



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE FACULTATEA DE ȘTIINȚE**

### ***Capitolul I. Dispoziții generale. Misiune, valori și principii fundamentale.***

Prezentul Regulament stabilește cadrul organizatoric și de funcționare al Facultății de Științe. Este adoptat în temeiul următoarelor acte normative:

- Regulament de organizare și funcționare al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- Carta ULBS.

Facultatea de Științe, ca parte integrantă a Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, își propune să contribuie la progresul social, prin lărgirea granițelor cunoașterii în beneficiul indivizilor și al societății.

Corpul academic al Facultății de Științe promovează excelența în procesul de educație și în domeniul cercetării științifice prin:

- realizarea unui învățământ formativ, creativ, stimulator și flexibil, care să integreze rezultatele cercetării științifice avansate, naționale și internaționale, în dezvoltarea capitalului intelectual;
- cercetare științifică avansată, transfer tehnologic, valorificarea și diseminarea rezultatelor cercetării științifice;
- pregătirea unor specialiști cu șanse reale de integrare pe piața liberă a muncii, care să contribuie la progresul sustenabil tehnologic, economic și social-cultural al societății românești și al lumii contemporane;
- dezvoltarea parteneriatelor la nivel național și internațional și valorificarea cunoștințelor în scopul dezvoltării societății;
- integrarea colectivelor de cercetare în rețelele internaționale de excelență și realizarea de programe de cercetare fundamentală și aplicativă, generatoare de cunoaștere;
- promovarea libertății academice în conformitate cu înalte standarde de etică precum și determinarea unui climat intern stimulator, intelectual și social.

Planul Operațional al Facultății de Științe a fost realizat în conformitate cu programul managerial al conducerii ULBS și cu programul managerial al conducerii Facultății de Științe. Acesta vizează principalele obiective, activități, termene și responsabilități stabilite în raport cu resursele disponibile.

## ***Capitolul II. Structura, organizarea și funcțiile de conducere.***

### ***2.1. Structura Facultății de Științe***

În structura Facultății de Științe există două departamente: Departamentul de Matematică și Informatică și Departamentul de Științe ale Mediului, Fizică, Educație Fizică și Sport.

Conducerea Facultății de Științe este realizată prin Consiliul Facultății și prin echipa managerială, alcătuită din Decan și prodecani.

Conducerea celor două departamente este asigurată de Consiliile Departamentale și de cei doi directori.

Structura organizatorică a Facultății de Științe este prezentată în organigrama anexată regulamentului (Anexa 1).

### ***2.2. Consiliul Facultății de Științe***

Consiliul Facultății de Științe se constituie și funcționează ca structură de conducere la nivelul acesteia.

Membrii Consiliului Facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departamentele facultății, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

În Consiliul Facultății sunt reprezentate departamentele acesteia. Cotele de reprezentare sunt stabilite prin regulamentul de alegeri aprobat la nivelul ULBS. Repartizarea locurilor alocate studenților, pe programe de studii, se face potrivit regulamentului de alegeri aprobat la nivelul ULBS.

Consiliul Facultății de Științe are următoarele atribuții:

- aprobă strategia de dezvoltare a facultății;
- aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății, precum și modificări ale acesteia;
- avizează înființarea, modificarea sau desființarea programelor de studii gestionate de facultate;
- aprobă norme privind organizarea și funcționarea de la nivelul facultății;
- aprobă metodologiile specifice și procedurile operaționale curente de la nivelul facultății;
- avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare și statele de personal pentru celelalte categorii de personal;
- avizează propunerile departamentelor de cadre didactice asociate și propunerile privind susținerea de activități didactice în regim de plată cu ora;

- avizează comisiile de concurs implicate în desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- fundamentează și avizează cifrele de școlarizare, gestionează procesul de admitere la programele de studii ale facultății;
- aprobă repartizarea locurilor la concursul de admitere pe specializări și programe de studii și adoptă regulamentul propriu de admitere al facultății;
- monitorizează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia;
- aprobă structura și componența comisiilor permanente și a comisiilor speciale din facultate;
- avizează candidaturile pentru participarea la concursul public de selecție a decanului;
- emite un aviz consultativ cu privire la prodecanii desemnați;
- avizează propunerile de continuare a activității cadrelor didactice care au împlinit vârsta de pensionare;
- stabilește sancțiunea disciplinară a avertismentului scris pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere din facultate, cu respectarea normelor legale în materie.

Pe durata mandatului membrii Consiliului Facultății de Științe au următoarele drepturi și obligații:

- dreptul de acces la informațiile existente la nivelul facultății;
- dreptul de a lua cuvântul în cadrul dezbaterilor din ședințele CF;
- dreptul la replică atunci când persoana sa sau structura pe care o reprezintă a fost menționată în ședința CF;
- dreptul să propună Consiliului luarea în discuție a unor probleme de interes major pentru facultate;
- obligația de a participa la ședințele CF;
- obligația de a face parte din comisiile permanente ale CF și de a îndeplini sarcinile care îi revin în baza acestei calități;
- obligația de a utiliza pentru comunicarea oficială, desfășurată în format electronic, contul și adresa de e-mail puse la dispoziție de angajator.

Ședințele ordinare ale Consiliului Facultății de Științe se desfășoară lunar, cu excepția perioadelor de vacanță universitară, conform unui calendar stabilit la începutul fiecărui semestru academic.

Ședințele extraordinare pot fi solicitate de decan sau la cererea scrisă,

înregistrată la secretariatul decanatului, a cel puțin o treime din numărul membrilor Consiliului sau a tuturor reprezentanților studenților membri în CF.

Ședințele Consiliului Facultății de Științe sunt convocate de către decanul facultății sau de către prodecanul delegat să conducă ședința.

Ședința ordinară se convoacă prin intermediul poștei electronice, la adresa instituțională, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei întrunirii.

Ședința extraordinară se convoacă cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte și cu cel mult 7 zile după înregistrarea solicitării. În mod excepțional, decanul poate convoca ședința în regim de urgență, inclusiv în aceeași zi cu data anunțului, situație în care se poate apela la convocarea telefonică.

Convocarea este obligatorie și cuprinde locul, data, ora, ordinea de zi și documentele care urmează să fie discutate. Membrii Consiliului Facultății de Științe confirmă prezența utilizând aceeași modalitate de comunicare prin care au fost convocați.

Ședințele Consiliului Facultății de Științe se desfășoară numai în prezența cel puțin a 2/3 din totalul membrilor săi.

Consiliul Facultății de Științe adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

În cazul hotărârilor luate prin vot electronic, rezultatul votului este valabil dacă în intervalul stabilit au fost primite voturile de la 2/3 dintre membrii Consiliului. În această situație cvorumul de prezență se determină la închiderea sesiunii de vot, în baza numărului celor care au votat până la expirarea termenului.

Adoptarea hotărârilor se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Acesta se arhivează de către secretarul șef al facultății. Dacă luarea unei hotărâri se realizează prin vot secret, la procesul-verbal se atașează buletinele de vot.

Hotărârile CF se comunică prin grija secretarului șef și se publică pe site-ul facultății în cel mult 3 zile de la data ședinței.

### *2.3. Comisiile Facultății de Științe*

#### I. Comisiile permanente de specialitate

La începutul fiecărui mandat, Consiliul Facultății de Științe stabilește, pentru toată perioada mandatului în curs, structura, componența și atribuțiile comisiilor permanente de specialitate ale facultății.

Comisiile permanente au în componența lor membri ai CF, cadre didactice, cercetători, studenți. Acestea sunt formate din cel puțin 3 membri și sunt coordonate de un președinte.

Rolul principal al comisiilor permanente de specialitate este de a analiza proiectele ce urmează a fi avizate/aprobate/validate de CF și de a exprima puncte de vedere pe domeniile de interes.

În exercitarea atribuțiilor sale, comisiile elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri, emit avize consultative, fac propuneri pentru îmbunătățirea unor aspecte din aria de competență.

Comisiile permanente elaborează anual un raport de activitate, raport în care sunt cuprinse și propuneri de îmbunătățire a activităților din aria de competență.

În cadrul Facultății de Științe funcționează următoarele comisii permanente de specialitate:

- Comisia de programe academice;
- Comisia de cercetare științifică;
- Comisia de parteneriate cu mediul socio-economic;
- Comisia de parteneriate internaționale;
- Comisia socială, activități studentești și Alunni;
- Comisia de marketing și publicitate;
- Comisia economică.

## II. Subcomisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Conform Procedurii de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, la nivelul Facultății de Științe s-au constituit Subcomisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Conducerea operativă a subcomisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de decanul facultății sau de o altă persoană din cadrul conducerii facultății desemnată de acesta.

Subcomisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Facultatea de Științe are următoarea structură: președinte, 3 membrii reprezentanți ai cadrelor didactice, 2 membrii reprezentanți ai studenților, 1 membru reprezentant al angajatorilor.

Mandatul acestei subcomisii coincide cu mandatul conducerii facultății.

Subcomisia coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității; elaborează anual un raport de evaluare privind calitatea în Facultatea de Științe; formulează propuneri de îmbunătățire a calității.

#### 2.4. Decanul Facultății de Științe

Decanul reprezintă facultatea, asigură conducerea facultății, organizarea activității acesteia, concepe dezvoltarea strategică și sustenabilă a facultății și aplică la nivelul facultății hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului ULBS.

Decanul Facultății de Științe este selectat prin concurs public organizat de rector și validat de Senat.

Are următoarele atribuții:

- Conduce ședințele Consiliului Facultății de Științe;
- Răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea personalului din Facultatea de Științe;
- Răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor;
- Avizează fișa individuală a postului personalului didactic și nedidactic din Facultatea de Științe;
- Semnează înscrisuri, diplome, certificate și orice alte documente specifice privind activitatea Facultății de Științe;
- Pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Comisia de etică și deontologie universitară sau de către comisia disciplinară;
- Prezintă anual Consiliului Facultății de Științe un raport privind starea facultății;
- Solicită directorilor de departamente ale Facultății de Științe prezentarea în Consiliul Facultății a rapoartelor anuale de activitate.

#### 2.5. Prodecanii

Decanul Facultății de Științe nominalizează prodecanii, cu consultarea Rectorului și a Consiliului Facultății.

Prodecanul este desemnat dintre membrii comunității academice a Facultății de Științe.

Durata mandatului prodecanului este aceeași cu durata mandatului decanului.

În Facultatea de Științe există doi prodecani care au portofolii atribuite astfel:

- Prodecan responsabil cu activitatea didactică;
- Prodecan responsabil cu studenții și relația cu comunitatea.

## 2.6. Departamentele Facultății de Științe

### 2.6.1. Organizarea departamentului

Departamentul este o unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. În cadrul Facultății de Științe există două departamente:

- Departamentul de Științe ale Mediului, Fizică, Educație Fizică și Sport (FSTI2);
- Departamentul de Matematică și Informatică (FSTI3).

Acestea au în componență cadre didactice și de cercetare științifică, titulare și asociate, din mai multe domenii de specialitate:

- Departamentul de Științe ale Mediului, Fizică, Educație Fizică și Sport:
  - Domeniul Științe ale mediului/Biologie;
  - Domeniul Educație fizică și sport.
- Departamentul de Matematică și Informatică:
  - Domeniul Matematică;
  - Domeniul Informatică.

Departamentul este condus de Consiliul Departamentului.

### 2.6.2. Consiliul departamentului

Consiliul departamentului este ales prin vot universal, egal, direct și secret, exercitat de membrii titulari ai departamentului.

În cadrul Facultății de Științe cele două departamente sunt conduse, fiecare, de către un Consiliu departamental format din patru membrii.

Atribuțiile celor două consilii departamentale se referă la coordonarea activității didactice și de cercetare științifică desfășurate de membrii fiecărui departament.

### 2.6.3. Directorul de departament

În cadrul Facultății de Științe conducerea operativă a celor două departamente este asigurată de către Directorul de departament. Acesta este ales prin vot universal, egal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale fiecărui departament, este avizat de către Consiliul Facultății și validat de Senatul universitar.

Atribuțiile directorului de departament sunt:

- Elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- Elaborarea statelor de funcțiuni;
- Managementul cercetării și al calității din departament;
- Evaluarea periodică a activităților din cadrul departamentului;

- Buna desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor;
- Alte atribuții stabilite de Decan, de Consiliul Facultății, Rector, Consiliul de Administrație sau Senat.

## *2.7. Structurile funcționale ale Facultății de Științe*

Structurile funcționale asigură suportul proceselor auxiliare și manageriale necesare realizării obiectivelor și activităților care decurg din misiunea asumată de către Facultatea de Științe.

### 2.7.1. Secretariatul Facultății de Științe

Personalul secretariatului Facultății de Științe este angajat prin concurs, în concordanță cu condițiile/cerințele fiecărui post în parte.

Secretariatul Facultății de Științe este condus de secretarul șef care se subordonează, din punct de vedere ierarhic secretarului șef pe universitate, și operational conducerii facultății, având următoarele atribuții:

- Organizează, sub îndrumarea conducerii Facultății de Științe, conform legislației în vigoare, întreaga activitate de secretariat a facultății.
- Urmărește și aplică hotărârile luate de Senat, Consiliul de Administrație, Consiliul Facultății și Birou Consiliul Facultate.
- Verifică și avizează, prin semnătură, actele de studii și documentele universitare întocmite la nivelul facultății: cataloagele de note completate de către cadrele didactice, registrele matricole, situațiile matricole, suplimente la diplomă, centralizatoare de note, centralizatorul rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor, adevărurile studenților/absolvenților; răspunde de legalitatea întocmirii acestora.
- Coordonează nemijlocit activitatea secretarelor din cadrul facultății, din punct de vedere al activităților specifice legate de gestiunea școlarității studenților.
- Asigură desfășurarea în bune condiții a concursurilor de admitere urmărind efectuarea corectă și în termen a activităților legate de admitere.
- Asigură desfășurarea în bune condiții a examenelor de finalizare a studiilor (licență și disertație).
- Participă în calitate de membru al comisiei de acordare a burselor pe facultate, de membru al comisiei de repartizare a locurilor în căminele studențești, de membru al comisiei de repartizare a biletelor în taberele studențești la nivel de facultate, furnizând toate documentele necesare

pentru desfășurarea acestor activități

- Întocmește, centralizează și furnizează conducerii ULBS datele privind numărul de studenți, pe forme de învățământ, tipuri de locuri și surse de finanțare
- Întocmește, centralizează, răspunde și furnizează conducerii ULBS datele privind situațiile statistice referitoare la studenți.
- Întocmește pontajul lunar de prezență pentru personalul din subordine și îl predă Serviciului Resurse Umane-Salarizare din cadrul ULBS

Participă, în calitate sa de secretar-șef, la ședințele Biroului Consiliului Facultății de Științe și ale Consiliului Facultății efectuând următoarele activități:

- pregătește materialele specifice activității de secretariat;
- întocmește procesele verbale;
- asigură aplicarea hotărârilor luate, la nivel de secretariat;

Asigură elaborarea corespondenței și a oricăror materiale legate de activitatea de secretariat.

Elaborează materialele specifice activității de secretariat privind evaluarea periodică în vederea autorizării/ acreditării/ reacreditării programelor de studii

Oferă informații persoanelor autorizate cu privire la datele la care are acces.

Studiază documentele legislative din domeniul învățământului, însușindu-și și actualizându-și permanent cunoștințele privind actele normative care reglementează învățământul universitar.

Aduce la cunoștința personalului din subordine reglementările legislative nou apărute, deciziile interne sau orice alte reglementări cu incidență asupra activității secretariatului.

Evaluează anual personalul din subordine, conform procedurilor în vigoare.

Planifică anual concediile de odihnă ale persoanelor din subordine, prin consultare cu acestea și cu decanul Facultății de Științe.

#### 2.7.2. Administratorul Facultății de Științe

În cadrul Facultății de Științe, administratorul joacă un rol esențial în gestionarea eficientă a clădirilor și a resurselor acestora. Iată câteva dintre principalele atribuții și responsabilități ale administratorului de imobil:

1. Preia în gestiune și administrează bunurile imobile și mobile repartizate
  - a. Ține evidența bunurilor mobile și imobile administrate, pe fișe de magazie și răspunde de modul de utilizare;



- b. Predă pe subinventare de cameră bunurile din dotarea sălilor de curs, seminarii, laboratoarelor și birourilor;
  - c. Urmărește, sesizează și ia măsuri atunci când constată risipiri și deteriorări ale bunurilor de gestiune;
  - d. Ia măsuri pentru repararea și repunderea în circuit a inventarului deteriorate;
  - e. Participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
  - f. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar deteriorate sau ieșite din uz.
2. Organizează și controlează activitatea, laboranților, agenților de pază și a îngrijitoarelor.
  - a. Întocmește planurile pentru paza interioară și exterioară permanentă a clădirilor, conform reglementărilor primite, evitând efectuarea orelor suplimentare. Face propuneri pentru îmbunătățirea activităților de pază;
  - b. Controlează întocmirea proceselor verbale zilnice de către portari;
  - c. Răspunde prompt la remedierea oricărei situații sesizate în scris (proces verbal al portarilor) sau verbal de către portari, a cărei rezolvare depășește sfera de competență a acestora, indiferent de ora la care a fost făcută sesizarea;
  - d. Efectuează controlul programat și inopiant al pazei facultății pe parcursul întregii zile (inclusiv după amiază și noaptea);
3. Întocmește și ține evidența spațiilor de curățenie, aflate în interiorul și exteriorul clădirii, pe destinații (săli de curs, seminarii, birouri, etc), suprafețe și îngrijitoare
  - a. Controlează zilnic sectoarele de curățenie;
  - b. Controlează săptămânal modul de utilizare a materialelor de curățenie întocmind lunar situații cu justificarea acestora, și ia măsuri atunci când sunt depășite consumurile.
4. Planifică activitatea îngrijitoarelor astfel încât să nu incomodeze în nici un fel desfășurarea activităților didactice sau nedidactice, care au loc în aceste spații, și să nu existe necesitatea efectuării de ore suplimentare.
  - a. Sesizează Decanul asupra problemelor apărute și care nu au putut fi remediate cu forțe proprii;
  - b. Sesizează în scris Serviciul Administrativ Întreținere asupra defecțiunilor constatate în spațiile administrative, care nu au putut fi remediate cu forțe proprii, și urmărește rezolvarea acestora în timp optim;

c. Întocmește justificarea materialelor utilizate la remediarea defecțiunilor (ex.prize, broaște, etc), urmărește operarea documentelor justificative și trecerea acestora pe costuri.

5. Transmite, Serviciul Aprovizionare, periodic (anual, trimestrial, lunar), necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității. Acesta va cuprinde toate informațiile și aprobările necesare

a. Urmărește aprovizionarea conform necesarului întocmit;

b. Întocmește documentele contabile pentru materialele necesare și semnează la rubrica „întocmit”;

6. Face propuneri cu privire la executarea lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, consolidări, necesare pentru clădirea administrativă, pentru anul următor.

a. Urmărește executarea lucrărilor aprobate din programul anual;

b. Semnează procesele verbale de recepție ale lucrărilor efectuate în spațiile pe care le administrează, din punct de vedere cantitativ, în calitate de membru a comisiei de recepție.

7. Controlează programul de ardere a focurilor, și modul de utilizare al apei și al energiei electrice

8. Urmărește ca personalul din subordine să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru

9. Ia măsuri pe linie de PSI cu privire la instruirea personalului din subordine, dotarea cu materiale necesare pentru stingerea incendiilor urmărind funcționalitatea acestora.

a. Ține evidența și cere modificarea planurilor de evacuare atunci când survin elemente noi. Asigură afișarea acestora

10. Ia măsuri pe linie de protecția muncii

a. Instruiește periodic personalul din subordine cu privire la normele de protecția muncii aplicabile în activitate;

b. Întocmește și ține evidența fișelor de protecția muncii și PSI;

c. Asigură dotarea personalului din subordine cu echipament de protecție și de lucru conform legislației în vigoare;

11. Întocmește și predă către serviciul resurse umane-salarizare, foaia de prezență în 28 ale lunii pentru luna curentă

a. Verifică periodic condica de prezență;

b. Aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine și urmărește efectuarea acestora să se facă în perioade de minimă activitate.

12. Participă la organizarea admiterii pe linie administrativă

13. Îndeplinește orice sarcină suplimentară trasată de către conducerea instituției în limita pregătii pe care o are.

#### 2.7.3. Secretariatul departamentului

În cadrul Facultății de Științe toate secretarele, conform fisei postului, sunt secretare facultate și deservesc una dintre structurile facultății la nivel de departamente sau decanat putând oricând să schimbe sau să preia orice sarcină la nivelul facultății.

În cadrul departamentelor Facultății de Științe secretarele de facultate asigură desfășurarea corectă și promptă a activităților la nivel de departament /colectiv, preluând orice sarcină din cadrul departamentului și sunt subordonate conducerii facultății, secretarului șef al facultății, conducerii departamentului și au următoarele atribuții:

Asigură gestiunea școlarității studenților și transcrierea datelor privind școlaritatea studenților de la programele de studii universitare de licență/masterat, atât factic (în registrele matricole), cât și electronic în aplicația informatică *University Management System – UMS*.

Tehoredactează documente pentru: adrese, state de funcțiuni și plata cu ora, planuri de învățământ, documente pentru autorizare, acreditare, teme/tematică și bibliografie pentru licență/disertație, informări, sinteze, rapoarte, materiale informative și publicitare.

Asigură gestionarea corespunzătoare a corespondenței la nivel de departament/colectiv, informând persoanele interesate și asigurând rezolvarea acestora în timp util.

Distribuie prompt la nivelul departamentului/colectivului toate informațiile care parvin pe cale electronică sau letrică dinspre decanat sau alte compartimente ale ULBS precum și transmiterea informațiilor/adreselor dinspre departament/colectiv către decanat/alte compartimente ale ULBS sau instituții.

Intocmesc lunar Raportul de catedră, colectează și predau lunar declarațiile de plata cu ora pentru cadrele didactice și cadrele didactice asociate asociate.

Rezolvă solicitările studenților de la specializările coordonate de colectiv.

Participă la activități legate de: admitere, înmatriculare, licență/ disertație.

Sprijină activitatea secretarului șef facultate referitoare la întocmirea deciziilor de înmatriculare, exmatriculare, transfer, glisare, etc.

Furnizează datele pentru comisia de acordare a burselor studențești, precum și prelucrarea ulterioară a datelor pentru comisia de acordare a cazărilor

studenților, membre în comisia de admitere, furnizează și prelucrează date în vederea acordării taberelor studentesti, etc.

Urmăresc încasarea taxelor de școlarizare, a taxelor de diferență, taxelor de refacere credite, etc.

Distribuie și colectează contractele de școlarizare, de finanțare, de studii.

Furnizează și prelucrează datele solicitate în vederea încărcării studenților în platforma RMU.

Furnizează și prelucrează datele în vederea raportării finanțării de bază pentru platforma ANS.

Furnizează și prelucrează datele în vederea raportării Chestionarului statistic

Participă la activități legate de organizarea manifestărilor științifice.

Întocmesc fișele de echivalări și diferențe.

Completează registre matricole.

Completează și distribuie carnete de student, legitimații de transport.

Gestionează documentele curente precum și cele din arhiva colectivului/departamentului.

Gestionează materialele consumabile la nivel de departament/colectiv.

Răspund la solicitările telefonice și identifică soluții în funcție de problemele solicitate.

Asigură activitatea de curierat între secretariat, Departament, Decanat, Rectorat și DGA.

Secretariatul Departamentului de Științe ale Mediului, Fizică, Educație Fizică și Sport are în componență 2 secretare .

Secretariatul Departamentul de Matematică și Informatică are în componență 2 secretare.

Secretariatul Decanatului este deservit de o secretară.

Secretara din cadrul decanatului, este subordonată conducerii facultății și secretarului șef al facultății și asigură desfășurarea corectă și promptă a activităților la nivel de decanat, asigură interfața cu secretariatul și conducerea Facultății de Științe, putând prelua orice sarcină aferentă departamentelor facultății conform fișei postului.

Atribuțiile și responsabilitățile secretarei din cadrul decanatului sunt aceleași cu cele ale postului de secretar facultate și cu sarcini specifice ce decurg din postul deținut.

#### 2.7.4. Structurile funcționale și responsabili pentru domeniile specifice

În cadrul Facultății de Științe există, pentru fiecare department, Colective de specialiști care se ocupă de funcționarea tuturor domeniilor de studii:

- Departamentul de Științe ale Mediului, Fizică, Educație Fizică și Sport:
  - Colectivul de Ecologie și protecția mediului/Biologie;
  - Colectivul de Fizică;
  - Colectivul de Educație fizică și sport.
- Departamentul de Matematică și Informatică:
  - Colectivul de Matematică;
  - Colectivul de Informatică.

Aceste structuri sunt coordonate de către un Responsabil de colectiv.

#### 2.7.5. Stabilirea unui circuit al actelor/documentelor în facultate, gestionarea adreselor depuse în scris sau electronic

Correspondența adresată Facultății de Științe, prin serviciul ULBS de curierat sau direct de la persoane fizice sau juridice, studenți, prin poștă, poștă electronică la adresa de e-mail: [stiinte@ulbsibiu.ro](mailto:stiinte@ulbsibiu.ro), se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și evidență al facultății.

În cadrul secretariatului Facultății de Științe sunt ținute următoarele documente, în format letric:

- a) Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente la nivel de facultate;
- b) Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente la nivel de departamente;

Prin intermediul secretariatului, fiecare act/document creat în cadrul Facultății de Științe, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete.

În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de persoane fizice, juridice/studenți, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.

La înregistrarea documentelor în Registrul de intrări-ieșiri din cadrul secretariatului Facultății de Științe și a departamentelor, se vor preciza următoarele elemente:

- numărul de înregistrare;
- data înregistrării;
- expeditorul/emitentul documentului;
- conținutul pe scurt al documentului;
- destinatarul.

Adresele/documentele în format electronic transmise conducerii facultății vor fi analizate și transmise de către Decan, domnilor prodecani, secretarului șef al facultății, care mai departe pot avea următorul parcurs:

- a) Adresele /documentele prin secretarul șef /prodecani vor fi diseminate către departamente /persoane nominalizate, după caz, pe baza competenței, spre soluționare.
- b) Pe baza actelor de corespondență primite se vor întocmi adrese de către secretarul șef / prodecani către departamente/persoane nominalizate, după caz, pe baza competenței, spre soluționare

Redactarea adreselor se face cu antetul facultății, după caz antetul departamentului din cadrul Facultății de Științe.

În vederea formulării răspunsului la document, conducătorii departamentelor pot repartiza documentul personalului din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluție privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunsurile, semnate de persoana responsabilă care are funcție de conducere și/sau persoana care întocmește răspunsul, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică.

După semnarea corespondenței de către persoana/persoanele competente se aplică ștampila peste semnătura decanului /prodecanilor, dacă este cazul.

Expedierea răspunsurilor se poate face prin transmiterea documentelor în original (un exemplar în copie rămânând la secretariatul decanatului /departamentelor sau prin e-mail (documentul semnat și parafat fiind transmis în format PDF scanat )

După rezolvarea unui document, la nivelul compartimentelor de activitate, actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic al universității.

- a) Secretariatul Facultății de Științe are următoarele registre/documente:

Registre privind PV al ședințelor Consiliului Facultății de Științe și a Biroului Consiliului Facultății de Științe;

Convocatoare de prezență ale consiliului facultății în format letric și/sau electronic;

Registru cu hotărâri CF și BCF în format letric și electronic;

Registru cu convocatoare de prezență și PV ale ședințelor Comisiilor permanente de lucru ale CF;

b) Secretariatele departamentelor are următoarele registre:

Registru cu PV în format letric/electronic privind ședințele departamentului și Biroului departamentului.

La secretariatele Facultății de Științe se întocmesc toate actele de studii ale studenților (adeverințe, adeverințe de absolvire, suplimente, fișe de echivalare etc care primesc număr de înregistrare în registrele compartimentelor unde au fost întocmite.

c) Administratorul facultății prin platforma EMSYS întocmește referatele de necesitate unde automat primesc număr de înregistrare, după care sunt listate, semnate și parafate.

### ***Capitolul III. Resursele umane***

#### ***3.1. Principii generale***

Comunitatea universitară, conform legii, este formată din studenți, personal didactic și de cercetare, și personal didactic auxiliar și tehnico-administrativ.

Principiile de recrutare și organizare a resurselor umane, esențiale pentru a asigura calitatea personalului unei universități de cercetare avansată și educație, sunt detaliate în Misiunea și Carta Universității. În procesul de recrutare și promovare a cadrelor didactice și a cercetătorilor, se aplică strict principiile competenței profesionale, excelenței științifice și didactice, precum și respectării normelor de etică și deontologie profesională.

#### ***3.2. Personalul didactic și de cercetare***

Facultatea de Științe are o structură diversificată de personal, incluzând cadre didactice titulare (profesori, conferențieri, lectori, asistenți), cadre didactice asociate și cercetători. Aceștia pot fi angajați pe perioadă nedeterminată sau determinată, conform statelor de funcțiuni

Posturile didactice și de cercetare sunt ocupate prin concurs public. Procesul de ocupare a unui post didactic se bazează pe competență, necesități și resurse financiare disponibile, respectând Metodologia privind ocuparea posturilor didactice în ULBS.

Concursurile sunt organizate în conformitate cu legislația în vigoare și cu Metodologia de ocupare a posturilor didactice la nivelul Universității, adoptată de Senat.

Activitatea cadrelor didactice și de cercetare din facultate este evaluată periodic. Această evaluare este realizată de către colegi, de conducere și de către studenți, utilizând metodologii specifice adoptate de Senat și comunicate în cadrul facultății.

### *3.3. Personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ*

Personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ este direct subordonat șefului ierarhic și conducerii Facultății de Științe.

Are următoarele atribuțiuni: a) pregătește echipamentele și materialele necesare efectuării lucrărilor practice; b) răspunde de buna funcționare a tuturor aparatelor, echipamentelor, accesoriilor de la disciplină; c) răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor, a aparaturii din dotarea locului de muncă; d) răspunde de afișarea documentelor la avizierul și site-ul Facultății de Științe; e) respectă prevederile Regulamentul intern al universității de securitate a muncii și prevenire a incendiilor din spațiile disciplinelor și cabinetele cadrelor didactice; f) constată defecțiunile la instalațiile electrice, gaz, încălzire, apă, canalizare și le comunică administratorului facultății și serviciului tehnic pentru remediere; g) participă la toate activitățile organizate în interesul facultății.

Personalul didactic auxiliar al facultății și departamentelor, format din specialiști cu studii superioare, oferă suportul necesar pentru buna desfășurare a procesului educațional, a activităților de cercetare și a relațiilor cu studenții, mediul economic și social. De exemplu, în cadrul colectivelor de Ecologie și Protecția Mediului și Biologie, laboranții contribuie la buna desfășurare a activităților practice.

Facultatea de Științe poate angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesitățile unei bune activități și de resursele financiare suplimentare disponibile.

Încadrarea și salarizarea acestor angajați sunt gestionate de direcția economico-administrativă.

## **Capitolul IV. Studenții**

### **4.1. Principii și dispoziții generale**

Studenții Facultății de Științe constituie o componentă esențială a comunității academice și au un rol activ în viața universitară, în procesul educațional și în cercetare.

Activitatea studenților se desfășoară cu respectarea valorilor fundamentale promovate de Facultatea de Științe: respectul reciproc, echitatea, integritatea academică, excelența, responsabilitatea și participarea activă.

Relațiile dintre studenți și cadrele didactice, personalul administrativ și conducerea facultății se bazează pe respect, colaborare și dialog deschis.

Activitatea profesională a studenților se desfășoară în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților din ULBS, în baza Sistemului european de credite transferabile", care stabilește cadrul general pentru organizarea, evaluarea și recunoașterea activităților academice.

Studenții Facultății de Științe pot beneficia de:

- burse - "Regulamentul privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți"
- tabere studențești – „Metodologia privind organizarea taberelor studențești”,
- cazare în căminele ULBS – "Regulament privind organizarea și funcționarea căminelor studențești ale Universității Lucian Blaga din Sibiu",
- participarea la mobilități internaționale (în cadrul proiectelor de cercetare, program Erasmus+) – "Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ în cadrul Universității Lucian Blaga din Sibiu",

precum și alte forme de sprijin material, educațional și profesional, în conformitate cu regulamentele și metodologiile aplicabile în vigoare, aprobate de Senatul ULBS.

### **4.2. Drepturile și obligațiile studenților**

Drepturile și obligațiile generale ale studenților sunt reglementate prin "Codul drepturilor și obligațiilor studenților din Universitatea Lucian Blaga din Sibiu", iar prevederile acestuia sunt obligatorii și pentru studenții Facultății de Științe. Studenții au obligația de a cunoaște și respecta regulamentele și

politicile instituționale aplicabile, inclusiv cele privind etica și integritatea academică.

#### *4.3. Tutoriatul*

Tutoriatul reprezintă un sistem instituționalizat de sprijin oferit studenților, având drept scop facilitarea integrării în mediul universitar, orientarea academică și profesională, precum și reducerea riscului de abandon universitar.

În cadrul Facultății de Științe, tutorele este un cadru didactic desemnat de către directorul de departament sau responsabilul de colectiv. Acesta are rolul de a oferi consultanță, îndrumare și sprijin studenților în legătură cu parcursul educațional, dificultățile de adaptare, precum și aspectele administrative întâlnite pe parcursul studiilor.

Studenții pot solicita în mod voluntar sprijinul tutorelui. Relația de colaborare dintre tutore și student se bazează pe confidențialitate, respect reciproc și angajament din partea ambelor părți.

La începutul fiecărui an universitar, pe site-ul Facultății de Științe este publicată lista tutorilor, pe specializări și ani de studiu.

Tutorele are responsabilitatea de a transmite informațiile relevante către studenți, prin intermediul reprezentantului de an/grupă.

Tutorele are obligația de a participa, ori de câte ori este nevoie, la ședințele convocate de conducerea facultății, directorul de departament sau responsabilul de colectiv, în scopul coordonării activităților de tutoriat și al asigurării unei comunicări eficiente între cadrele didactice și studenți.

#### *4.4. Reprezentarea studenților*

Studenții Facultății de Științe au dreptul de a fi reprezentați în structurile decizionale și consultative ale facultății, conform prevederilor legale și regulamentelor în vigoare.

Reprezentantul de an sau de grupă este ales de către studenții anului sau grupei respective și are rolul de a comunica nevoile, propunerile și problemele colectivului studentesc către conducerea facultății sau către structurile academice relevante. Mandatul acestuia se exercită pe durata unui ciclu de studiu, cu posibilitatea de înlocuire, prin consultarea majorității studenților din anul sau grupa respectivă.

Reprezentanții studenților în structurile de conducere ale Facultății de Științe sau ale universității (Consiliul facultății, Senatul universitar etc.) sunt desemnați în conformitate cu prevederile regulamentelor instituționale în

vigoare și își exercită mandatul în condițiile și pe durata stabilite de regulamentele ULBS privind alegerea și funcționarea acestor structuri.

## ***Capitolul V. Studiile universitare***

### ***5.1. Curriculumul universitar***

În Facultatea de Științe planurile de învățământ sunt elaborate în conformitate cu procedura ULBS, sunt avizate de către Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație și aprobate de către Senatul Universității. Toate programele de studii universitare folosesc Sistemul European de Credite Transferabile.

Planul de învățământ reprezintă ansamblul activităților programate, reunite într-o concepție unitară privind conținutul și desfășurarea în timp, în vederea formării unui specialist într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare, cu diploma recunoscută. Durata standard de studiu a unei discipline este de un semestru.

Facultatea de Științe își adaptează planurile de învățământ pentru a se alinia cu criteriile universităților și facultăților de top, asigurându-se că sunt corelate cu activitatea de cercetare a departamentelor și cu cerințele pieței muncii.

Toate planurile de învățământ respectă standardele de calitate ARACIS (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior). Acestea sunt elaborate de departamentele facultății, iar programele și specializările urmează întregul parcurs legal de autorizare, acreditare sau menținere a acreditării.

Procesul educațional vizează dezvoltarea orientării studenților în domeniul lor de specialitate, stimulând spiritul de inițiativă și creativitate. Planurile de învățământ sunt concepute pentru a aloca timp suficient studiului individual, pentru asimilarea bibliografiei și pentru inițierea în cercetarea științifică. La fel ca mai sus, stabilirea acestor planuri revine departamentelor facultății, iar ele trebuie să parcurgă procesul legal de autorizare provizorie sau acreditare.

### ***5.2. Programele de licență și master***

Facultatea de Științe oferă șapte programe de studii de licență, șapte programe de studii de master și studii doctorale în domeniul Matematică și anume:

#### ***Studii de Licență***

1. Domeniul Biologie / Specializarea Biologie (Ro);
2. Domeniul Biologie / Specializarea Biologie în Limba Engleză (En);

3. Domeniul Educație Fizică și Sport / Specializarea Educație Fizică și Sportivă (Ro);
4. Domeniul Educație Fizică și Sport/ Specializarea Sport și Performanță Motrică (Ro);
5. Domeniul Informatică / Specializarea Informatică (Ro);
6. Domeniul Matematică / Specializarea Matematică-Informatică (Ro);
7. Domeniul Știința Mediului / Specializarea Ecologie și Protecția Mediului (Ro).

#### **Studii de Master**

1. Domeniul Biologie / Specializarea Biologie Aplicată (Ro);
2. Domeniul Știința Sportului și Educației Fizice / Specializarea Educație Fizică și Sportivă Școlară (Ro);
3. Domeniul Știința Sportului și Educației Fizice / Specializarea Antrenament și Performanță (Ro);
4. Domeniul Informatică / Specializarea Sisteme și Tehnologii Informatică Aplicate (Ro);
5. Domeniul Informatică / Specializarea Cybersecurity (En);
6. Domeniul Matematică / Specializarea Matematică Informatică Aplicată (Ro);
7. Domeniul Știința Mediului / Specializarea Expertiza și Managementul Sistemelor Ecologice (Ro).

În Facultatea de Științe funcționarea programelor de studii, în anumite situații, se bazează și pe regulamente sau proceduri specifice (ex. Regulamentul de desfășurare a activității de educație fizică și sport).

#### **5.3. Activitatea didactică și evaluarea**

În funcție de fiecare specializare, planurile de învățământ ale Facultății de Științe conțin discipline fundamentale, din domeniu, de specialitate și complementare. Acestea pot avea caracter obligatoriu, optional sau facultativ

Disciplinele obligatorii au în vedere acumularea de către studenți a cunoștințelor de bază, specifice domeniului.

Disciplinele opționale vizează aprofundarea unor direcții particulare, precum și specializarea studenților. Opțiunile studenților se fac în conformitate cu regulamentul specific al ULBS .

Disciplinele facultative sunt discipline oferite atât din domeniul de specializare, cât și din alte domenii. Rezultatele de la aceste discipline vor fi trecute în registrul matricol și în suplimentul la diplomă al studenților.

Formele de evaluare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu și verificare pe parcurs. Acestea sunt propuse de titularul de disciplină în fișele de disciplină care sunt aprobate în Consiliul Facultății de Științe.

#### *5.4. Desfășurarea practicii de specialitate a studenților la nivel licență și master*

În cadrul Facultății de Științe sunt prevăzute stagii de practică de specialitate care se desfășoară conform planurilor de învățământ și structurii anului universitar, respectându-se tematica și perioada de desfășurare a acestora.

Practica de specialitate se desfășoară pe baza Convenției – cadru privind efectuarea stagiului de practică.

#### *5.5. Situația școlară*

Situația școlară în cadrul Facultății de Științe este gestionată de către secretariatul facultății prin utilizarea programului de management universitar UMS.

Studenții înmatriculați în cadrul Facultății de Științe au acces la sistemul UMS în care se regăsește întregul parcurs al studenților cu notele obținute, restanțele existente, dar și eventuale aspectele financiare care pot apărea pe parcursul anilor de studiu.

#### *5.6. Finalizarea studiilor de licență și masterat*

Accesul la examenul de finalizare a studiilor este permis studenților care au îndeplinit integral cerințele planului de învățământ aferent specializării. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor în învățământul superior este reglementată de prevederile Legii Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de Ordinul de ministru privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare.

Studiile universitare se încheie cu:

- Examen de licență -

Absolvenții care au promovat acest examen obțin calificarea specifică domeniului de studii.

Absolvenții care nu au promovat examenul de licență primesc, la cerere, un certificat de studii universitare și copia de pe foaia matricolă.

- Examen de disertație pentru absolvenții programelor de masterat.
-

### ***Capitolul VI. Cercetarea științifică***

În cadrul Facultății de Științe funcționează patru centre de cercetare care beneficiază de un număr de nouă laboratoare de specialitate:

- Centrul de Cercetare în Informatică și Tehnologia Informației;
- Centrul de Cercetare în Biologie și Ecologie;
- Centrul de Cercetare în Matematică și Aplicații;
- Centrul de Cercetare pentru Sisteme Fizice Complexe.

### ***Capitolul VII. Relațiile internaționale***

Facultatea de Științe promovează mobilitățile studențești și de predare prin acțiuni de cooperare științifică și academică în cadrul programelor internaționale pentru schimburi și asigură echivalarea rezultatelor obținute de studenți la facultățile partenere. Promovează mobilitățile studențești, atât de lungă durată, de scurtă durată precum și mobilitățile Blended Intensive Programmes, cu scopul de a oferi studenților oportunitatea de studiu în țări partenere UE cât și Non UE.

Facultatea de Științe promovează participarea personalului didactic și nedidactic la mobilitățile ERASMUS+ de predare și instruire, după caz, pentru a crește gradul de internaționalizare și inovare în cadrul programelor de studii proprii precum și în domeniul cercetării.

Mobilitățile ERASMUS+ atât cele studențești cât și cele ale personalului se desfășoară în baza prevederilor Regulamentului ERASMUS+ al ULBS.

Ca parte a ULBS, Facultatea de Științe organizează la nivel local International Week.

### ***Capitolul VIII. Dispoziții finale***

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul ULBS.

Anexa 1

ORGANIGRAMĂ FACULTATEA DE ȘTIINȚE

