fonduri pentru achiziții de echipamente și software pentru cercetare.	Minimum 1 referat de achiziții	Fond cercetare	P2 C4	Permanent
4	- Valorificarea infrastructurii de cercetare existente (laboratoarele facultății din INCESA etc.) și propunerea unor noi proiecte bazate pe fonduri europene (POC) sau alte linii de finanțare.	-	-	P2, P1 C4, C3	Permanent, în funcție de calendarul competițiilor
5	- Atragerea unor cercetători străini și români valoroși, acordarea statutului de cercetător asociat și propunerea de proiecte de cercetare naționale și internaționale cu sprijinul acestora.	-	Fond cercetare	P2 C5	Propuneri semestriale
6	- Stimularea publicării rezultatelor cercetării în reviste de nivel înalt, cu cota ISI (Web of Science), în detrimentul publicării masive în volumele conferințelor, uneori de nivel scăzut.	Minimum 5 lucrări în reviste ISI pe an	Fond cercetare	P2 C5	Permanent
7	- Implicarea (inclusiv remunerarea) masteranzilor și doctoranzilor în proiectele de cercetare, cu obiectivul suplimentar de asigurare a unui rezervor de specialiști valoroși pentru recrutarea de cadre didactice și de cercetare tinere.	-	Proiecte cercetare	D, P2, DSD C1, C5	Permanent
8	- Susținerea revistei înființate în colaborare cu partenerii ICSTCC: <i>System Theory, Control and Computing Journal (STCCJ)</i> .	Co- organizare ICSTCC 2026	Fond facultate Fond cercetare Sponsorizări	D, P2 C4 Editor-șef	Permanent: STCCJ
9	- Informare continuă și consultanță pentru competițiile de cercetare ce se vor lansa (inclusiv pentru proiecte de cercetare finanțate din fonduri europene).	-	-	P2, P1 C4, C3	Permanent
10	- Continuarea completării bazelor de date și a utilizării unor mijloace de diseminare și raportare informatice (ERRIS, Portalul cercetării), în scopul centralizării informațiilor și evitării solicitărilor repetate și redundante de date privind rezultatele cercetării.	-	-	P2 C4	Permanent

III. Resursa umană și studenții

Obiective:

1. Redimensionarea politicilor din domeniul resurselor umane în virtutea principiilor de transparență, de excelență în cunoaștere și de respectare a drepturilor studenților și personalului academic.
2. Asigurarea, cu sprijinul universității, a resurselor pentru perfecționarea continuă a cadrelor didactice și studenților, inclusiv prin accesarea de fonduri europene.
3. Asigurarea libertăților academice și participarea studenților la procesul de decizie și evaluare universitară.

Nr crt	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Sursa de finanțare	Responsabili	Termen
1	- Cultivarea unui dialog permanent, echilibrat și a unui sistem decizional participativ pentru motivarea resursei umane. Identificarea de noi surse financiare și de pârgii pentru acordarea corectă a salariilor și stimulentele financiare.	-	Fond facultate	DD, D, P1, P2, P3 C1, C4	Permanent
2	- Asigurarea condițiilor de dezvoltare și avansare a întregului personal (cu prioritate a cadrelor tinere), încurajarea obținerii abilitării. - Valorificarea experienței cadrelor didactice pensionate prin activități de consultanță, didactice și de cercetare. - Recrutarea unor specialiști tineri valoroși pentru posturi didactice/de cercetare pe durată determinată/nedeterminată, folosind mecanismele disponibile: contracte de cercetare, burse doctorale/post-doctorale (inclusiv private), activități didactice la plata cu ora etc.	-	Fond facultate Fond cercetare Fondul Școlii doctorale Proiecte de cercetare	D, DD, DSD C1, C4	Permanent
3	- Stabilirea clară a responsabilităților personalului auxiliar, monitorizarea activităților la nivelul departamentelor și reformularea realistă a fișelor de post.	Fișe de post pentru personalul auxiliar	-	DD, D, P2 C1	Monitorizare: permanent 01.07.2026: fișe de post
4	- Sprijinul pentru proiecte de burse doctorale și post-doctorale la nivelul universității (burse private QForIT, burse prin programe POCU etc.).	-	Fondul Școlii doctorale	D, DSD	Permanent și în funcție de calendarul competițiilor
5	- Analiza și revizuirea criteriilor de acordare a gradațiilor de merit, cu două componente principale, una referitoare la performanța didactică și de cercetare, obiectivă și raportată la standardele CNATDCU din domeniu și una administrativă, corelată direct cu atragerea de fonduri și munca suplimentară în interesul facultății.	Criterii gradații de merit	Fond facultate	BCF C1, C2, C4	15.04.2026: finalizare în CF, în acord cu procedura de la nivelul UCv

6	- Promovarea unui sistem de criterii unitare la nivelul departamentelor facultății pentru scoaterea posturilor didactice la concurs; criteriile consolidate vor avea în vedere următoarele aspecte: structura de posturi din departament, perspectiva disciplinelor din postul scos la concurs, perspectiva de promovare a resursei umane proprii și de atragere de specialiști, situația financiară a departamentului, recomandările ARACIS.	Numărul posturilor didactice scoase la concurs / semestru	-	D, P1, C1, C2, DD	Permanent
7	- Colaborarea cu organizația sindicală pentru soluționarea problemelor angajaților.	-	-	BCF	Permanent
8	- Promovarea managementului participativ prin asigurarea unui dialog permanent cu studenții și cu reprezentanții acestora (OSACE). - Dezvoltarea și perfecționarea programelor comunitare pentru studenți (burse de studiu, de practică și voluntariat extern). Încurajarea activităților extra-curriculare și de voluntariat și recunoașterea prin sistemul de credite. - Sprijinirea și premierea inițiativelor studențești, a concursurilor, manifestărilor și proiectelor studențești (Concursuri internaționale, Zilele Tehnicii Studențești ZTS etc.). - Organizarea unui eveniment de tip târg de job-uri (Jobs4IT). - Colaborarea cu organizațiile studențești privind activitatea din cămine.	-	Fond facultate	D, DD, P3 C7 Tutori	01.05.2026: ZTS Celelalte activități: permanent
9	- Realizarea unui orar echilibrat și monitorizarea programului de consultații.	-	-	P1, C2	Semestrial (orare) Permanent (monitorizare)
10	- Parteneriate cu firme de profil pentru acordarea de burse private (continuare program QForIT, alte programe).	Minimum 1 parteneriat	-	P1, P2, P3 C2, C4	01.03.2026

IV. Atragerea de fonduri și dezvoltarea bazei materiale

Obiective:

1. Optimizarea utilizării resurselor proprii și atragerea de fonduri pentru menținerea și dezvoltarea bazei materiale.
2. Creșterea resurselor financiare atrase prin fonduri europene.
3. Implicarea cadrelor didactice ale facultății în realizarea/implementarea și operarea proiectelor bazate pe fonduri europene.

Nr. crt.	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Sursa de finanțare	Responsabili	Termen
1	- Dezvoltarea infrastructurii didactice va fi focalizată pe reabilitarea Complexului Automatic + Inginerie Electrică (săli de curs, laboratoare, cantină, grupuri sanitare etc.). - Monitorizare stadiu evaluare și contractare proiecte depuse de tip POR (3 proiecte repartizate pe corpuri de clădiri).	Reabilitare campus	Fonduri europene	DD, D, P1, P2, P3 C3, C4	Monitorizare proiecte cf. calendar competiții Activități de reabilitare conexe: permanent
2	- Stimularea instituțională și participativă în vederea implicării responsabile a membrilor echipelor de implementare/operare a proiectelor din fonduri europene. - Evaluarea activității grupului de informare, consultare și scriere proiecte pentru atragerea de fonduri europene la nivelul facultății, aflat în subordinea Consiliului facultății și a Departamentului de Fonduri Europene al Universității.	1 grup de informare și consultare	Fonduri europene	D, P1 C3	Permanent 01.07.2026
3	- Definirea unor priorități privind participarea la competiții de proiecte din fonduri europene, orientate spre resursa umană (POCU: burse doctorale și post-doctorale, stagii de practică) și spre cercetare, inclusiv infrastructură de cercetare (POC, POR), conform priorităților declarate ale universității (proiecte cu cofinanțare zero sau foarte mică).	-	-	D, P1 C3	La solicitarea structurilor de la nivelul universității
4	- Solicitarea achiziției centralizate de software de uz și interes general (licențe de campus: Matlab etc.), precum și achiziția de software specializat la nivelul facultății (de exemplu, OrCAD, AutoCAD, NI Academic Suite etc.) din fondul facultății și/sau fondul de cercetare și fondul Școlii doctorale.	-	Fond facultate, Fond cercetare, Fondul Școlii doctorale, Proiecte	D, DD P1, P2 C3, C4	01.07.2026
5	- Reabilitarea și dotarea unor laboratoare, inclusiv cu sprijinul partenerilor strategici ai facultății	Minimum 1	Sponsorizări Fond ACE, depart.	D, P3, DD	01.10.2026
6	- Gestionarea judicioasă a spațiilor de învățământ ale facultății. Realizarea unei analize interne privind distribuția și necesitățile de spațiu. Solicitarea redistribuirii unor spații din complex proporțional cu numărul de studenți și de cadre didactice.	-	-	P1, P3 C4	01.06.2026
7	- Continuarea modernizării și informatizării secretariatului facultății.	-	-	D,P2, Secr.șef	Permanent
8	- Evaluarea stadiului de realizare a achiziției pentru rețeaua informatică (hardware, software, wifi) și inițierea procedurilor de implementare.	-	Fond facultate	D, P1, P3, Ing. sistem	01.07.2026

V. Relațiile cu mediul economic

Obiective:

1. Dezvoltarea parteneriatului dintre facultate și mediul socio-economic și cultural.
2. Rezolvarea cerințelor de formare și crearea unor programe-răspuns la propunerile exprimate de agenții economici.
3. Corelarea dintre dezvoltarea personală a studenților și exigențele de competență aferente inserției lor pe piața muncii.

Nr crt	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
1	- Consultarea reală a firmelor de profil în dezvoltarea ofertei universitare (elaborarea curriculei, proiecte de diplomă în co-tutelă, prezentarea unor module de curs etc.). Masă rotundă cu reprezentanții partenerilor strategici ai ACE, acțiune comună cu I.1.	Întâlniri periodice cu reprezentanții firmelor	-	D, DD, P1, P2, P3 C2, C4	Întâlnire cu reprezentanții firmelor până pe 01.07.2026
2	- Realizarea de proiecte de cercetare comune (directe sau în cadrul unor programe) cu mediul economic și de afaceri, conectate la economia de piață reală.	Minimum 1 proiect major direct	Proiecte de cercetare	D, P2 C4	Permanent
3	- Continuarea colaborărilor tradiționale (programarea de prezentări săptămânale, internship- uri, stagii de practică, concursuri – de exemplu, ProCon, cercuri studențești, burse private, programul QForIT, sprijin pentru înființarea unor programe de studii, dotarea de laboratoare).	-	-	D, P2, C4	Permanent
4	- Crearea unei oferte de asistență tehnică/consultanță pentru mediul socio-economic, pe de o parte și identificarea necesităților specifice mediului economic și corelarea acestora cu oferta facultății, pe de altă parte (portofolii create prin proiecte POC, etc.).	Minimum 1 portofoliu	Fond cercetare, Proiecte de cercetare	D, P2 C4	01.06.2025
5	- Cooptarea în echipe de implementare a proiectelor a unor specialiști și personalități locale care pot contribui la dezvoltarea de colaborări naționale și internaționale.	-	-	D, P2 C4	Permanent

VI. Relațiile internaționale și imaginea academică

Obiective:

1. Configurarea unei identități a facultății în cadrul universității și pe plan extern, prin afirmarea specificității sale.
2. Poziționarea superioară a facultății și domeniilor sale în clasificările naționale și internaționale.

Nr. crt.	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Sursa de finanțare	Responsabili	Termen
1	- Identificarea și inițierea unor programe de studii în colaborare cu instituții din străinătate, inclusiv prin ERASMUS+.	Analiză de oportunitate	-	D, P1, P2 C2, C6	01.07.2026
2	- Creșterea numărului de mobilități pentru studenți și cadre didactice, inclusiv în programul Erasmus+. Suplimentarea burselor de mobilitate Erasmus ale studenților din fondurile proprii ale facultății, în limita disponibilităților.	Minimum 20 mobilități anuale	Fond facultate	P2 C6	Permanent
3	- Atragerea unor cadre didactice de prestigiu din străinătate care să predea în cadrul programelor de studii derulate în facultate (profesori invitați).	Propuneri anuale în limita fondurilor	Fond facultate	D, DD, P1 C6	15.07.2026 pentru anul universitar 2026-2027
4	- Intensificarea acțiunilor de atragere a studenților străini pentru programele de studii cu predare în limba engleză, inclusiv a studenților străini tip Erasmus.	Minimum 5 studenți/an	-	DD, P2 C6	Permanent
5	- Actualizarea permanentă a site-ului facultății (în limba română și limba engleză), îmbunătățirea și actualizarea site-urilor departamentelor.	-	-	DD, P3 C6	Permanent
6	- Organizarea anuală a Zilelor Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, care au în program și festivitatea de înmânare a diplomelor absolvenților facultății	Festivitate noiembrie 2025	Fond facultate Sponsorizări	D, DD, P2 BCF, C6	Noiembrie 2026
7	- Dezvoltarea unor parteneriate cu liceele de prestigiu și inspectoratele școlare din regiune, prin continuarea acțiunilor existente (cum ar fi concursul Procon), pentru atragerea elevilor către Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică.	-	Fond facultate Sponsorizări	D, DD, P1 C6	Permanent
8	- Promovarea facultății, a ofertei educaționale și de cercetare (materiale publicitare care respectă identitatea vizuală a facultății – siglă etc., broșuri cu oferta educațională, flyere și postere admitere, acțiuni specifice la licee etc.). Utilizarea eficientă a mijloacelor mass-media, inclusiv a celor care aparțin universității (TeleU, Radio Campus, Editura Universitaria).	Referat achiziții materiale promoționale	Fond facultate Sponsorizări	D, P3 C6	Permanent (promovare, mass media)
9	- Monitorizarea periodică a inserției absolvenților facultății pe piața muncii. Promovarea alumni, stabilirea de relații de colaborare cu alumni.	Colectare date absolvenți și firme	-	DD, P1, P3 C2, C6	Permanent
10	- Promovarea rezultatelor cercetării (publicarea on-line a Rapoartelor de cercetare ale departamentelor și facultății).	Rapoarte anuale	-	DD, P2 C5	31.12.2026

VII. Managementul financiar și administrativ

Obiective:

1. Promovarea unui sistem de distribuire a resurselor transparent, echitabil și realist pe categorii de activități, cu acces uniform la resursele financiare, care să contribuie la dezvoltarea armonioasă a facultății.
2. Atragerea de resurse financiare suplimentare prin valorificarea eficientă a bazei materiale, precum și a competențelor personalului.
3. Realizarea unei transparențe decizionale reale, prin proceduri de consultare și nu doar prin publicarea hotărârilor.

Nr crt	Acțiuni preconizate	Cuantificare	Sursa de finanțare	Responsabili	Termen
1	- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în condițiile respectării transparenței și responsabilizării factorilor implicați. Conducerea pe bază de buget propriu, în limitele alocațiilor bugetare și a veniturilor proprii realizate de facultate. - Sprijinirea atragerii de noi resurse financiare din cercetare, servicii, taxe etc.	-	-	D, P3 C1, C4	Prezentare anuală buget (martie) Permanent
2	- Elaborarea și aprobarea în Consiliul facultății a Planului operațional anual, pe baza Programului managerial.	Plan operațional	-	D, P1, P2, P3	01.03.2026
3	- Asigurarea flexibilității în finanțarea și recompensarea membrilor comunității care desfășoară activități suplimentare, în condiții legale.	-	Fond facultate	D, DD C1	Permanent
4	- Comunicarea cu prorectoratul de resort și cu contabilitatea, monitorizarea tuturor operațiilor financiare, în colaborare cu directorii de departamente.	-	-	D, DD, P3 C4	Permanent
5	- Repartizarea judicioasă a locurilor finanțate de la buget și a celor cu taxă pe domenii/programe de studii în funcție de atractivitatea pentru candidați și căutarea pe piața muncii a absolvenților, corelată cu resursele financiare. - Creșterea numărului de locuri de la buget prin lobby la Consiliul de Administrație pe baza recomandărilor guvernamentale privind prioritatea domeniului IT.	-	-	D BCF D	01.06.2026 în CF 01.06.2026
6	- Analiza financiară a programelor de studii coroborată cu evaluarea internă a acestora pentru identificarea priorităților (atractivitate și relevanță pe piața muncii).	-	-	D, P1, P3, C2, C4	01.11.2026
7	- Analiza tuturor structurilor de la nivelul facultății (secretariat, departamente: personal didactic și didactic auxiliar, ingineri de sistem etc.) și identificarea necesităților de personal pe fiecare structură; propunerea de măsuri pentru echilibrarea încărcării cu sarcini didactice, de cercetare și în special administrative.	-	-	D, P2, DD, C1, C4	01.07.2026

8	- Rezolvarea problemelor financiare ale Departamentului de Mecatronică și Robotică, în funcție de modul de finanțare decis la nivelul universității, de evaluarea domeniului, precum - și de luarea unor decizii coerente, bazate pe comunicare și transparență în Consiliul facultății.	-	-	D BCF	01.06.20246(evaluare și analiză financiară)
9	- Controlul riguros al secretariatului facultății.	-	-	D, Secretar șef	Permanent
10	- Revizuirea și actualizarea conform legilor și Cartei universității a Regulamentului de organizare a facultății (ROF), precum și a tuturor regulamentelor și anexelor subsecvente.	ROF	-	D, P1, P2, P3 Secretar șef	Permanent

Decan,
Prof. dr. ing. Dorin Sendrescu

Aprobat în Consiliul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din 11.11.2025.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://ace.ucv.ro>

Anexa 3

Structura anului universitar 2025-2026

Semestrul	Anul de studii	Perioada	Nr. săptămâni	Activitatea
I	I, II, III, IV - Licență	01.10.2025-19.12.2025	12	Activitate didactică
		20.12.2025-04.01.2026	2	Vacanță
		05.01.2026-18.01.2026	2	Activitate didactică
		19.01.2026-08.02.2026	3	Sesiune de examene
		09.02.2026-15.02.2026	1	Vacanță inter-semestrială
16 II	I - Licență	16.02.2026-09.04.2026	8	Activitate didactică
		10.04.2026-19.04.2026	1	Vacanță
		20.04.2026-30.05.2026	6	Activitate didactică
		02.06.2026-21.06.2026	3	Sesiune de examene
		01.09.2026-13.09.2026	2	Sesiune restanțe
		16.09.2026-19.09.2026	1	- Sesiune specială restanțe pentru studenții care nu întrunesc numărul de credite transferabile pentru promovare în an superior. - Sesiune specială pentru studenții care întrunesc numărul de credite pentru promovare – maximum 2 examene.
	II, III - Licență	16.02.2026-09.04.2026	8	Activitate didactică
		10.04.2026-19.04.2026	1	Vacanță
		20.04.2026-05.05.2026	6	Activitate didactică
		02.06.2026-21.06.2026	3	Sesiune de examene
		22.06.2026-12.07.2026	3	Practică
		01.09.2026-13.09.2026	2	Sesiune restanțe
		16.09.2026-19.09.2026	1	- Sesiune specială restanțe pentru studenții care nu întrunesc numărul de credite transferabile pentru promovare în an superior. - Sesiune specială pentru studenții care întrunesc numărul de credite pentru promovare – maximum 2 examene.
	IV - Licență	16.02.2026-09.04.2026	8	Activitate didactică
		10.04.2026-19.04.2026	1	Vacanță
		20.04.2026-03.05.2026	2	Activitate didactică
		04.05.2026-30.05.2026	4	Pregătire proiect de diplomă
		02.06.2026-14.06.2026	2	Sesiune de examene
		15.06.2026-21.06.2026	1	Sesiune de restanțe aferente anului IV
		22.06.2026-28.06.2026	1	Sesiune de reexaminări (examene din anii I-IV)
		01.07.2026-07.07.2026	1	Susținere examen de diplomă
		01.09.2026-07.09.2026	1	Sesiune reexaminări
		10.09.2026-14.09.2026	1	Sesiune toamnă examen diplomă
		16.09.2026-19.09.2026	1	Sesiune specială restanțe pentru studenții care nu întrunesc numărul de credite transferabile pentru absolvire
	II - Master	16.02.2026-09.04.2026	8	Activitate cercetare științifică + elaborare lucrare disertație
		10.04.2026-19.04.2026	1	Vacanță
		20.04.2026-30.05.2026	6	Activitate cercetare științifică + elaborare lucrare disertație
		02.06.2026-03.06.2026	½	Sesiune de examene
		04.06.2026-08.06.2026	½	Sesiune de examene (restanțe din anul II)
		09.06.2026-15.06.2026	1	Sesiune de reexaminări (examene din anii



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE ȘI ELECTRONICĂ



Blvd. Decebal nr.107, Craiova, RO-200440, Tel./Fax +(4)-0251-438.198, <http://ace.ucv.ro>

				I-II)
		16.06.2026-29.06.2026	2	Stagiul elaborare disertație
		01.07.2026-07.07.2026	1	Susținere lucrare de disertație
		01.09.2026-07.09.2026	1	Sesiune reexaminări
		10.09.2026-14.09.2026	1	Sesiune toamnă examen disertație
		16.09.2026-19.09.2026	1	Sesiune specială restanțe pentru studenții care nu întrunesc numărul de credite transferabile pentru absolvire

Calendarul activităților 2025-2026

Afișare teme proiecte diplomă/ lucrări de disertație de către cadrele didactice:	până la 15.11.2025
Înscrierea studenților (ani terminali) la proiectele de diplomă/ disertație:	până la 29.11.2025
Recuperare laboratoare an IV (se pot recupera maxim 4 laboratoare/disciplină)	05 - 25.05.2026
Recuperare laboratoare din anii I-IV (se pot recupera maxim 4 laboratoare/disciplină)	22.06.2026 - 12.07.2026
Înscrierea la examenul de diplomă / disertație și depunerea proiectelor de diplomă / lucrărilor de disertație	17 - 20.06.2026
Examenul de diplomă / disertație:	01 - 07.07.2026
Admitere - sesiunea de vară:	12.07 - 31.07.2026
Înscrierea la examenul de diplomă /disertație și depunerea proiectelor de diplomă / lucrărilor de disertație	26.08.2026-01.09.2026
Examen de diplomă / disertație (+ studenți ERASMUS):	10.09-13.09.2026
Admitere - sesiunea de toamnă:	14.09-20.09.2026



RAPORT- CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Universitatea din Craiova:

Facultatea/Departamentul/ Direcția....

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare*
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului		Capacitatea de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa postului		
2.	Cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității		Capacitatea de a-și însuși reglementările legale specifice activității		
3.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea activităților din fișa postului		Capacitatea de planificare a timpului de lucru		
4.	Organizarea eficientă a activității personalului din subordine**		Capacitatea de a repartiza echilibrat atribuțiile și obiectivele individuale ale personalului din subordine		
5.	Managementul riscului**		Capacitatea de a prevedea riscurile ce pot apărea în realizarea activităților		
	Se completează cu obiective specifice după caz.		Se completează cu indicatorii de performanță pentru obiectivele specifice adăugate		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*Se acordă notă de la 1-5 pentru fiecare obiectiv

** Se utilizează doar pentru funcțiile de conducere

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități - Cunoștințe profesionale adaptate la complexitatea și specificul postului; - Cunoașterea noutăților în domeniul de activitate; - Aplicarea corectă a modului de utilizare și exploatare a tehnologiilor, instrumentelor și echipamentelor specifice desfășurării activităților postului; - Cunoștințe generale din domenii conexe postului.		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate - Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; - Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; - Participare la activitățile conexe din domeniu; - Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale - Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional și învățarea continuă în vederea creșterii performanțelor profesionale și îmbunătățirii rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Participarea la programe / cursuri de specializare în vederea însușirii unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu.		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă - Integrarea în grupuri/echipe de lucru în vederea realizării unor obiective comune; - Capacitatea de a își aduce contribuția prin participarea efectivă în vederea realizării unor obiective comune; - Disponibilitatea de a oferi experiența și cunoștințele deținute și/sau acordarea de consultanță pentru dezvoltarea profesională a colegilor.		
5.	Comunicare		

	-Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii ierarhici; -Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu membrii comunității universitare; -Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu membrii comunității științifice naționale și internaționale-pentru cadrele didactice; -Utilizarea unui limbaj adecvat în comunicare; -Comunicarea eficientă, corectă și la termen a informațiilor.		
6.	Disciplină -Aplicarea prevederilor legislative, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate - Respectarea regulamentelor, metodologiilor, procedurilor interne; -Gestionarea și păstrarea bunurilor primite în/spre folosință; -Aplicarea procedurilor / instrucțiunile specifice locului de muncă; -Respectarea și aplicarea normelor și principiilor de securitate și sănătate în muncă.		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate -Capacitatea de acțiune și efort în situații neprevăzute/dificile; -Capacitatea de a efectua eficient o activitate intensă; -Adaptabilitate profesională în rezolvarea unor situații neprevăzute/dificile.		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității -Asumarea responsabilității în organizarea și realizarea activităților; -Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.		
9.	Integritate și etică profesională -Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduită morală; -Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională.		
10	Capacitatea de a conduce și coordona ** -Capacitatea de a conduce și coordona eficient activitățile subalternilor -Capacitatea de a stabili modul de realizare al activităților coordonate.		
11	Competența decizională**		

	-Capacitatea de a lua decizii corecte in mod operativ; -Responsabilitatea deciziilor luate; -Asumarea riscurilor care rezultă din efectuarea sarcinilor alocate subalternilor.		
Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare***)			

** Se utilizează doar pentru funcțiile de conducere

***Se acordă notă de la 1-5 pentru fiecare criteriu, ținându-se cont de conținutului criteriului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:



Anexa 5a

CRITERII ȘI STANDARDE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE

Concursurile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică se derulează în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior, Cartei Universității din Craiova, Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea din Craiova, Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, și ale altor metodologii în vigoare.

Criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică sunt stabilite cu respectarea reglementărilor existente la nivel național, și se pot modifica de către Consiliul facultății, în funcție de schimbările apărute în legislație.

1. Asistentul universitar pe perioadă nedeterminată sau cercetătorul științific este angajat prin concurs public, din rândul absolvenților instituțiilor acreditate de învățământ superior dacă îndeplinește următoarele condiții:

- deține diplomă de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- are o medie minimă a anilor de studii universitare de minimum 8,00 (media aritmetică dintre media de absolvire a studiilor de licență și media de absolvire a studiilor de masterat; în situația în care candidatul a absolvit studiile înaintea aplicării procesului Bologna se va lua în calcul fie media de absolvire de la ciclul de licență, dacă candidatul nu a absolvit și un program de studii universitare de masterat, fie media aritmetică dintre media de absolvire a studiilor de licență și media de absolvire a studiilor universitare de masterat, în situația în care candidatul a absolvit și un program de studii de masterat);
- să fi publicat minim 3 lucrări (articole, studii) în reviste de specialitate clasificate de CNCS în categoriile A, B sau C sau în volume ale unor manifestări științifice naționale sau internaționale (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova).

2. Șeful de lucrări este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- să dețină titlul științific de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- să aibă o medie minimă a anilor de studii universitare de minimum 8,00 (media aritmetică dintre media de absolvire a studiilor de licență și media de absolvire a studiilor de masterat; în situația în care candidatul a absolvit studiile înaintea aplicării procesului Bologna se va lua în calcul fie media de absolvire de la ciclul de licență, dacă candidatul nu a absolvit și un program de studii universitare de masterat, fie media aritmetică dintre media de absolvire a studiilor de licență și media de absolvire a studiilor universitare de masterat, în situația în care candidatul a absolvit și un program de studii de masterat);

- să fi publicat cel puțin 10 lucrări publicate în reviste de specialitate clasificate de CNCS în categoriile A, B+, B sau în reviste și conferințe relevante pentru domeniul respectiv (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova);
- să fi publicat cel puțin un suport de studiu pentru disciplina/discipline din structura postului (criteriu stabilit la nivelul Universității din Craiova).

3. Conferențiarul universitar este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, aprobate prin *Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6219/ 20.12.2016*, emis de Ministerul Educației.

4. Profesorul universitar este angajat prin concurs public dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, aprobate prin *Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6219/ 20.12.2016*, emis de Ministerul Educației.

Conform hotărârii Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 26.07.2018, începând cu 01.01.2019, standardele minimale pentru ocuparea posturilor de conferențiar și profesor în cadrul facultății sunt cele stabilite de către Comisia CNATDCU 15: Calculatoare, Tehnologia Informației și Ingineria Sistemelor. În prezent, aceste standarde sunt reglementate de *Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6219/ 20.12.2016*.



Standardele specifice Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică

afereente examenului de promovare în cariera didactică

Evaluarea activităților desfășurate de cadrele didactice în vederea promovării în cariera didactică se va efectua conform următorului tabel:

Activitate	Rezultate	Punctaj
A1. Activitatea didactică și publicistică	A1.1 Realizare suport curs, seminar, laborator, proiect (certificate de consiliul departamentului)	1p / material didactic
	A1.2 Realizarea de standuri, machete, platforme experimentale, pachete software pentru laborator și proiect (certificate de consiliul departamentului)	1p / platformă
	A1.3 Publicare articole în revistele facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică	1p / articol
	A1.4 Publicare articole în volumele conferințelor internaționale la care facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică este organizator sau co-organizator	2p / articol
	A1.5 Publicare brevet de invenție	10p /brevet
A2. Activitatea cu studenții	A2.1 Coordonare proiecte diplomă / disertație	1p/lucrare
	A2.2 Activitate de tutorat	1p / an
	A2.3 Coordonare echipe concursuri studențești naționale	3p / concurs
	A2.4 Coordonare echipe concursuri studențești internaționale	5p / concurs
	A2.5 Coordonare cercuri studențești	1p / an
	A2.6 Coordonare activități studențești extracurriculare	1p / activitate
A3. Activitatea în comunitatea academică	A3.1 Membru în comisie de finalizare studii	1p/ comisie
	A3.2 Președinte / Secretar în comisie de finalizare studii	3p/ comisie
	A3.3 Membru în comisie de admitere	1p/ comisie
	A3.4 Președinte / Secretar în comisie de admitere	5p / comisie
	A3.5 Responsabil dosar acreditare	5p / dosar
	A3.6 Responsabil întocmire orar licență	2p / an
	A3.7 Membru comisie cazare	1p / comisie
	A3.8 Membru comisie grade didactice / concursuri	1p / comisie
	A3.9 Participare la acțiuni în interesul Universității/Facultății/Departamentului (certificate de Consiliul Departamentului)	1p / acțiune

1. Standarde minimale pentru promovarea pe postul de șef lucrări

- Deținerea titlului de doctor în domeniul postului sau într-o ramură înrudită;
- Publicarea a minim 7 lucrări (articole, studii) ca autor principal în reviste de specialitate sau în volume ale unor manifestări științifice naționale sau internaționale în domeniul fundamental din care face parte postul scos la concurs dintre care minim 4 articole indexate ISI sau IEEE Xplore
- Îndeplinirea următoarelor condiții minimale evaluate în perioada de la ocuparea postului de asistent până la data concursului:

Activitate	Rezultate	Punctaj minimal	Punctaj minimal total
A1. Activitatea didactică și publicistică	A1.1 + A1.2	2p	Punctaj A1 ≥ 5
	A1.3	1p	
	A1.4	2p	
A2. Activitatea cu studenții	A2.1	5p	Punctaj A2 ≥ 15
	A2.2	2p	
A3. Activitatea în comunitatea academică	A3.1 - A3.4	3p	Punctaj A3 ≥ 10
	A3.5 – A3.9	2p	

2. Standardele minimale pentru promovarea pe postul de conferențiar

- Îndeplinirea standardelor minimale specifice pentru ocuparea funcției de conferențiar stabilite de Comisia CNADTCU a domeniului din care face parte postul.
- Îndeplinirea standardelor minimale specifice pentru ocuparea funcției de conferențiar stabilite de Comisia 15 CNADTCU - Calculatoare, Tehnologia Informației și Ingineria Sistemelor (pentru cadrele didactice care promovează pe posturi din domeniile Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale și Mecatronică și Robotică).
- Îndeplinirea următoarelor condiții minimale evaluate de la ultima promovare / ocupare post șef lucrări:

Activitate	Rezultate	Punctaj minimal	Punctaj minimal total
A1. Activitatea didactică și publicistică	A1.1 + A1.2	1p	Punctaj A1 ≥ 10
	A1.3	1p	
	A1.4	4p	
A2. Activitatea cu studenții	A2.1	10 p	Punctaj A2 ≥ 20
	A2.2	3p	
A3. Activitatea în comunitatea academică	A3.1 - A3.4	3p	Punctaj A3 ≥ 20
	A3.5 – A3.9	2p	

3. Standardele minimale pentru promovarea pe postul de profesor

- Îndeplinirea standardelor minimale specifice pentru ocuparea funcției de profesor stabilite de Comisia CNADTCU a domeniului din care face parte postul
- Îndeplinirea standardelor minimale specifice pentru ocuparea funcției de profesor stabilite de Comisia 15 CNADTCU - Calculatoare, Tehnologia Informației și Ingineria Sistemelor (pentru cadrele didactice care promovează pe posturi din domeniile Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale și Mecatronică și Robotică).
- Îndeplinirea următoarelor condiții minimale evaluate de la ultima promovare / ocupare post conferențiar:

Activitate	Rezultate	Punctaj minimal	Punctaj minimal total
A1. Activitatea didactică și publicistică	A1.1 +A1.2	1p	Punctaj A1 ≥10
	A1.3	1p	
	A1.4	4p	
A2. Activitatea cu studenții	A2.1	10 p	Punctaj A2 ≥20
	A2.2	3p	
A3. Activitatea în comunitatea academică	A3.1 - A3.4	3p	Punctaj A3 ≥20
	A3.5 – A3.9	2p	

Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 11 septembrie 2024.

Decan,
Prof. dr. ing. Gheorghe-Dorin SENDRESCU



Anexa 6

- Criterii de acordare a gradațiilor de merit

Departamentul de

FIȘĂ DE EVALUARE

Perioada de evaluare: 5 ani universitari

Criteriul 1. Activitate didactică		
Indicatorii de performanță	Precizări	Punctaj obținut
1.1. Introducerea unor cursuri noi, pe direcții neelaborate anterior și / sau actualizarea unor cursuri existente	- disciplină nou apărută în planul de învățământ pe direcții neelaborate anterior + material curs: 5p/curs; - actualizare conținut disciplina existentă + material capitole noi curs (minimum 4 capitole): 3p/curs. <i>Observație:</i> Certificate de Consiliul departamentului.	
1.2. Suporturi de studiu pentru seminarii (antologii, companioane, culegeri tematice), laboratoare, proiecte și realizarea unor platforme experimentale	- suport seminarii și laboratoare pentru disciplină nou apărută în planul de învățământ + material suport (electronic sau listat): 5p/suport; - suport seminarii și laboratoare pentru disciplină existentă + material suport nou (electronic sau listat - minimum 4 materiale): 3p/suport; - realizarea de standuri, machete, servere, platforme experimentale pentru laborator și proiect (inclusiv prin sponsorizare): 5p/platformă. <i>Observații:</i> Certificate de Consiliul departamentului. Se exclud platformele realizate în cadrul unor proiecte de diplomă / lucrări de disertație.	
1.3. Manuale, materiale și alte activități pentru învățământul preuniversitar sau postuniversitar	- materiale didactice din planul MEC: 3p/material; - materiale pentru învățământul postuniversitar (perfecționare, reconversie, formare continuă etc.) organizat în cadrul universității: 3p/material; - coordonarea unor lucrări didactice pentru profesori - gradul I: 4p; - participarea la examene de definitivat sau gradul II: 2p. <i>Observație:</i> Nu se raportează lucrări pentru post sau preuniversitar realizate în cadrul unor proiecte (de exemplu, POSDRU/ POCU). De asemenea, nu se raportează materiale diverse pentru Erasmus.	
1.4. Calitatea activităților didactice	Rezultatele sondajelor studenților, colegilor, absolvenților etc. referitoare la calitatea activităților didactice desfășurate, calculate ca procent din maximum 10p/evaluare anuală (se punctează doar dacă sunt peste media echivalentă 5 sau peste calificativul satisfăcător). <i>Observație:</i> Sondajele sunt gestionate de către Decan / Directorii de departamente.	
1.5. Organizarea și coordonarea activității de practică	- organizarea și coordonarea practicii studentești: 4p/an (dacă nu sunt prevăzute în normă / la activitatea de plata cu ora).	
1.6. Conducerea	- conducerea și finalizarea proiectelor de diplomă și a	

proiectelor de diplomă, lucrărilor de disertație, tezelor de doctorat; susținere teze doctorat și abilitare	lucrărilor de disertație: 1p/lucrare; - conducere teze de doctorat finalizate și susținute: 5p/teză. - susținere teză doctorat: 5p/teză; - susținere teză abilitare: 10p/teză.	
1.7. Membru în comisii de doctorat / abilitare	- membru în comisii de susținere a tezelor în străinătate: 5p/teză; - membru în comisii de susținere a tezelor (fără coordonator): 1p/teză; - membru în comisii de admitere, referate: 0.5p/comisie (fără coordonator).	
1.8. Membru în echipe de expertizare/evaluare a procesului educațional	- membru în echipe de evaluare internaționale: 5p/program/an; - membru în echipe de evaluare naționale: 3p/program/an.	
1.9. Contribuții și membru în diverse comisii pentru buna desfășurare a procesului de învățământ	- participarea la comisii de admitere licență în calitate de secretar comisie: 12p/comisie/an; - participarea la comisii de admitere licență în calitate de președinte / membru comisie: 5p/comisie/an; - participarea la comisii de admitere master în calitate de secretar comisie: 10p/comisie/an; - participarea la comisii de admitere master în calitate de președinte / membru comisie: 3p/comisie/an; - participarea la comisii de susținere a proiectelor de diplomă și disertație în calitate de secretar comisie: 5p/comisie/an; - participarea la comisii de susținere a proiectelor de diplomă și disertație în calitate de președinte / membru comisie: 1p/comisie/an; - elaborare orar: 0.2p/orar/grupă/semestru; - participarea la alte comisii, inclusiv pentru îmbunătățirea procesului de învățământ (comisii de contestații, comisii de concurs, comisii echivalare etc.): 5p/comisie/an; - realizare/actualizare site facultate 10p/an; - realizare/actualizare site departament 5p/an. <i>Observație:</i> Dacă activitatea nu este în fișa postului/normă/plata cu ora.	
1.10. Profesor invitat pentru prelegeri la universități de prestigiu	- invitații în calitate de <i>visiting professor</i> pentru prelegeri didactice sau științifice la universități din străinătate: 10p/invitație. <i>Observație:</i> Invitațiile pentru prelegeri sunt cele de tip <i>visiting professor</i> de lungă durată, nu se includ vizite Erasmus.	
1.11. Activitate desfășurată la nivelul departamentului sau facultății sau universității recompensată direct de către conducere	- alte activități desfășurate la nivelul departamentului și/sau al facultății apreciate de către conducere: pot fi alocate până la maximum 150 de puncte fiecărui candidat (75p de către Decan + 75p Directorul de departament). <i>Observații:</i> În cazul candidaturii Decanului punctele se acordă de Biroul consiliului facultății. În cazul candidaturii Directorului de departament punctele se acordă de Consiliul departamentului.	
TOTAL Criteriul 1		

Criteriul 2. Cercetare științifică

Indicatorii de performanță	Precizări	Punctaj obținut
2.1. Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute	- cărți în edituri internaționale: 20p/carte; - capitole de cărți în edituri internaționale: 7p/capitol; - cărți în edituri naționale: 7p/carte; - capitole de cărți în edituri naționale: 4p/capitol; - editor carte în editură internațională: 7p/carte; - editor carte în editură națională: 5p/carte; - editor volum de conferință internațională (<i>Proceedings</i>): 4p/volum. <i>Observație:</i> Punctajul se împarte la numărul de autori români.	
2.2. Studii publicate în reviste de specialitate, cu referenți și colective editoriale, lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale, precum și lucrări din workshop-uri sau sesiuni invitate, cu referenți și comitet de program	- articol în revistă/volum conferință din cuartila Qi Scimago: $10 * (Q_i/8 + SJR) p / \text{articol} / \text{nr_autori_români}$, unde $Q_1=8$, $Q_2=4$, $Q_3=2$, $Q_4=1$. <i>Observații:</i> i) Se poate lua în considerare SJR-ul din anul raportării sau din anul publicării. Pentru eventualele volume de conferință sau reviste care nu se regăsesc în Scimago dar sunt indexate în BDI recunoscute (ISI, Scopus, IEEE Xplore, Science Direct, Elsevier, Springerlink, ACM, DBLP, EURASIP, Wiley, Inspec), punctajul se calculează cu $Q_4=1$ și $SJR=0$. ii) dacă sesiunea / <i>workshopul</i> se supune acelorași rigori ca și conferința, rezultând lucrări publicate în cadrul aceluiași volum, atunci cuartila va fi cea a conferinței (se certifică cu includerea în același volum). iii) dacă sesiunea sau <i>workshop-ul</i> presupune aplicarea unui sistem separat de recenzare (diferit de cel al conferinței), iar publicarea se face în alt volum decât volumul conferinței (de exemplu într-un volum diferit dedicat <i>workshop-urilor</i>), atunci cuartila va fi cea imediat inferioară cuartilei conferinței (cu excepția că va fi Q_4 dacă și conferința are cuartila rezultată Q_4).	
2.3. Conferințe/lucrări de sinteză prezentate la manifestări științifice recunoscute	- prezentări de tip plenary lecture / invited speaker / keynote speaker susținute la conferințe internaționale recunoscute: $15p * (Q_i/8 + SJR) / \text{lucrare}$. <i>Observații:</i> i) Nu se raportează lucrări în sesiuni invitate sau lucrări de sinteză în varii cărți sau medii. ii) Pentru conferințele care nu se regăsesc în Scimago dar sunt indexate în BDI recunoscute (a se vedea criteriul 2.2), punctajul se calculează cu $SJR=0$.	
2.4. Granturi de cercetare internaționale și naționale câștigate prin competiție, contracte de cercetare științifică, formare, dezvoltare resurse umane, contracte de cercetare cu firme de profil, derulate prin Universitatea din Craiova; brevete omologate	- director de grant internațional câștigat prin competiție sau derulat cu firme din străinătate: $12p + [(7p \text{ la } 1000 \text{ de Euro}) / \text{număr cercetători din echipă}]$; - responsabil regional de grant internațional câștigat prin competiție sau derulat cu firme din străinătate: $6p + [(4p \text{ la } 1000 \text{ de Euro}) / \text{număr cercetători din echipă}]$; - membru în colectiv de grant internațional câștigat prin competiție sau derulat cu firme din străinătate: $3p + [(2p \text{ la } 1000 \text{ de Euro}) / \text{număr cercetători din echipă}]$; - director de grant național câștigat prin competiție sau derulat cu firme: $8p + [(5p \text{ la } 5000 \text{ de lei}) / \text{număr cercetători din echipă}]$; - responsabil de grant național câștigat prin competiție sau derulat cu firme: $4p + [(3p \text{ la } 5000 \text{ de lei}) / \text{număr cercetători}]$	

	din echipă]; - membru în colectiv de grant național câștigat prin competiție sau derulat cu firme: 2p + [(1p la 5000 de lei)/număr cercetători din echipă]; - brevete de invenție internaționale omologate: 10p/brevet/număr inventatori; - brevete de invenție naționale omologate: 5p/brevet/număr inventatori. <i>Observații:</i> i) Existența granturilor de cercetare internaționale/naționale câștigate prin competiție precum și a celor derulate cu firmele se certifică de Prorectoratul cu activitatea de cercetare, prin încadrarea corectă și prin confirmarea înregistrării proiectului respectiv la nivelul Universității din Craiova. De asemenea, calitatea de director sau responsabil se certifică de Prorectoratul cu activitatea de cercetare. Existența granturilor de tip fonduri europene (inclusiv a celor derulate cu firme) se certifică de Prorectoratul cu activitatea de administrare a fondurilor europene. ii) Se iau în considerare doar granturile sau proiectele cu un număr de cercetători din echipă mai mare de 2 (celelalte proiecte se raportează la burse internaționale sau naționale). iii) Se iau în considerare doar sumele din granturi care revin direct Universității prin regie și prin echipamente, licențe software, materiale, consumabile etc. De asemenea, se iau în considerare doar bugetele confirmate ale granturilor din anii de raportare.	
2.5. Premii științifice acordate pe lucrări, burse individuale câștigate prin competiție	- articole premiate publicate la conferințe organizate sub egida unor foruri internaționale de prestigiu din domeniile fundamentale ale facultății, cum sunt ACM, IEEE, IFAC etc.: 4p/premiu; - articole premiate la alte conferințe internaționale: 2p/articol; - articole premiate la conferințe naționale: 1p/articol; - premii ale Academiei Române: 20p/premiu; - burse internaționale: 3p/bursă/lună; - burse naționale: 1p/bursă/lună; - premiarea brevetelor: 4p/brevet; - premiarea rezultatelor cercetării de către organisme științifice naționale sau internaționale (articole în reviste ISI etc.): 3p/articol.	
2.6. Citări ale lucrărilor științifice	- citare în articol în revistă/volum conferință din quartila Qi Scimago: $2 \cdot (Q_i/8 + SJR) \cdot p_{\text{articol}} \cdot nr_{\text{autori_români_ai_lucrării_cite}} \cdot \text{cu}$ cu Q1=8, Q2=4, Q3=2, Q4=1; - citare în carte publicată în editură internațională recunoscută: 4p/nr_autori_români_ai_lucrării_citate; - citare în capitol de carte publicată în editură internațională recunoscută: 2p/nr_autori_români_ai_lucrării_citate. <i>Observație:</i> Nu se vor raporta auto-citările, indiferent de tipul acestora. Nu se vor lua în considerare citările în lucrările autorilor din Universitatea din Craiova.	
TOTAL Criteriul 2		

Criteriul 3. Activitatea în comunitatea academică și cu studenții

Indicatorii de performanță	Precizări	Punctaj obținut
3.1. Conducerea unor cercuri științifice studențești și coordonarea unor activități educative	- cercuri științifice recunoscute de către conducerea facultății prin activitate (număr studenți, frecvență întâlniri) și/sau rezultate: 5p/cerc științific/an; - participarea cu studenții la competiții internaționale: 5p/competiție; - participarea cu studenții la competiții naționale: 2p/competiție; - obținerea de premii cu studenții la competiții internaționale: 5p/premiu; - obținerea de premii cu studenții la competiții naționale: 2p/premiu; - coordonarea unor activități educative (tutore de an): 1p/an.	
3.2. Organizarea și coordonarea programelor internaționale studențești	- coordonarea programelor studențești internaționale (Erasmus), dacă activitatea nu este inclusă în fișa postului: 3p/an; - îndrumarea studenților străini (Erasmus, Eugen Ionescu sau similar) veniți pentru cursuri sau stagii practice în laboratoarele Ucv: 2p/student. <i>Observație:</i> Se exclud studenții de la programele de studii cu predare în limba engleză.	
3.3. Organizarea de manifestări și evenimente	- organizator evenimente/conferințe internaționale (general chair, program chair, vice-chair): $8 \cdot (Q_i/8 + SJR)p$/conferință; - membru în comitetul de organizare la evenimente/conferințe internaționale: $4 \cdot (Q_i/8 + SJR)p$/conferință; - session-chairman la conferințe științifice internaționale: $1 \cdot (Q_i/8 + SJR)p$/conferință; - organizator al unei sesiuni speciale (invitată, workshop sau similar) la manifestări științifice recunoscute: $4 \cdot (Q_i/8 + SJR)p$/sesiune. <i>Observații:</i> - Nu se raportează la acest criteriu manifestările organizate sub egida facultății, care se raportează la criteriul 3.4. - Pentru volumele de conferință sau eventualele reviste care nu se regăsesc în Scimago dar sunt indexate în BDI recunoscute (a se vedea criteriul 2.2), punctajul se calculează cu $SJR=0$.	
3.4. Organizarea de conferințe și sesiuni științifice sub egida facultății	- organizator conferințe internaționale (general chair, program chair, vice-chair): 10p/conferință; - membru în comitetul de organizare la conferințe internaționale: 4p/conferință; - organizator conferințe naționale (general chair, program chair, vice-chair): 5p/conferință; - membru în comitetul de organizare la conferințe naționale: 2p/conferință.	
3.5. Acreditare programe de studiu	- responsabil acreditare - (responsabil program studiu): 20p/acreditare; - membru în colectivul de acreditare: 5p/acreditare. <i>Observație:</i> Se certifică de către directorul de departament.	
3.6. Membru în colective editoriale ale unor reviste recunoscute, membru în comitetele internaționale de program	- reviste indexate Scimago: $8 \cdot (Q_i/8 + SJR)p$/revistă; - membru în comitete de program la conferințe indexate Scimago: $4 \cdot (Q_i/8 + SJR)p$/conferință; - editor număr special revistă: $4 \cdot (Q_i/8 + SJR)p$/nr. special. <i>Observație:</i> Pentru volumele de conferință sau eventualele reviste care nu se regăsesc în Scimago dar sunt indexate în BDI recunoscute (a se vedea 2.2), punctajul se calculează cu $SJR=0$.	
3.7. Membru în consilii naționale și internaționale	- membru în organisme de conducere, consilii și comisii internaționale de specialitate (IEEE, IFAC etc.): 5p/comisie;	

de specialitate	- membru în organisme de conducere, consilii și comisii naționale de specialitate: 4p/comisie.	
3.8. Membru în echipe de expertizare/evaluare a cercetării științifice	- membru în echipe de evaluare programe internaționale: 5p/program/an; - membru în echipe de evaluare programe naționale: 3p/program/an. <i>Observație:</i> Trebuie certificată evaluarea proiectelor/ programelor din diversele competiții, nu se punctează doar calitatea de expert.	
3.9. Membru în societăți științifice și profesionale	- membru al Academiei Române: 20p; - membru în academii științifice oficial recunoscute: 10p; - membru în societăți științifice și profesionale internaționale oficial recunoscute: 2p/societate; - membru în societăți științifice și profesionale naționale oficial recunoscute: 1p/societate.	
3.10. Referent științific/expert național și internațional	- referent (peer-review) pentru articole la reviste indexate Scimago: $(Q_i/8+SJR)p$ /articol de revistă; - referent (peer-review) pentru articole la conferințe indexate Scimago: $0.5*(Q_i/8+SJR)p$ / articol de conferință; - referent (peer-review) pentru cărți și capitole de carte în edituri internaționale: 1p/lucrare. <i>Observație:</i> Membrii în colective de redacție ale unor reviste recunoscute sau în comitetele internaționale de program (raportate la alți indicatori) nu vor mai raporta recenzii la respectivele reviste sau conferințe și la acest punct.	
3.11. Activitate desfășurată la nivelul departamentului, facultății sau universității	- participarea la organizarea de cercuri cu elevii din licee 5p/cerc științific/an - (certificate de conducerea liceului/facultății); - implicarea în viața societății - transfer de competență realizat prin implicarea directă în organisme ale comunității locale, regionale, naționale și internaționale: 5p/an; - legătura cu agenți economici și instituții pentru atragerea de sponsorizări (de o valoare mai mare decât 1000 de lei): 2p la 5000 de lei sponsorizare (cadre didactice fără funcții de conducere); 1p la 5000 de lei sponsorizare (cadre didactice cu funcții de conducere); - activități de voluntariat la nivelul universității sau la nivelul comunității academice naționale: 5p/activitate (certificate de conducerea universității, a facultății, a departamentului sau de organizațiile studențești). <i>Observații:</i> i) Sponsorizările se vor împărți la numărul cadrelor didactice care au contribuit la realizarea sponsorizării respective. ii) Nu se consideră sponsorizările destinate manoperei cadrelor didactice. iii) Sponsorizările luate în considerare sunt cele prin care au fost obținute echipamente, tehnică de calcul, licențe software, materiale și consumabile, mobilier, lucrări de reabilitare a spațiilor, roll-out-uri, premii și burse pentru studenți etc.	
TOTAL Criteriul 3		

Observații generale

1. SJR (SCImago Journal Rank) exprimă numărul mediu de citări primite (în anul luat în considerare) de către documentele publicate în revista / volumul conferinței considerate, pentru trei ani anteriori (numărul ponderat de citări primite în anul X pentru articolele publicate în revistă/volum în anii X-1, X-2 și X-3). Se calculează de către Scimago (<https://www.scimagojr.com/index.php>).

2. Cuartilele aferente volumelor conferințelor se calculează în funcție de cuartila celei mai apropiate reviste din domeniul considerat, plasată sub volum din punct de vedere al SJR.

3. Punctajele totale obținute vor fi ponderate cu următorii coeficienți pe fiecare criteriu, înainte de normalizare: profesor și conferențiar 1; șef lucrări și asistent 1.15.

4. Calculul punctajului final al candidaților se realizează conform următorului algoritm:

a) **Notății:**

- $P^i(C_k)$, $k = 1 \dots 3$, $i = 1 \dots n$ - punctajul obținut de cadrul didactic i la criteriul k ;
- $P_{lim}(C_k)$ – punctajul limită superioară impus la criteriul k :
($P_{lim}(C_1) = 400$, $P_{lim}(C_2) = 300$ și, respectiv, $P_{lim}(C_3) = 300$);
- $P_{max}(C_k) \triangleq \max_{i=1 \dots n} \{P^i(C_k)\}$ – punctajul maxim realizat de candidați la criteriul k .

b) **Calcul punctaj final:**

- Pentru fiecare candidat se calculează, la fiecare criteriu, coeficientul de normalizare raportat la punctajul maxim:

$$\alpha_k^i = \frac{P^i(C_k)}{P_{max}(C_k)}, k = 1 \dots 3 ;$$

- Punctajul final pentru cadrul didactic i se calculează cu relația:

$$P_f^i = \sum_{k=1}^3 P_{lim}(C_k) * \alpha_k^i = 400 * \alpha_1^i + 300 * \alpha_2^i + 300 * \alpha_3^i$$

Notă: Prezenta fișă de evaluare pentru acordarea gradațiilor de merit a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică din data de 18 ianuarie 2021.

Anexa 7

Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți

Chestionar de evaluare a opiniei studenților față de activitatea didactică din

SEMESTRUL I al anului universitar _____ - _____

Prin intermediul acestui chestionar, dorim să cunoaștem opinia dumneavoastră cu privire la actul didactic din cadrul cursului, seminarului și/sau laboratorului. El are rolul de a furniza feedback cadrelor didactice pentru a îmbunătăți activitatea de predare și evaluare. Astfel, apreciem sinceritatea răspunsurilor dumneavoastră și vă garantăm caracterul lor **anonim**.

Chestionarul este confidențial, anonim, și se referă numai la disciplina precizată.

Marcați cu X opțiunea dumneavoastră de răspuns.

Denumirea disciplinei:

Titularul cursului

Titularul laboratorului

Programul de studiu și grupa _____

Data completării _____

1. Care a fost gradul dvs. de frecvență la:

	0-19%	20-39%	40-59%	60-79%	80-100%
Curs					
Seminar					
Laborator					

2. Cărui fapt se datorează frecvența dvs. la această disciplină?

	Profesorul explică foarte bine și disciplina este de interes	Disciplina este de interes dar profesorul nu oferă explicații	Disciplina nu mă atrage dar îmi place profesorul	Nu îmi place profesorul și nici disciplina predată	Lucrez/ timpul nu îmi permite
Curs					
Seminar					
Laborator					

3. V-au fost prezentate modalitățile de evaluare a examenului la această disciplină?

- ☐ Da, la primul curs
- ☐ După câteva cursuri
- ☐ Am aflat de la colegi
- ☐ Nu, am aflat la examen
- ☐ Nu știu/ Nu răspund

4. Cadrul didactic a pus la dispoziția studenților sau la solicitarea acestora materialele de curs?

- ☐ Da
☐ Doar o parte din materiale
☐ Le-am solicitat dar profesorul nu a vrut să le ofere
☐ Nu știu/ Nu răspund
☐
☐ Altele _____

5. Aplicațiile de laborator s-au desfășurat în condiții normale?

- ☐ Da
☐ Nu
☐ Nu știu/ Nu răspund

Justificați _____

6. Prin metoda de evaluare stabilită s-a asigurat verificarea corectă a performanței studenților?

- ☐ Da
☐ Nu
☐ Nu știu/ Nu răspund

Justificați _____

7. Au existat situații în care cadrul didactic a lipsit de la activitatea didactică, fără ca ulterior să recupereze ședințele respective?

	Nu	Da, o dată	Da, de câteva ori	Da, de foarte multe ori	Nu știu
Curs					
Seminar					
Laborator					

8. Cum apreciați impactul acestei discipline asupra pregătii dvs. profesionale?

Foarte mare	Moderat	Scăzut	Foarte scăzut	Inexistent	Justificați

9. Considerați că metoda de predare (ex. prezentare power-point, prezentări video etc.) a cursului este una modernă și adecvată profilului disciplinei?

- ☐ Da
☐ Nu
☐ Nu știu/ Nu răspund

Justificați _____

10. Care este prestația academică a cadrului didactic (limbaj, comunicarea cu studenții, deschiderea la nou)?

	Slabă	Acceptabilă	Bună	Foarte bună	Justificați
Curs					
Seminar					
Laborator					

11. Cadrul didactic a încurajat și a motivat studenții să participe la diverse activități extracuriculare (ex. competiții naționale/internaționale, sesiuni de comunicări științifice etc.)

	Într-o foarte mare măsură	Într-o mare măsură	În mică măsură	În foarte mică măsură	Deloc
Curs					
Seminar					
Laborator					

12. Care este deschiderea cadrelor didactice cu privire la propunerile venite din partea studenților?

	Foarte mare	Mare	Moderată	Scăzută	Foarte scăzută
Curs					
Seminar					
Laborator					

13. Considerați că prin comportamentul și atitudinea sa la cursuri/seminarii/laboratoare, cadrul didactic a avut o influență pozitivă asupra formării setului de valori?

- ☐ Da
☐ Nu
☐ Nu știu/ Nu răspund

Justificați _____

14. Cadrele didactice se asigură că studenții au înțeles informațiile transmise?

	De fiecare dată	Când a observat că nu am înțeles	Câteodată	Niciodată
Curs				
Seminar				
Laborator				

15. Menționați principalul punct forte al cadrului didactic de la:

Curs	
Seminar	
Laborator	

16. Menționați principalul aspect asupra căruia cadrul didactic ar trebui să adopte măsuri de îmbunătățire:

Curs	
Seminar	
Laborator	

*Întrebări generale

Numiți 3 cadre didactice preferate, care v-au predat în semestrul I:

- 1.
- 2.
- 3.

Numiți 3 cadre didactice mai puțin agreate, care v-au predat în semestrul I:

- 1.
- 2.
- 3.

Enumerați în ordinea preferințelor (1-preferată, 5-mai puțin agreată) disciplinele din semestrul I:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



Anexa 8

Convenție cadru privind efectuarea stagiului de practică

Termenii utilizați în convenție au următoarea semnificație:

- (1) **Stagiu de practică** - activitatea desfășurată de studenți și masteranzi, în conformitate cu planul de învățământ și care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire.
- (2) **Practicant** - studentul sau masterandul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste.
- (3) **Organizator de practică** este Universitatea din Craiova, reprezentată în acest caz de ACE.
- (4) **Partener de practică** - instituția centrală ori locală sau orice altă persoană juridică din România sau dintr-o țară terță, ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările de la ACE și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților și masteranzilor.
- (5) **Cadru didactic supervisor** - persoana desemnată de organizatorul de practică, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.
- (6) **Tutore** - persoana desemnată de partenerul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.
- (7) **Convenție - cadru privind efectuarea stagiului de practică** - acordul încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant.
- (8) **Portofoliu de practică** - documentul atașat *Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică*, care cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică.



Convenție Nr...../.....

CONVENȚIE CADRU PRIVIND EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ în cadrul programelor de studii universitare

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

Universitatea din Craiova, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică
(denumită în continuare organizator de practică), reprezentată prin delegare de către decan
prof. univ. dr. ing. Dorin Sendrescu, adresa organizatorului de practică: CRAIOVA, str.
Decebal, nr. 107, Craiova 200440, județul Dolj, tel. +40.251.438198, fax: +40.251.438198
<http://www.ace.ucv.ro/>,

și

Societatea, (denumită în
continuare partener de practică), cu sediul social în localitatea....., str.
..... nr., nr. telefon
reprezentată în mod legal de în calitate de
.....

și

Student/masterand
(denumit în continuare practicant), CNP, locul nașterii
....., cetățean, adresa de domiciliu
.....
adresa unde va locui pe durata desfășurării stagiului de practică
.....
înscriș în anul universitar, grupa, email:
telefon:

ART. 1

Obiectul convenției-cadru

(1) Convenția-cadru stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de practică în vederea consolidării cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste, efectuat de practicant.

(2) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a prezentei convenții-cadru.

(3) Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezenta convenție-cadru și în portofoliul de practică cuprins în anexa la prezenta convenție-cadru.

ART. 2

Statutul practicantului

Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student/masterand al instituției de învățământ superior.

ART. 3

Durata și perioada desfășurării stagiului de practică

(1) Stagiul de practică va avea durata de

(2) Perioada desfășurării stagiului de practică este de la/(zi/lună/an) până la/(zi/lună/an).

ART. 4

Plata și obligațiile sociale

(1) Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):



- Se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților.
- Nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă.
- Se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European.
- Se efectuează în cadrul proiectului

(2) În cazul angajării ulterioare, perioada stagiului nu va fi considerată ca vechime în situația în care convenția nu se derulează în cadrul unui contract de muncă.

(3) Practicantul nu poate pretinde un salariu din partea partenerului de practică, cu excepția situației în care practicantul are statut de angajat.

(4) Partenerul de practică poate totuși acorda practicantului o indemnizație, gratificare, primă sau avantaje în natură, specificate la art. 12.

ART. 5

Responsabilitățile practicantului

(1) Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora.

(2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică își rezervă dreptul de a anula convenția-cadru, după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului și al tutorelui și a înștiințat conducătorul instituției de învățământ unde practicantul este înscris și după primirea confirmării de primire a acestei informații

(3) Practicantul are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă pe care și le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.

(4) De asemenea, practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

ART. 6

Responsabilitățile partenerului de practică

(1) Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a convenției-cadru.

(2) În cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervizor, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ superior.

(3) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Printre responsabilitățile sale, partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.

(4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică.

(5) Partenerul de practică are obligația de a asigura practicantilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

ART. 7

Obligațiile organizatorului de practică

(1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervizor, împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.

(2) În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentei convenții, conducătorul instituției de învățământ superior (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului



de pregătire practică conform convenției-cadru, după informarea prealabilă a conducătorului partenerului de practică și după primirea confirmării de primire a acestei informații.

(3) În urma desfășurării cu succes a stagiului de practică, organizatorul va acorda practicantului numărul de credite specificate în prezentul contract, ce vor fi înscrise și în Suplimentul la diplomă, potrivit reglementărilor Europa (Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului).

ART. 8

Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

(1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

DI/Dna

Funcția

Telefon Fax Email

(2) Cadrul didactic supervisor, responsabil cu urmărirea derulării stagiului de practică din partea organizatorului de practică:

DI/Dna

Funcția

Telefon Fax Email

ART. 9

Evaluarea stagiului de pregătire practică prin credite transferabile

Numărul de credite transferabile ce vor fi obținute în urma desfășurării stagiului de practică este de

ART. 10

Raportul privind stagiul de pregătire practică

(1) În timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu cadrul didactic supervisor vor evalua practicantul în permanentă, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii/instituției publice etc.).

(2) La finalul stagiului de practică, tutorele elaborează un raport, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic supervisor.

(3) Periodic și după încheierea stagiului de practică, practicantul va prezenta un caiet de practică care va cuprinde:

- denumirea modulului de pregătire;
- competente exersate;
- activități desfășurate pe perioada stagiului de practică;
- observații personale privitoare la activitatea depusă.

ART. 11

Sănătatea și securitatea în muncă.

Protecția socială a practicantului

(1) Practicantul anexează prezentului contract dovada asigurării medicale valabilă în perioada și pe teritoriul statului unde se desfășoară stagiul de practică.

(2) Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de practică.

(3) Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislația privitoare la accidente de muncă pe toată durata efectuării pregătirii practice.

(4) În cazul unui accident suportat de practicant, fie în cursul lucrului, fie în timpul deplasării la lucru, partenerul de practică se angajează să înștiințeze asigurătorul cu privire la accidentul care a avut loc.

ART. 12

Condiții facultative de desfășurare a stagiului de pregătire practică

(1) Indemnizație, gratificări sau prime acordate practicantului:



(2) Avantaje eventuale (plata transportului de la și la locul desfășurării stagiului de practică, tichete de masă, acces la cantina partenerului de practică etc.):

(3) Alte precizări:

ART. 13

Prevederi finale

Alcătuît în triplu exemplar la data:

	Reprezentant Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică organizator de practică	Reprezentant partener de practică	Student (practicant)
Numele și prenumele	Prof. dr. ing. Sendrescu D. Decan		
Data			
Semnătura			
Ștampila			



ANEXĂ
la convenția-cadru

PORTOFOLIU DE PRACTICĂ

la Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică
în cadrul programelor de studii universitare de licență

1. Durata totală a pregătirii practice:.....
2. Calendarul pregătirii:.....
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial):.....
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică:.....
.....
.....
5. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică:.....
.....
6. Student/masterand
adresa de domiciliu
.....
înscriș în anul universitar, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, programul de studii.....
anul de studii, grupa, e-mail,
telefon:

7. Definirea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică

Nr. crt.	Competența	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Observații
1.					
2.					
3.					



8. Modalități de evaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

- A. Recunoașterea stagiului de practică se realizează prin acordarea punctelor de credit prevăzute în planul de învățământ. Numărul punctelor de credit alocate practicii se stabilește prin planul de învățământ.
- B. Nota acordată este trecută în catalog de către cadrul didactic supervisor de practică pentru programul de studiu respectiv.

	Nume și prenume	Semnătura
Cadru didactic supervisor		
Tutore		
Practicant		
Data		



FISĂ

**pentru observarea și evaluarea pregătirii profesionale
dobândite de
studentul/a.....
pe perioada stagiului de practică**

1. Locul de desfășurare a stagiului de practică:.....

2. Perioada de desfășurare a stagiului de practică:.....

3. Evaluarea activității

Modul în care a asimilat cunoștințe profesionale specifice locului de muncă	Foarte bine 9-10	Bine 7-8	Satisfăcător 5-6	Nesatisfăcător 4

Modul în care a asimilat cunoștințe de utilizare a echipamentelor și/sau utilajelor	Foarte bine 9-10	Bine 7-8	Satisfăcător 5-6	Nesatisfăcător 4

Modul în care face conexiuni între pregătirea teoretică și cunoștințele practice	Foarte bine 9-10	Bine 7-8	Satisfăcător 5-6	Nesatisfăcător 4

Capacitatea de înțelegere a procesului tehnologic	Foarte bună 9-10	Bună 7-8	Satisfăcătoare 5-6	Nesatisfăcătoare 4

Calitatea activității practice desfășurate, modul de adaptare la condițiile de muncă	Foarte bună 9-10	Bună 7-8	Satisfăcătoare 5-6	Nesatisfăcătoare 4

Capacitatea de a respecta disciplina tehnologică la locul de muncă	Foarte bună 9-10	Bună 7-8	Satisfăcătoare 5-6	Nesatisfăcătoare 4

Capacitatea de a genera idei noi, de perfecționare a activității	Foarte bună 9-10	Bună 7-8	Satisfăcătoare 5-6	Nesatisfăcătoare 4

Atitudinea manifestată față de muncă și sarcinile primite	Responsabil, preocupat 9-10	Interes moderat 6-8	Dezinteresat 4-5



Modul în care s-a încadrat în colectiv, la locul de muncă	Foarte bine 9-10	Interacționează rar cu echipa 6-8	Nu s-a încadrat în colectiv 4-5

Modul în care a respectat programul și regulamentul de ordine interioară	Punctual, foarte ordonat, disciplinat 9-10	Punctual, relativ disciplinat 6-8	Nu respectă programul, indisciplinat 4-5

4. **Nota finală obținută de practicant/ă:**
(media punctajelor parțiale)

	Nume si prenume	Semnătura
Cadru didactic supervizor		
Tutore		
Practicant/ă		
Data		



Anexa 9 Regulament privind tutoratul

REGULAMENT PRIVIND TUTORATUL

1. Tutoratul reprezintă un sistem de sprijinire a studenților, pentru facilitarea integrării în învățământul universitar, pentru îndrumarea în alegerea opțiunilor didactice, culturale și sociale specifice vieții studențești, în scopul ameliorării rezultatelor școlare. Sistemul de tutorat încurajează comunicarea și încrederea studenților față de universitate și mediul academic.
2. Sistemul de tutorat trebuie să ofere studenților următoarele avantaje:
 - îmbunătățirea experienței studenților la Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică;
 - conștientizarea optimă a manierei în care studenții să se dezvolte din punct de vedere academic și personal;
 - utilizarea optimă a sistemului de credite transferabile, curricular și extracurricular;
 - orientarea conform dorințelor și opțiunilor studenților în dezvoltarea profesională și alegerea studiilor ulterioare;
 - la nivel instituțional, facilitarea dezvoltării și implementării unor strategii și activități cu impact pozitiv asupra experienței studenților.
3. Sistemul de tutorat este obligatoriu pentru programele de studii de licență și de masterat.
4. Tutoratul se fundamentează pe activitatea tutorilor, sub supravegherea Prodecanului responsabil cu problemele studențești.
5. Biroul consiliului facultății, la propunerea Directorilor de departamente, desemnează tutorii pentru fiecare program de studiu și an de studiu. Pot fi desemnați ca tutori cadrele didactice și doctoranzii cu frecvență. Tutorii trebuie desemnați la începutul fiecărui an academic, până la sfârșitul lunii septembrie.
6. Prodecanul responsabil cu problemele studențești va organiza întâlniri semestriale cu tutorii, prima dintre acestea desfășurându-se la începutul lunii octombrie, înaintea Zilelor Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică. Tutorii vor fi prezentați studenților cu ocazia acestui eveniment.
7. La nivelul fiecărui departament se vor afișa datele de contact ale tutorilor pentru fiecare program și an de studiu (cabinet, email, telefon).
8. Sistemul de tutorat constă în activități de comunicare personală a tutorelui cu studenții care îi sunt repartizați, fie prin întâlnire directă, fie pe cale electronică. Studenții vor fi încurajați să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul tutorelui în principal pe cale electronică.
9. Tutorii trebuie să fie disponibili studenților, în cadrul facultății, în cabinetul și după programul indicat și afișat în mod vizibil, timp de 2 ore pe săptămână.
10. Tutorii trebuie să fie persoane integre moral și profesional, care să posede aptitudini de comunicare verbală și scrisă, deprinderea de a asculta interlocutorul, precum și disponibilitatea de a oferi ajutor studentului.



11. Principalele atribuții ale tutorilor sunt următoarele:
- a) Informarea și sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
 - b) Familiarizarea studenților cu modul de desfășurare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile;
 - c) Orientarea studenților în alcătuirea traseului de studii, prin alegerea unor opțiuni care țin seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
 - d) Asistarea studenților pentru facilitarea accesului la resursele facultății și universității: biblioteci, săli de lectură, săli de sport, laboratoare etc.;
 - e) Informarea studenților asupra unor proceduri și asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri (înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă etc.) la decanatele facultăților;
 - f) Asistarea studenților în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente (încheierea contractelor de studii, distribuirea carnetelor de student etc.);
 - g) Informarea privind facilitățile de cercetare experimentale din laboratoarele facultății, precum și a celor din centrele de cercetare ale facultății și universității;
 - h) Informarea studenților despre organizarea unor manifestări științifice în facultate și în Universitatea din Craiova;
 - i) Asistarea studenților din anii terminali în procedura de alegere a temelor proiectelor de diplomă / lucrărilor de disertație;
 - j) Orientarea studenților privind oportunitățile de continuare a studiilor la nivel de master și doctorat;
 - k) Orientarea și consilierea privind cariera profesională, posturi disponibile pe piața muncii etc., inclusiv consiliere pentru elaborarea de CV-uri și pregătirea studenților pentru interviuri în vederea angajării;
 - l) Consilierea cu privire la evenimente și oportunități sociale, culturale și sportive;
 - m) Evaluarea experienței studenților, în vederea îmbunătățirii strategiilor și activităților cu impact asupra experienței acestora; descoperirea studenților cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilități;
 - n) Informarea privind unele situații speciale (retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc);
 - o) Sprijinirea studenților în vederea soluționării unor probleme personale (probleme de sănătate conexe procesului de învățare: stresul ocazionat de examene, atacurile de panică, anxietate) etc.;
 - p) Rezolvarea altor probleme specifice la cererea Consiliului facultății sau a Consiliilor departamentelor.
12. Tutorii sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, și să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală și socială. De asemenea, tutorii sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării studenților în problemele personale ale acestora. Tutorii țin evidenta principalelor probleme neconfidențiale discutate cu studenții și prezintă rapoarte și evaluări asupra activității lor Prodecanului responsabil cu problemele studențești.



Anexa 10

Metodologie privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master la Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică

elaborată în conformitate cu Regulamentul privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova, cu prevederile din Legea învățământului superior și cu Metodologia-cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior

I. Precizări generale

Art. 1.

Examenul de diplomă și examenul de disertație, în Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor Metodologiei-cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior emisă de Ministerului Educației, a prevederilor Regulamentului privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova, precum și a prevederilor prezentei metodologii.

Art. 2.

Ciclul de studii universitare de licență se încheie cu examen de diplomă pentru învățământul din domeniul științelor ingineresti, Ciclul de studii universitare de master se încheie cu examen de disertație.

Art. 3.

- (1) Se interzice comercializarea lucrărilor științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor a unei lucrări de diplomă sau de disertație. Cei implicați într-un astfel de act, în funcție de calitatea pe care o au, student sau angajat, vor fi sancționați disciplinar.
- (2) Consiliul facultății elaborează un ghid specific de redactare a proiectului de diplomă/lucrării de disertație, în care se va pune accent pe importanta realizării, în mod nemijlocit și prin efort personal, de către candidat a proiectului de diplomă/lucrării de disertație.
- (3) Cadrele didactice coordonatoare, atunci când, după oferirea tuturor îndrumărilor necesare, constată încălcarea Codului de etică profesională universitară de către student, redactează un referat negativ, prin care propun sancționarea studentului.

II. Înscrierea absolvenților

Art. 4.

- (1) Pentru absolvenții fiecărei promoții, examenele de finalizare a studiilor se pot organiza în perioadele stabilite de Senatul universitar la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică (de regulă în iulie, septembrie și/sau februarie), în funcție de prevederile stabilite în ordinele și metodologiile Ministerului Educației în fiecare an universitar.
- (2) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate pentru promoția curentă.



Art. 5.

Pentru fiecare program de studii pentru care se organizează examenul, Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică va informa candidații despre perioadele de examene de finalizare a studiilor, condițiile și perioadele de înscriere, tematica, bibliografia, programele, accesul la biblioteci, cursurile de pregătire etc., prin afișare la sediul facultății sau departamentelor, pe pagini web și, dacă este posibil, prin broșuri/pliante tipărite.

Art. 6.

- (1) Cadrele didactice coordonatoare vor propune teme pentru proiectul de diplomă/lucrarea de disertație cel târziu în primul semestru din ultimul an universitar. Numărul și repartitia temelor sunt stabilite de către Directorul departamentului care gestionează programul de studii respectiv, în urma analizei din Consiliul departamentului.
- (2) Candidații la examenul de diplomă/disertație vor alege tema proiectului de diplomă/lucrării de disertație și coordonatorul lucrării cel târziu în primul semestru din ultimul an universitar.
- (3) Termenele limită pentru acțiunile de la primele două alineate sunt stabilite conform calendarului activităților din anul universitar curent, iar depășirea acestora conduce la sancțiuni pentru cadrele didactice, respectiv la imposibilitatea înscrierii candidaților la examenul de diplomă/disertație în anul universitar curent.

Art. 7.

- (1) Candidații la examenul de diplomă/disertație se înscriu printr-o cerere și prin depunerea proiectului de diplomă/lucrării de disertație însoțit de referatul favorabil al coordonatorului lucrării.
- (2) Înscrierea candidaților pentru un examen de finalizare a studiilor se efectuează cu cel puțin 10 zile înainte de începerea examenului, conform calendarului activităților din anul universitar curent.
- (3) Candidații la examenul de diplomă prezintă la înscriere un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională, eliberat de instituția organizatoare sau de către o altă instituție specializată, națională sau internațională, recunoscută de instituția organizatoare.
- (4) Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară în spațiile didactice ale Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică.

III. Derularea examenelor

Art. 8.

- (1) Examenul de diplomă constă din două probe, după cum urmează:
 - (a) Proba 1: Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;
 - (b) Proba 2: Prezentarea și susținerea publică a proiectului de diplomă.
- (2) Senatul Universității din Craiova aprobă, la propunerea Consiliului Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, modul de susținere a probelor: scris, oral, probă practică.
- (3) La o specializare/program de studii examenul de finalizare a studiilor se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți candidații, indiferent de forma de învățământ parcursă.

Art. 9.

- (1) Examenul de disertație constă dintr-o singură probă și anume: prezentarea și susținerea lucrării de disertație.
- (2) Prezentarea și susținerea lucrării de disertație pot fi publice și se desfășoară prin contact direct, nemijlocit prin prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examinatul.

Art. 10.

- (1) Comisiile de examen de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii/specializări, prin decizie a Rectorului Universității din Craiova, la propunerea Consiliului Facultății de Automatică,



Calculatoare și Electronică și cu aprobarea Senatului universității. Componenta comisiilor se face publică.

(2) Conducerea Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică, a departamentelor, precum și comisiile de examen iau toate măsurile necesare pentru organizarea și desfășurarea în condiții corecte a examenelor de finalizare a studiilor.

(3) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar.

(4) Președintele comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar.

(5) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector universitar/șef de lucrări universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar.

(6) Secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are numai atribuții de administrare a documentelor.

(7) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor sunt remunerați pentru această activitate exclusiv de instituția organizatoare.

Art. 11.

(1) Înainte de susținerea proiectului de diplomă/lucrării de disertație, comisia de examen analizează proiectul/lucrarea și referatul coordonatorului, și poate decide eliminarea studentului în cauză din examen, atunci când constată încălcarea Codului de etică profesională universitară, când proiectul/lucrarea nu îndeplinește normele științifice și de calitate cerute, sau atunci când referatul coordonatorului este negativ.

(2) Media de promovare a examenului de finalizare a studiilor trebuie să fie cel puțin 6,00.

(3) În situația în care examenul de finalizare a studiilor constă din două probe, la fiecare probă nota de promovare trebuie să fie cel puțin 5,00.

(4) Media unei probe, ca medie aritmetică a notelor comisiei de examen, precum și media examenului de finalizare a studiilor, se calculează cu două zecimale, fără rotunjire. Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 10 la 1.

(5) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor nu este publică.

(6) Luarea deciziilor în cadrul comisiei se bazează, la proba orală și practică, pe media aritmetică a notelor obținute de candidat din partea membrilor comisiei. Consiliul Facultății poate propune Senatului Universității, cel puțin cu un an înainte de desfășurarea examenului, o altă modalitate de stabilire a notei la proba orală sau/și practică (e.g.: votul majorității sau consens).

(7) Luarea deciziilor în cadrul comisiei se bazează, la proba scrisă, pe media aritmetică a notelor acordate de corectori.

Art. 12.

(1) Rezultatul fiecărei probe se comunică prin afișare la sediul instituției organizatoare și pe pagini web, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia.

(2) Eventualele contestații privind rezultatele unei probe se depun la secretariatul comisiei sau la registratură, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor de către Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, numită de instituția organizatoare. Deciziile Comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(3) Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

Art. 13.

În cazul nepromovării examenelor de finalizare a studiilor, acestea pot fi susținute, într-o sesiune ulterioară, cu suportarea de către candidat a cheltuielilor aferente, stabilite de senatul universitar, în



conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 14.

Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează, în programul de studii/specializarea absolvit(ă), de către Universitatea din Craiova, conform procedurilor stabilite în Regulamentul privind examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și de master în Universitatea din Craiova.

Art. 15.

Decanul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică poate înainta către Rectorul Universității din Craiova propunerea de anulare a unui examen de finalizare a studiilor, a unui certificat sau unei diplome de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.



Anexa 11

Regulament privind alocarea fondului pentru sprijinirea activității de cercetare științifică (SACS) la nivelul Facultății de Automatică, Calculatoare și Electronică (ACE)

Documente de referință:

- ORDINUL MINISTERULUI EDUCAȚIEI Nr. 3721/2023 din 22 februarie 2023;
- Regulamentul pentru organizarea și coordonarea activității de cercetare științifică aprobat de Senatul Universității din Craiova în data de 25.02.2021;
- Norme referitoare la constituirea și utilizarea fondului pentru sprijinirea activității de cercetare științifică în Universitatea din Craiova.

Art. 1. Fondul de cercetare se constituie la nivelul Facultății ACE. Fondul de cercetare descentralizat *disponibil pentru anul curent* este format din fondul de cercetare descentralizat repartizat facultății în anul curent, la care se adaugă sumele reportate din anul anterior.

Art. 2. Fondul de cercetare se va utiliza pentru:

- (i) premiarea rezultatelor obținute de cadrele didactice titulare și cercetătorii proprii pe parcursul anului calendaristic anterior;
- (ii) acordarea de suport financiar pentru participarea la manifestări științifice de mare impact și pentru plata taxelor de publicare a lucrărilor științifice în reviste de specialitate cotate ISI Web of Science cu factor de impact calculat;
- (iii) alte activități specifice, precum: organizarea de manifestări științifice, achiziția de cărți sau reviste, editarea unor publicații științifice, plata unor taxe de afiliere la organisme internaționale, achiziția de echipamente pentru cercetare etc.

Procentele aferente fiecărei categorii, precum și repartizarea sumelor din fondul de cercetare către cele două departamente, vor fi stabilite anual, de către Consiliul Facultății ACE.

Art. 3. Pentru premiarea rezultatelor obținute de cadrele didactice titulare și cercetătorii proprii pe parcursul anului calendaristic anterior se au în vedere următoarele rezultate:

- (i) Rezultate ale cercetării, materializate prin publicarea de articole în reviste cotate ISI, cu factor de impact (IF) mai mare sau egal cu 1.5.
- (ii) Brevete de invenție omologate OSIM.

- (iii) Premii I, II și III obținute la concursurile studențești internaționale și naționale, cu studenți sau echipe de studenți.

Art. 4. Se va acorda suport financiar pentru participarea la manifestări științifice de mare impact sau pentru plata unor taxe de publicare, conform următoarelor reguli:

- (i) Quantumul participării la conferințe sau al taxei de publicare este unic și va fi stabilit de către Consiliul de Administrație al UCV, în fiecare an universitar.
- (ii) Se vor susține financiar participările la conferințe ale căror Proceedings-uri sunt indexate în următoarele baze de date internaționale: ISI CPCI-S (ISI Proceedings for Science), IFAC-PapersOnLine, IEEEExplore, DBLP, SpringerLink.
- (iii) Se vor acorda taxe de publicare a lucrărilor științifice în reviste de specialitate cotate ISI Web of Science cu factor de impact calculat peste 1.5.

Art. 5. Suportul financiar pentru alte activități specifice va fi acordat pentru:

- (i) organizarea de manifestări științifice sub egida facultății sau a departamentelor (tipărirea volumelor cu lucrări, achiziția unor echipamente (videoproiectoare etc.) și consumabile (hârtie de scris, tonere pentru imprimante etc.));
- (ii) achiziția de cărți sau reviste;
- (iii) editarea unor publicații științifice sub egida facultății sau a departamentelor;
- (iv) plata unor taxe de afiliere la organisme internaționale;
- (v) achiziția de echipamente pentru cercetare;
- (vi) alte activități, cu aprobarea Consiliului Facultății ACE.

Art. 6. Decontarea sumelor alocate se face pe bază de referat adresat prorectorului cu cercetarea științifică, în care se va menționa scopul plății, suma totală și tipul de cheltuieli solicitate. Referatul va fi avizat de decan.

Art. 7. Sumele neutilizate în anul curent se reportează pentru anul următor, intrând în fondul de cercetare disponibil al facultății.



Universitatea din Craiova

FACULTATEA Automatică, Calculatoare și Electronică

DEPARTAMENT _____

CADRU DIDACTIC _____

FIȘĂ

- pentru evaluarea interacțiunii cadru didactic - membrii departamentului -

- Care este gradul de implicare în activitatea cu caracter didactic la nivelul departamentului?
1 - foarte slab _____ 10 - excelent
- Care este gradul de implicare în activitatea cu caracter științific la nivelul departamentului?
1 - foarte slab _____ 10 - excelent
- Care este gradul de implicare în relațiile cu mediul social, economic și cultural al cadrului didactic?
1 - foarte slab _____ 10 - excelent
- Care este gradul de interacțiune și comunicare cu membrii departamentului?
1 - foarte slab _____ 10 - excelent
- Care este gradul de recunoaștere profesională la nivel național în afara departamentului?
1 - foarte slab _____ 10 - excelent
- Care este gradul de recunoaștere profesională la nivel internațional în afara departamentului?
1 - foarte slab _____ 10 - excelent
- Cum apreciați impactul activității cadrului didactic asupra dezvoltării departamentului?
1 - foarte slab _____ 10 - excelent
- Cum apreciați modul de comunicare cu studenții al cadrului didactic?
1 - foarte slab _____ 10 - excelent
- Cum apreciați activitatea tutori al cadrului didactic?
1 - foarte slabă _____ 10 - excelentă
- Cum apreciați din punct de vedere moral cadrul didactic ?
1 - foarte prost _____ 10 - excelent

Întrebare	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Punctaj										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

TOTAL:

Acest chestionar este anonim, confidențial și se bazează pe o cooperare voluntară.

Scala de transformare a notelor în calitative este următoarea:

Nota	9 - 10	7 – 8.99	5 -6.99	mai mic decat 5
Calificativul	foarte bine	bine	satisfăcător	nesatisfăcător