



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

UNIVERSITATEA ROMÂNĂ - AMERICANĂ

PREȘEDINTELE SENATULUI,

RECTOR,



Prof.univ.dr. IOLANDA NEDESCU

REGULAMENT
PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR

**Document făcut public, cu completările ulterioare,
aprobate de Senatul Universității, potrivit legii.**

București, 2008

I. OBIECTUL ACTIVITĂȚII CATEDRELOR

Art. 1. Activitatea catedrelor în Universitatea Româno-Americană se desfășoară pe baza legilor și regulamentelor în domeniu: Legea nr. 84/1995 republicată, Legea nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, Legea nr. 87/2006 de aprobare a Ordonanței de urgență privind asigurarea calității educației nr. 75/12.07.2005, H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, Carta Universității Româno-Americane, cât și prezentul Regulament.

Art. 2. Activitatea catedrelor și atribuțiile personalului didactic din componența acestora sunt stabilite în conformitate cu misiunea, obiectivele și programul strategic al Universității Româno-Americane.

Art. 3. Obiectul de activitate al catedrei îl constituie, în principal, asigurarea desfășurării în condiții de înaltă calitate și eficiență a procesului didactic, metodic și de cercetare științifică sub toate aspectele sale și în strânsă legătură cu activitatea celorlalte compartimente funcționale și de conducere din Universitate.

Art. 4. Principalele **competențe** ale catedrei în Universitatea Româno-Americană sunt următoarele:

- ♦ desfășurarea la standarde înalte și de calitate a procesului didactic;
- ♦ elaborarea planurilor de învățământ și a planurilor de cercetare științifică;
- ♦ elaborarea și aprobarea programelor analitice;
- ♦ elaborarea planurilor editoriale anuale și avizarea editării cursurilor și a altor materiale didactice conform procedurii specifice;
- ♦ analiza calității cursurilor și altor materiale didactice destinate procesului de învățământ;
- ♦ întocmirea statului de funcții al catedrei pentru fiecare an universitar;

- ♦ participarea la evaluarea activității cadrelor didactice;
- ♦ pregătirea, îndrumarea și evaluarea practicii de profil în clinici și în unități economice și juridice;
- ♦ propunerea de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante și componența comisiilor de concurs;
- ♦ asigurarea perfecționării continue a pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- ♦ realizarea activității de cercetare științifică înscrisă în programele de cercetare ale catedrei, evaluarea activității științifice a cadrelor didactice;
- ♦ îndrumarea cercetării științifice studentești și organizarea de cercuri de cercetare pe discipline;
- ♦ elaborarea tematicii de specialitate pentru examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat;
- ♦ controlul la cursuri și seminarii;
- ♦ pregătirea și susținerea examenelor;
- ♦ analiza rezultatelor obținute la examene;
- ♦ pregătirea la standarde de calitate a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat;
- ♦ efectuarea consultațiilor (min 2h/săpt);
- ♦ participarea la concursul de admitere;
- ♦ participarea la acțiunea de promovare a imaginii Universității;
- ♦ participarea la acțiunile organizate de Universitate și de facultatea de care aparține;
- ♦ participarea la asigurarea bazei materiale a catedrei (prin proiecte de cercetare științifică, grant-uri, sponsorizări, donații etc.);
- ♦ prezentarea de rapoarte, informări, programe cu privire la activitatea catedrei către conducerea facultății și Universității, potrivit legii.

II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR

Art. 5. **Catedra** este unitatea structurală de bază din Universitatea Româno-Americană, care realizează activități de învățământ și de cercetare cu cel puțin 15 posturi didactice, conform legii.

Art. 6. Catedra cuprinde personal didactic și, după caz, personal de cercetare, de proiectare și auxiliar, dintr-o disciplină sau dintr-o familie de discipline.

Art. 7. Cadrele didactice, membre ale catedrelor, au drepturi și obligații ce decurg din legislația generală în vigoare: din Codul Muncii, Carta Universitară și Regulamentele Universității Româno-Americane aprobate de Senat, precum și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 8 (1) În Universitatea Româno-Americană, catedra este o verigă în structurile de conducere și funcționale.

(2) Catedra este subordonată Consiliului facultății și contribuie la îndeplinirea obiectivelor și strategiilor fiecărei specializări din Universitatea Româno-Americană.

(3) În Universitatea Româno-Americană, catedrele sunt organizate pe principiul **cuprinderii unor discipline înrudite sau apropiate** din punct de vedere al conținutului și care să servească cu precădere o specializare (facultate).

Art. 9 În cadrul unei facultăți (specializări) pot funcționa una sau mai multe catedre în funcție de volumul și structura activității didactice și de solicitările altor facultăți privind predarea unor discipline ce aparțin catedrei.

Art. 10. Organizarea catedrei are la bază **Statul de funcții și personal didactic**, elaborat la nivelul acesteia și aprobat de conducerea Universității înaintea începerii fiecărui an universitar.

Art. 11 (1) Funcțiile didactice din structura catedrei sunt: preparator universitar; asistent universitar; lector universitar; conferențiar universitar; profesor universitar; profesor universitar consultant, conform legii.

(2) În structura catedrei pot fi cuprinse și cadre didactice asociate și anume: asistent universitar; lector universitar; conferențiar universitar; profesor universitar; profesor universitar asociat, conform legii.

Art. 12 (1) Activitatea catedrei se desfășoară pe baza **Programului de activitate** aprobat de Biroul executiv al catedrei și avizat de Consiliul facultății.

(2) Programul de activitate al catedrei este prevăzut cu termene și responsabilități atribuite membrilor acesteia.

(3) Ședințele de catedră se programează **lunar** și dezbat principalele aspecte ale procesului didactic și științific în care sunt implicați membrii catedrei, cu scopul asigurării și creșterii calității activității desfășurate.

III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.13. Catedrele **participă** la elaborarea și transpunerea în practică a principalelor obiective înscrise în Programul strategic al Universității aprobat de Senat.

Art.14 (1) Conducerea catedrei este asigurată de **biroul executiv**, alcătuit din șeful catedrei și cel puțin doi membri aleși dintre cadrele didactice titulare din catedra respectivă.

(2) Conducerea operativă revine **șefului catedrei**, care trebuie să aibă funcția didactică de profesor universitar sau conferențiar universitar. Șeful unei catedre cu mai puțin de 12 posturi didactice ocupate cu personal didactic titular nu beneficiază de indemnizație lunară de conducere.

(3) Biroul catedrei și funcțiile sale de conducere sunt alese pentru o perioadă de 4 ani prin votul secret favorabil al majorității simple (jumătate plus unu) în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri ai catedrei.

(4) Șeful de catedră răspunde pentru activitatea sa în fața catedrei, Consiliului facultății, decanului, Biroului Senatului, Senatului și a Rectorului. Atribuțiile șefului de catedră sunt prezentate în Anexa 6.

(5) Șeful de catedră este ajutat în activitatea sa de către Biroul executiv al Catedrei.

(6) Catedrele pot angaja secretari de catedră cu normă completă. Secretarul de catedră este subordonat șefului de catedră și secretarului șef al facultății.

(7) Funcția de șef de catedră nu se cumulează cu alte funcții de conducere din cadrul Universității. Deținerea simultană a două funcții de conducere în două sau mai multe universități este interzisă.

Art.15 (1) Atribuțiile și responsabilitățile catedrei se realizează pe baza **normei didactice**, care cuprinde:

- ♦ activități didactice de predare;
- ♦ activități didactice de seminar, de proiecte de an, de lucrări practice și de laborator, clinici de specialitate;
- ♦ îndrumare de proiecte, de lucrări de licență și de dizertație, de practică și de cercetare științifică;
- ♦ îndrumarea doctoranzilor pe timpul stagiului; conducere de lucrări de doctorat;
- ♦ activități de evaluare;
- ♦ consultații, îndrumarea de cercuri științifice studențești, orientarea studenților în carieră, participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului;
- ♦ alte activități potrivit hotărârii Senatului, în condițiile legii.

(2) Norma didactică se cuantifică în ore **convenționale** și este de cel mult 16 ore săptămânal, din activități prevăzute la alin.(1).

(3) Norma didactică săptămânală **medie**, calculată în **ore convenționale** se stabilește pentru membrii catedrei astfel:

- ♦ profesor universitar: 5-7 ore, din care cel puțin 4 ore convenționale de curs;

- ♦ conferențiar universitar: 7-9 ore, din care cel puțin 4 ore convenționale de curs;
- ♦ lector universitar: 9-11 ore, din care cel puțin 2 ore convenționale de curs;
- ♦ asistent universitar: 10-11 ore de seminar, lucrări practice, proiecte, laborator, practică, cercetare științifică, îndrumare de proiecte și lucrări de licență;
- ♦ preparator universitar: 4-6 ore din cele menționate la asistent (aliniatul precedent) plus 6 ore de asistență.

(4) Norma personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică se majorează cu până la 4 ore convenționale fără a depăși 15 ore convenționale.

(5) Norma asistentului universitar cu titlul științific de doctor poate cuprinde cel mult 2 ore convenționale de curs.

(6) În situația în care norma didactică nu poate fi constituită conform alin (3), aceasta se completează cu **activități de cercetare științifică** la propunerea șefului de catedră, cu acordul Consiliului facultății; ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale; diminuarea nu poate depăși $\frac{1}{2}$ din norma respectivă.

Art.16. Personalul didactic auxiliar din catedre desfășoară activități specifice stabilite prin **fișa postului**.

IV. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.17. În baza Cartei Universității și a regulamentelor adoptate pe baza acesteia, Senatul Universității emite, după caz, decizii/hotărâri care să asigure realizarea în bune condiții a prevederilor prezentului Regulament și creșterea calității activității de învățământ și cercetare științifică desfășurată la nivelul catedrelor.

Art.18. Încălcarea prevederilor Regulamentului atrage, după caz, răspunderea materială, disciplinară și contravențională.

Art.19. Prezentul Regulament face parte integrantă din Carta Universității Româno-Americane și intră în vigoare de la data de 20 decembrie 2005.

ANEXA 1

ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ

1. Organizează activitatea catedrei: proces de învățământ, cercetare științifică, consultații, controlul activității didactice, permanența la catedră, componența catedrei (cadre didactice titulare, asociate, consultanți), asigurarea calității corpului profesoral aparținând catedrei și a activității didactice și de cercetare științifică desfășurată de aceștia;
2. Se informează cu privire la noii angajați;
3. Întocmește ștatele de funcțiuni, cu consultarea membrilor catedrei și a decanilor;
4. Verifică și avizează programele analitice și le propune dezbaterii în ședința de catedră;
5. Elaborează proiectul de program de activitate al catedrei și îl supune analizei și aprobării în ședința de catedră și în consiliul facultății;
6. Participă la analiza planurilor de învățământ și face propuneri de creștere a calității acestora;
7. Participă la organizarea concursurilor didactice, potrivit legii;
8. Evaluează activitatea profesională a membrilor catedrei, conform procedurii aprobate de Senat, în condițiile legii;

9. Coordonează activitatea de cercetare științifică a catedrei și propune planul de cercetare al catedrei;
10. Coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat și le supune analizei și aprobării în ședința de catedră;
11. Organizează ședințele de catedră, stabilește ordinea de zi a acestora și conduce ședințele de catedră;
12. Organizează analiza calității activității didactice desfășurate de membrii catedrei la cursuri, seminarii, laboratoare etc. și a materialelor didactice utilizate;
13. Elaborează planurile editoriale anuale prin consultarea membrilor catedrei și avizează editarea cursurilor și a altor materiale didactice conform procedurii specifice aprobate de Senat;
14. Stabilește atribuții membrilor catedrei și avizează fișa postului;
15. Are întâlniri periodice cu preparatorii și asistenții membri ai catedrei, pe probleme de pregătire profesională, planuri de seminar etc.;
16. Coordonează activitatea Biroului executiv al catedrei.

ATRIBUȚIILE TITULARILOR DE CURS

1. Se prezintă la un înalt nivel de pregătire profesională la cursuri și seminarii;
2. Desfășoară activități didactice într-un spirit și nivel academic;
3. Elaborează și/sau utilizează materiale didactice de calitate;
4. Efectuează orele de consultații;
5. Prezintă tematica pentru lucrări de licență și dizertație;
6. Elaborează și să actualizează programa analitică a disciplinei;
7. Aduce la cunoștința studenților și masteranzilor structura programei analitice, bibliografia minimală, criteriile de evaluare și pune la dispoziția acestora suporturi de curs și alte materiale didactice prin afișarea pe pagina web a Universității;

8. Întocmește tematica de examen pe care o aduce la cunoștința studenților și masteranzilor și redactează bilete de examen pentru a asigura obiectivitatea examinării;
9. Asigură calitatea evaluării și transparența rezultatelor;
10. Coordonează practica de specialitate;
11. Participă la activitatea clinicilor de specialitate;
12. Participă la examen și apreciază studenții conform criteriilor frecvenței și performanței;
13. Îndrumă și contribuie la perfecționarea profesională a cadrelor didactice care desfășoară activități de seminar/laborator etc. la disciplina respectivă;
14. Participă la ședințele de catedră, de consiliu de facultate și Senat, când este cazul;
15. Elaborează materiale pentru catedră și să le prezinte în ședință (referate, analize de cursuri etc);
16. Efectuează activitate de cercetare științifică la nivelul catedrei și în echipe multidisciplinare;
17. Promovează în orice împrejurare imaginea Universității Româno-Americane;
18. Participă la Programul de promovare a imaginii Universității aprobat de Senat;
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate la nivelul catedrei și le supune analizei și aprobării catedrei;
20. Respectă Carta Universitară și toate regulamentele și procedurile aprobate de Senat, potrivit legii;
21. Îndeplinește dispozițiile superiorilor ierarhici;
22. Respectă principiile și normele de deontologie profesională și nu aduce prejudicii de imagine Universității sau membrilor comunității universitare.

ATRIBUȚIILE
ASISTENȚILOR UNIVERSITARI ȘI PREPARATORILOR
UNIVERSITARI

1. Să susțină seminariile la standarde de calitate;
2. Să desfășoare activitatea pe baza planurilor de seminar întocmite săptămânal;
3. Să participe la cursurile titularului de disciplină;
4. Să elaboreze caiete de lucrări practice și alte materiale didactice sub coordonarea titularilor de curs;
5. Să țină la zi caietul cadrului didactic;
6. Să participe la examen și să predea situația la seminar a fiecărui student, în termenele stabilite;
7. Să îndrume studenții la activitățile de practică;
8. Să-și perfecționeze permanent pregătirea prin doctorat, masterat, cursuri postuniversitare, cursuri de pedagogie, limbi străine etc.;
9. Să desfășoare activitate de cercetare științifică la nivelul catedrei și în echipe multidisciplinare;
10. Să promoveze imaginea Universității;
11. Să aibă întâlniri periodice cu titularii de curs în scopul armonizării activității cu studenții (curs-seminar);
12. Să respecte Carta Universitară și toate regulamentele și procedurile aprobate de Senat, potrivit legii;
13. Să îndeplinească dispozițiile superiorilor ierarhici;
14. Să respecte principiile și normele de deontologie profesională și să nu aducă prejudicii de imagine Universității sau membrilor comunității universitare.

LISTA

posturilor didactice din Catedra _____,
ocupate cu personal didactic titular în Universitatea Româno – Americană,
în anul universitar

	<i>Denumirea postului</i>	<i>Cadrul didactic care ocupă postul</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

COMPONENȚA
disciplinelor din structura Catedrei _____

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ

FACULTATEA.....

CATEDRA.....

Anul universitar.....

**FIȘA POSTULUI
DIN STATUL DE FUNCȚII AL CATEDREI
Codul din Clasificarea ocupațiilor din România (C.O.R): _____**

- I. DENUMIREA POSTULUI (FUNCȚIA DIDACTICĂ) –
- II. GRADUL DIDACTIC AL OCUPANTULUI POSTULUI –
- III. TITLUL ȘTIINȚIFIC – (în domeniul specific postului)
- IV. VECHIMEA MINIMĂ ÎN SPECIALITATEA POSTULUI –
- V. NORMA DIDACTICĂ (ore convenționale)

- **CONFORM PREVEDERILOR LEGALE,**

din care:

-
-
-

- VI. FIDELITATEA FAȚĂ DE UNIVERSITATE
- NORMA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATE
- PROMOVAREA IMAGINII UNIVERSITĂȚII
- ACTIVITĂȚI SOCIO-CULTURALE STUDENȚEȘTI
-
-

- VII. PUNCTAJUL (EVALUAREA) POSTULUI – CONFORM GRILEI DE PUNCTAJ (pentru aprecierea candidatului)

- VIII. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SPECIFICE POSTULUI (OBIECTIVELE, ATRIBUȚIILE, SARCINILE):

- A. ACTIVITĂȚI NORMATE ÎN STATUL DE FUNCȚII**
- B. ACTIVITĂȚI DE PREGĂTIRE ȘTIINȚIFICĂ ȘI METODICĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI**
- C. ACTIVITĂȚI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ÎN DOMENIUL DE COMPETENȚĂ**
- D. RESPECTAREA CARTEI UNIVERSITARE, REGULAMENTELOR ȘI PROCEDURILOR INTERNE APROBATE DE SENATUL UNIVERSITĂȚII, POTRIVIT LEGII.**
- E. PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR ȘI A DOCUMENTELOR LEGATE DE UNIVERSITATE LA CARE ARE ACCES;**
- F. UTILIZAREA RESURSELOR EXISTENTE EXCLUSIV ÎN INTERESUL UNIVERSITĂȚII;**
- G. ADOPTAREA ÎN PERMANENȚĂ A UNUI COMPORTAMENT ÎN MĂSURĂ SĂ PROMOVEZE IMAGINEA ȘI INTERESELE UNIVERSITĂȚII;**
- H. RESPECTAREA NORMELOR DE PROTECȚIE A MUNCII ȘI PSI;**
- I. EXECUTAREA ORICĂROR SARCINI TRANSMISE DE CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII/FACULTĂȚII/CATEDREI, CARE SE ÎNCADREAZĂ ÎN REGULAMENTELE INTERNE ȘI ACTELE NORMATIVE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNIVERSITATE;**
- J. ALTELE (MENȚIONAȚI CARE)**

TITULAR,

ȘEF DE CATEDRĂ,

DATA: _____

Elaborată în două exemplare, semnate în original, din care un exemplar revine titularului postului și un exemplar angajatorului.