



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE FACULTATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE, INDUSTRIE ALIMENTARĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Ediția 1

Revizia 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC – NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Comisia privind programele de studii și asigurarea calității Comisia patrimoniu și dezvoltare organizațională	Prof. univ. dr. ing. Camelia SAVA – decan Prof. univ. dr. biol. Mihaela ANTOFIE Prof. univ. dr. bioch. Simona OANCEA Prof. univ. dr. ing. ec. Romulus IAGĂRU Prof. univ. dr. ing. Mihaela TIȚA Prof. univ. dr. ing. Ovidiu TIȚA Prof. univ. dr. ing. Mirela STANCIU Prof. univ. dr. ing. Anca ȘIPOȘ Conf. univ. dr. ing. Iulian BRATU Conf. univ. dr. Ing. Cristina DANCIU Conf. univ. dr. Ing. Cecilia GEORGESCU Conf. univ. dr. ing. Ion Dan MIRONESCU Conf. univ. dr. ing. Anca TULBURE Șef lucrări dr. ing. Ciprian CĂPĂȚĂNĂ Șef lucrări dr. ing. Maria Lidia IANCU Șef lucrări dr. ing. Mihai OGNEAN Șef lucrări dr. ing. Ioan PĂȘCĂNUȚ Șef lucrări dr. ing. Mihai POP Șef lucrări dr. ing. Mihai VĂDUVA	Ș.A.I.P.A.	07.07.2025	
VERIFICAT	Consilier Juridic	Jr. Daniela BĂDILĂ	Compartimentul Juridic		
AVIZAT	Consiliul Facultății			09.07.2025	
APROBAT					

CAPITOLUL I. Dispoziții generale. Misiune, valori și principii fundamentale.

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului, componentă a Universității „Lucian Blaga” din Sibiu stabilește cadrul organizatoric și de funcționare al Facultății.

(2) Regulamentul este adoptat în temeiul următoarelor acte normative:

- a. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Lucian Blaga din Sibiu mai 2025;
- b. Legea Învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Carta ULBS;
- d. Actele normative incidente privind organizarea instituțiilor publice;
- e. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- f. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- g. Codul de etică și deontologie universitară al Universității Lucian Blaga din Sibiu.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu normele din acte normative și administrative incidente.

Art. 2

(1) Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului din Sibiu, componentă a Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, este o comunitate academică formată din cadre didactice și de cercetare, personal didactic auxiliar, studenți și personal administrativ. Facultatea este unitatea funcțională de bază a universității care elaborează și gestionează programele de studii.

(2) Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului, numită în continuare Facultatea de Ș.A.I.A.P.M., funcționează pe baza autonomiei universitare, înțeleasă ca modalitate specifică de autoconducere în acord cu cadrul legal stabilit de Constituția României, Legea învățământului superior nr. 199/2023, de Carta Universității Lucian Blaga din Sibiu și de Strategia ULBS 2025-2036.

(3) Facultatea de Ș.A.I.A.P.M. își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității, precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia.

(4) **Misiunea:** este aceea de a promova educația și cercetarea științifică în acord cu cerințele de integrare în societatea cunoașterii, care presupune consolidarea și dezvoltarea Spațiului European al Educației și Spațiului European al Cercetării Științifice prin promovarea excelenței la nivelul tuturor activităților și proceselor desfășurate. Ne propunem, ca prin activitățile didactice și cele educative, să contribuim la dezvoltarea locală, regională și națională din punct de vedere economico-social, științific și cultural, în acord cu nevoile comunității și să aducem valoare adăugată contextului comunitar și internațional.

(5) **Obiectivele** stabilite pentru îndeplinirea acestei misiuni sunt grupate pe următoarele domenii:

- a) **Didactic:** formarea și perfecționarea resurselor umane în domeniile Agronomie, Ingineria mediului, Ingineria produselor alimentare, Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală în corelație cu cerințele pieței muncii și cu prevederile Cadrului Național al Calificărilor (CNC), cu Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS) și cu Standardele specifice domeniilor elaborate de ARACIS; modernizarea activităților didactice și profesionale și compatibilizarea acestora cu cele europene; adaptarea ofertei educaționale la realitățile societății și la evoluția structurală curentă a mediului de afaceri românesc și european;
- b) **Cercetare:** conectarea sistemului de învățământ superior românesc la sistemele de învățământ și de cercetare ale țărilor U.E. prin dezvoltarea de relații de parteneriat cu instituții naționale și internaționale; afirmarea potențialului de cercetare al cadrelor didactice prin lucrări publicate, participări la simpozioane, conferințe științifice și proiecte de cercetare cu participare națională și internațională;
- c) **IT:** integrarea în procesul didactic și în cercetare a celor mai noi instrumente de lucru din domeniul IT;

- d) **Relația cu studenții:** cunoștințele, abilitățile și deprinderile practice obținute de către studenți pe parcursul procesului de învățare trebuie să le permită integrarea corespunzătoare pe piața muncii și asigurarea unor competențe care să certifice fiecărui absolvent nivelul de calificare atins în domeniu; adaptarea ofertei educaționale la realitățile societății și la evoluția structurală curentă a mediului de afaceri românesc și european; organizarea de întâlniri între studenți și manageri de companii, implicarea factorilor responsabili din companii în formarea viitorilor specialiști (practică, burse, teme de lucrări de licență/disertație);
- e) **Administrativ:** asigurarea unei baze materiale și a materialului didactic corespunzător desfășurării unor activități de cercetare și didactice moderne.

CAPITOLUL II. Structura, organizarea și funcțiile de conducere. Atribuții și competențe.

2.1. Structura Facultății

Art. 3

(1) Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului Universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației și Cercetării. Facultatea este organizată și își desfășoară activitatea în temeiul Cartei ULBS, al regulamentelor Universității și al propriilor regulamente. Structura de conducere a facultății este Consiliul Facultății. Consiliul Facultății este condus de către Decan. Din punct de vedere administrativ, Facultatea de Ș.A.I.A.P.M. este organizată într-un singur departament: Departamentul de Științe Agricole și Ingineria Produselor Alimentare. La nivelul departamentului, conducerea operativă este asigurată de directorul de departament și consiliul departamentului format din cinci membri.

(2) **Structura organizatorică** a Facultății este prezentată în organigrama anexată Regulamentului (Anexa 1).

(3) Spații de învățământ, cercetare și pentru alte activități

Facultatea își desfășoară activitatea în spații de învățământ și cercetare, pentru cadre didactice și studenți, situate în Sibiu pe strada dr. Ion Rațiu nr. 7-9 și în localitatea Rusciori, comuna Șura Mică, județul Sibiu.

(4) Structuri de conducere

Structurile de conducere și persoanele care ocupă funcțiile de conducere se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările proprii.

Conducerea operativă este asigurată de decan, un prodecan și un director de departament.

2.2. Consiliul Facultății

Art. 4

(1) Facultatea de Ș.A.I.A.P.M. este condusă de Consiliul Facultății.

(2) Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(3) Numărul de membri din Consiliul de Facultate este stabilit astfel:

- a) Numărul de locuri ce revine departamentului pentru cadre didactice și de cercetare în Consiliul Facultății se stabilește în raport de numărul de cadre didactice și de cercetare titulari existent în departament; (1 loc la 4 cadre didactice și de cercetare titulare). În caz de rezultat fracționar, rotunjirea se face în sens favorabil.
- b) Numărul de locuri ce revine departamentului, pentru studenți, în Consiliul Facultății se stabilește în raport de numărul de studenți înmatriculați în programele de studii gestionate de departament;
- c) Componenta membrilor Consiliului Facultății este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare și de minim 25% studenți. Mandatul membrilor Consiliului Facultății este de 5 ani.
- d) Nici o funcție de conducere actuală sau anterioară nu conferă un loc de drept în Consiliul Facultății.

(4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății, potrivit Regulamentului de alegeri ale reprezentanților studenților din ULBS.

- (5) Consiliul nou ales al facultății este validat de către Senatul Universitar.
- (6) Consiliul Facultății se întrunește în ședințe ordinare cel puțin o dată pe lună și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la convocarea decanului sau a cel puțin o treime dintre membrii săi. Ordinea de zi, hotărârile adoptate și procesele-verbale sunt gestionate cu respectarea principiilor de transparență instituțională și arhivare administrativă prevăzute în Carta ULBS, fiind accesibile membrilor comunității universitare conform reglementărilor interne.
- (7) Competențele Consiliului Facultății se referă la toate problemele vieții academice din facultate. Consiliul Facultății are ca atribuții principale:
- a) avizează propunerile privind structura FSAIAPM și avizează orice modificare a acesteia;
 - b) aprobă strategia dezvoltării facultății, în concordanță cu strategia de dezvoltare a ULBS;
 - c) validează regulamentele de organizare și funcționare ale departamentului FSAIAPM;
 - d) avizează înființarea, modificarea sau desființarea programelor de studii gestionate de facultate;
 - e) avizează candidaturile pentru funcția de decan al FSAIAPM;
 - f) avizează programele de studii și planurile de învățământ la nivel de licență și masterat, responsabili de programe de studii;
 - g) avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare și statele de personal pentru celelalte categorii de personal;
 - h) propune criteriile, standardele și comisiile pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, precum și pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare din cadrul facultății;
 - i) organizează concursurile pentru ocuparea personalului didactic și de cercetare auxiliar;
 - j) elaborează și adoptă proiectul de buget pentru facultate, asigură utilizarea resurselor materiale puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale;
 - k) fundamentează și avizează cifrele de școlarizare, gestionează procesul de admitere la programele de studii ale facultății conform regulamentelor de admitere, precum și toate aspectele legate de gestiunea școlarității studenților facultății, inclusiv serviciile sociale și facilitățile de care beneficiază studenții;
 - l) organizează manifestări științifice;
 - m) monitorizează activitatea Decanului și a Directorului de Departament și avizează rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
 - n) stabilește strategia cooperării academice naționale și internaționale și propune acorduri de colaborare în acord cu strategia universității;
 - o) validează propunerile Comisiei privind programele de studii și asigurarea calității, directorului de departament, respectiv decanului de continuare a activității cadrelor didactice care au împlinit vârsta de pensionare;
 - p) validează propunerile Comisiei privind programele de studii și asigurarea calității, directorului de departament, respectiv decanului, pentru desfășurarea de activități didactice în regim plată cu ora de către specialiști din afara facultății, precum și pentru desfășurarea de activități de către titularii facultății, la alte universități;
 - q) validează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa al Universității;
 - r) aprobă cererile studenților privind întreruperea și prelungirea studiilor, sesiune deschisă, etc.;
 - s) Consiliul Facultății îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului de Administrație și hotărârile Senatului ULBS.
 - t) asigură transparența decizională prin publicarea tuturor hotărârilor și documentelor pe site-ul facultății de către persoana desemnată din rândul cadrelor didactice prin decizia CF.
- (8) Ședințele consiliului facultății sunt conduse de către Decan sau, în lipsa acestuia, de prodecan.
- (9) Ședințele Consiliului FSAIAPM se pot desfășura și online sau cu participarea online a unora dintre

membri, în funcție de context.

(10) La ședințele Consiliului Facultății participă (fără drept de vot) în calitate de invitat reprezentantul sindicatului din facultate.

(11) La ședințele Consiliului Facultății pot participa (fără drept de vot) în calitate de invitați și alte persoane.

(12) În cazul reuniunilor lunare, ordinea de zi se anunță prin Convocator, întocmit de către Secretariat, cu cel puțin 72 de ore înainte de reuniune și trimis pe e-mailul instituțional tuturor membrilor Consiliului FSAIAPM:

- a) Proiectele de hotărâri vor fi depuse la Secretariatul FSAIAPM cu cel puțin 72 de ore înainte de ședință, excepție făcând proiectele de hotărâri cu caracter urgent.
- b) Secretariatul asigură comunicarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului FSAIAPM.

(13) Ședințele Consiliului Facultății se desfășoară numai în prezența a cel puțin două treimi dintre membrii săi. Hotărârile Consiliului Facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(14) Fiecare membru al Consiliului Facultății are dreptul la un vot.

(15) Reprezentanții studenților în Consiliul FSAIAPM au drept de vot în toate problemele ce îi vizează, cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice.

(16) Pentru buna sa funcționare Consiliul Facultății poate constitui comisii de specialitate.

(17) Activitatea desfășurată de CF este raportată la cerințele calității în învățământul superior, implementate și monitorizate la nivel de facultate de către Comisia de asigurarea calității.

(18) Hotărârile Consiliului Facultății sunt consemnate în procese-verbale (ce cuprind votul final al membrilor) publicate pe site-ul facultății în secțiunea dedicată în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la adoptare.

2.3. Biroul Consiliului Facultății

Art. 5

(1) Biroul Consiliului Facultății este o comisie formată din decan, prodecan și director de departament.

(2) Biroul Consiliului Facultății poate lua decizii doar în probleme operaționale care nu sunt prevăzute în mod explicit în atribuțiile Consiliului Facultății, hotărârile lui fiind comunicate membrilor Consiliului și, la cerere, discutate în plenul acestuia la proxima lui reuniune (inclusiv Anexele).

2.4. Comisiile facultății

2.4.1. Subcomisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (SCEAC)

Art. 6

(1) Decanul este direct responsabil de calitatea activității desfășurate în cadrul structurii pe care o coordonează. Conducerea operativă a Subcomisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de coordonatorul structurii.

(2) SCEAC cuprinde șapte membri după cum urmează:

- a) 1 persoană care asigură conducerea operativă a structurii;
- b) 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, fără funcții de conducere;
- c) 2 reprezentanți ai studenților
- d) 1 reprezentant al angajatorilor.

(3) Membrii SCEAC nu pot îndeplini funcții de conducere, cu excepția președintelui acesteia.

(4) Membrii SCEAC sunt propuși de consiliul facultății

(5) Componența SCEAC este avizată de CF și aprobată de Senatul ULBS. Revocarea unei subcomisii sau a unor membri ai acestora, pentru motive bine întemeiate, este aprobată de Senatul ULBS la inițiativa celor care i-au propus sau a CEAC. Membrii salariați ai subcomisiilor, la încetarea contractului de muncă, sunt revocați de drept. La terminarea studiilor membrii studenți își pierd calitatea de membru.

(6) SCEAC se întrunește trimestrial și ori de câte ori este necesar. Între întruniri activitatea este asigurată de grupul operativ al subcomisiei, format din președintele subcomisiei și doi dintre reprezentanții cadrelor didactice. Ședințele SCEAC se pot desfășura și în format online sau în format mixt.

(7) SCEAC:

- a) se subordonează funcțional CEAC;
- b) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea ULBS la nivelul structurii;
- c) elaborează anual un raport de evaluare privind calitatea în facultate. Raportul se trimite Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității.

(8) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, SCEAC:

- a) alege prin vot deschis un adjunct al conducătorului subcomisiei și definește atribuțiile și sarcinile membrilor;
- b) are un corp propriu de consultanți de specialitate;
- c) cooperează cu compartimente specializate din universitate;

(9) Membrii comisiei SCEAC se stabilesc cu ocazia fiecărui nou mandat de conducere a rectorului universității;

(10) SCEAC se întrunește la propunerea președintelui comisiei.

2.4.2. Comisiile facultății

Art. 7

(1) La nivelul facultății sunt constituite 5 comisii compuse din cadre didactice și studenți cu atribuții pe următoarele domenii:

1. Comisia privind programele de studii și asigurarea calității;
2. Comisia cercetare, studii doctorale și internaționalizare;
3. Comisia patrimoniu și dezvoltare organizațională;
4. Comisia activități studențești și relații cu comunitatea;
5. Comisia responsabili practică.

(2) Membrii sunt aleși la propunerea membrilor departamentului sau prin autopropunere. Mandatul comisiilor este de 5 ani.

(3) Comisiile se întrunesc cel puțin o dată pe semestru. Cvorumul ședințelor comisiilor se realizează cu majoritatea simplă din membrii comisiei, iar hotărârile se iau cu votul majorității simple din membri prezenți.

(4) Atribuțiile comisiilor sunt:

- a) elaborează și/ sau analizează propuneri de regulamente pe domeniul lor de competență;
- b) elaborează rapoarte de analiză, monitorizare și control pe care le prezintă CF- ului, acestea fiind semnate de toți membrii prezenți la ședințe;
- c) propun CF-ului subiecte de interes major ce urmează a fi analizate;
- d) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de CF.

2.5. Decanul

Art. 8

(1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia. Decanul este selectat prin concurs public organizat de Rector și validat de Senatul ULBS.

(2) Decanul aduce la îndeplinire hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului Universitar.

(3) Decanul are următoarele atribuții:

- a) convoacă și conduce ședințele Consiliului Facultății;
- b) răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din facultate, conform legii;

- c) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - d) avizează fișa individuală a postului personalului didactic și nedidactic din facultate, conform legii;
 - e) semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
 - f) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către consiliul facultății sau de către Comisia de etică universitară, conform legii;
 - g) decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor legale;
 - h) prezintă anual Consiliului Facultății un raport privind starea facultății;
 - i) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte consiliului de administrație;
 - j) solicită directorului de departament prezentarea în consiliu a raportului anual de activitate după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
 - k) informează personalul din structurile subordonate asupra principalelor probleme discutate și hotărârilor luate în Consiliul de Administrație, în Consiliul Facultății sau în nume propriu. Informează Consiliul facultății privind deciziile BCF și cele personale luate în perioadele dintre ședințele acestuia;
 - l) asigură implementarea principiilor transparenței decizionale la nivelul facultății.
- (4) Durata mandatului Decanului este aceeași cu durata mandatului Rectorului, adică de 5 ani.
- (5) Decanul poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului Facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:
- a) nu îndeplinește termenii acordului de susținere executivă a planului managerial al Rectorului și nu respectă celelalte obligații 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.
- (6) Persoana care ocupă funcția de Decan poate fi membră în Consiliul Facultății, cu condiția să fie aleasă în această calitate.

2.6. Prodecanul

Art. 9

- (1) Decanul desemnat prin concurs și validat de către Senat își nominalizează prodecanul, cu consultarea Rectorului și a Consiliului Facultății.
- (2) Durata mandatului prodecanului este aceeași cu durata mandatului decanului, adică de 5 ani.
- (3) Atribuțiile prodecanului sunt stabilite de către decan potrivit domeniului de competență delegat acestuia, în raport cu specificul facultății, precum și cu viziunea strategică a decanului. Prodecanul își exercită atribuțiile de conducere pe domeniul specific, pe baza și în limitele delegării de atribuții, în conformitate cu prezentul regulament și cu Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.
- (4) Decanul poate revoca și înlocui un Prodecan, cu consultarea prealabilă a Consiliului Facultății, cu obligația de a-și motiva opțiunea, în vederea asigurării transparenței conducerii academice.
- (5) Persoana care ocupă funcția de Prodecan poate fi membră în Consiliul Facultății, cu condiția să fie aleasă în această calitate.
- (6) Prodecanul are următoarele atribuții:
- a) coordonează, cu consultarea studenților a activităților sociale studențești, inclusiv alocarea de burse și tabere studențești;
 - b) răspunde de cooperarea internă în probleme studențești;
 - c) sprijină studenții în organizarea și desfășurarea de manifestări culturale, sportive și profesional-științifice în mediul studențesc;
 - d) urmărește respectarea statutului profesional al studenților (acte de studii, burse de toate categoriile, ajutoare materiale);

- e) organizează întâlniri ale studenților cu absolvenți de succes;
- f) asigură prospectarea pieței forței de muncă și desfășoară acțiuni de mijlocire a încadrării absolvenților în piața muncii;
- g) coordonează strategia de promovare a facultății;
- h) este responsabil în fața Consiliului Facultății și a Decanului.

2.7. Departamentul

Art. 10

- (1) Departamentul este o unitate funcțională a structurii academice care realizează activități de învățământ și de cercetare prin producerea, transmiterea și valorificarea cunoștințelor aferente unui sau mai multor programe de studii. Dimensiunea departamentului este aprobată de Senatul Universitar, în concordanță cu legislația în vigoare și cu organigrama ULBS.
- (2) Departamentul are în componență cadre didactice și de cercetare științifică titulare și asociate din unul sau mai multe domenii de specialitate.
- (3) Departamentul gestionează programele de studii din facultate și propune responsabili de programe de studii.
- (4) Departamentul poate organiza centre de cercetare, școli postuniversitare și poate propune extensii universitare.
- (5) Departamentul este condus de Consiliul Departamentului, condus, la rândul său, de Directorul de Departament.
- (6) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universitar, la propunerea Consiliului Facultății, cu avizul Consiliului de Administrație.
- (7) Departamentul se organizează în cadrul facultății.

2.7.1. Consiliul Departamentului

Art. 11

- (1) Consiliul Departamentului este format din cinci membri.
- (2) Consiliul Departamentului avizează propunerile necesare pentru aprobare/avizare/adoptare de către consiliul facultății.
- (3) Consiliul Departamentului este ales prin vot universal, egal, direct și secret, exercitat de membrii Departamentului. Mandatul membrilor Consiliului Departamentului este de 5 ani.
- (4) Atribuțiile Consiliului Departamentului se referă la managementul activității didactice și al activității de cercetare științifică desfășurate de membrii Departamentului.

2.7.2. Directorul de Departament

Art. 12

- (1) Directorul de Departament asigură conducerea operativă a Departamentului și este subordonat Consiliului Facultății;
- (2) Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.
- (3) Durata mandatului directorului de departament este de 5 ani.
- (4) Directorul de departament este validat de Senatul Universitar.
- (5) Directorul departamentului are următoarele atribuții:
 - a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
 - b) reprezintă departamentul;
 - c) răspunde de derularea întregului proces de învățământ din cadrul departamentului;
 - d) răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
 - e) răspunde de elaborarea statelor de funcțiuni, conform prevederilor legale, și de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
 - f) răspunde de managementul cercetării și al calității din departament;

- g) răspunde de buna funcționare a activităților de educație și cercetare din departament;
 - h) răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din departament, conform legii;
 - i) asigură autoevaluarea periodică a activităților din cadrul departamentului conform legii;
 - j) sprijină coordonatorii de programe de studii în realizarea Raportului de Evaluare Internă.
 - k) repartizează disciplinele didactice disponibile pe cadre didactice, cu consultarea titularilor de disciplină;
 - l) propune, cu consultarea titularilor de disciplină, cadre didactice asociate și invitate;
 - m) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - n) analizează conținutul fișei fiecărei discipline, a cursurilor și îndrumătoarelor propuse pentru multiplicare;
 - o) asigură logistica existentă și urmărește modul de perfecționare profesională a personalului didactic;
 - p) răspunde la nivelul departamentului de elaborarea materialelor și a documentației pentru acreditarea programelor de licență și masterat;
 - q) elaborează fișa de apreciere individuală ce evidențiază activitatea didactică și științifică a fiecărui membru a departamentului;
 - r) evaluează calitatea activității didactice și științifice a personalului academic ținând cont de rezultatele evaluării realizate de către studenți și colegi și a fișei de autoevaluare;
 - s) monitorizează procesul de învățământ;
 - t) răspunde de calitatea tuturor documentelor elaborate la nivel de departament și încadrarea acestora în normativele în vigoare.
- (6) Directorul de departament îndeplinește alte atribuții stabilite de legislația în vigoare, de Decan, de Consiliul Facultății, Rector, Consiliul de Administrație sau Senat.
- (7) Directorul de departament poate delega unele din atribuțiile sale unor membri ai Consiliului Departamentului.
- (8) Directorul convoacă plenul departamentului de cel puțin 2 ori pe semestru, în ședință ordinară, în care se analizează starea departamentului, activitatea desfășurată și proiectele de dezvoltare. De asemenea, directorul de departament convoacă plenul sau colectivul departamentului ori de câte ori programele didactice, de cercetare/dezvoltare/inovare, managementul academic și financiar o solicită.
- (9) Ședințele de departament se pot convoca și la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia.
- (10) Convocarea plenului are loc cu cel puțin 72 de ore înainte prin transmiterea de către secretariat pe adresele de email instituționale ale membrilor departamentelor, a ordinii de zi, cu nominalizarea persoanelor care au sarcina de a pregăti documentele, realizarea acestora și transmiterea lor membrilor departamentului cu cel puțin 48 ore înainte.
- (11) Hotărârile plenului departamentului se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor acestuia.
- (12) Directorul de departament poate fi revocat din funcție, de către Senatul Universitar, în urma propunerii a cel puțin 1/3 din membrii departamentului, aprobată prin vot de membrii departamentului, când se constată una din următoarele situații:
- a) a încălcat dispozițiile Codului de etică și deontologie universitară cu privire la conflictul de interese;
 - b) se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare și de Codul de etică și deontologie universitară;

- c) a încălcat îndatoririle ce îi revin, în virtutea funcției ocupate, cu privire la standardele de performanță în activitatea didactică și de cercetare a departamentului.

2.8. Responsabilul programului de studiu (specializărilor)

Art. 13

- (1) Responsabilul programului de studiu este propus de Directorul de Departament, votat în departament și validat de Consiliul Facultății.
- (2) Responsabilul programului de studiu are următoarele atribuții:
 - a) gestionează programul de studii și răspunde pentru buna funcționare a acestuia;
 - b) face propuneri Directorului de Departament pentru colaboratori externi cu consultarea titularilor de disciplină ;
 - c) propune Consiliului Facultății planul de studiu (al specializării) pe care o reprezintă;
 - d) propune Biroului Consiliului Facultății măsurile care să asigure buna funcționare a specializării pe care o reprezintă;
 - e) realizează rapoarte anuale ale calității procesului didactic;
 - f) propune soluții de îmbunătățire a planului de învățământ și adaptare a acestuia la dinamica modificărilor legislative.

2.9. Tutorele

Art. 14

- (1) Tutorele de an este liantul dintre studenți și conducerea academică și administrativă a facultății. Fiecare an de studiu al fiecărei specializări are un tutore pe întreaga perioadă a studiilor promoției.
- (2) Tutorele este propus de către Biroul Consiliului Facultății și este validat de către Consiliul Facultății.
- (3) Tutorii vizează programarea examenelor din sesiune pentru studenții din anul/specializarea pe care îi tutorează.

2.10. Alegerea și schimbarea din funcțiile de conducere

Art. 15

- (1) Alegerile pentru funcțiile de conducere se fac pe structurile autorizate și acreditate conform prevederilor legale și hotărârilor Senatului.
- (2) Alegerea în funcții de conducere se face conform Regulamentului de alegeri al Universității.
- (3) Funcțiile de conducere, prevăzute de prezentul Regulament, precum și calitatea de membru al structurilor de conducere încetează conform precizărilor din Carta Universității.

2.11. Structurile funcționale ale facultății

2.11.1. Secretariatul facultății

Art. 16

- (1) Secretariatul facultății este condus de un secretar-șef cu atribuții conform Fișei de post și reprezintă interfața principală între facultate și studenți, cadre didactice.
- (2) Secretariatul funcționează conform principiilor transparenței, eficienței administrative și orientării către beneficiari.
- (3) Toate serviciile oferite sunt digitalizate acolo unde este posibil, oferind alternative online pentru procedurile administrative.

2.11.2 Administratorul

Art. 17

Administratorul facultății are următoarele atribuții:

- (1) Preia în gestiune și administrează bunurile imobile și mobile repartizate.
- (2) Organizează și controlează activitatea portarilor.

- (3) Întocmește și ține evidența spațiilor de curățenie, aflate în interiorul și în exteriorul clădirii, pe destinații (săli de curs, seminarii, birouri, etc.), suprafețe și îngrijitoare.
- (4) Sesizează în scris Serviciului Tehnic Administrativ asupra problemelor apărute și care nu au putut fi remediate cu forțe proprii și urmărește rezolvarea acestora în timp optim.
- (5) Transmite Biroului Aprovizionare, periodic (anual, trimestrial, lunar), necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității. Acesta va cuprinde toate informațiile și aprobările necesare. Urmărește aprovizionarea conform necesarului întocmit.
- (6) Face propuneri cu privire la executarea lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, consolidări - necesare pentru clădirea administrată, pentru anul următor.
- (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 protecția muncii.
- (10) Este responsabil SSM și PSI pe facultate.
- (11) Instruiește periodic pe linie SSM și PSI personalul din subordine și cel al facultății. Întocmește și ține evidența fișelor de instruire.
- (12) Ține evidența planurilor de evacuare și le actualizează ori de câte ori este necesar; asigură afișarea acestora.
- (13) Întocmește și predă către Serviciu Resurse Umane-Salarizare, foaia de prezență la sfârșitul lunii, pentru luna curentă.
- (14) Aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine și urmărește ca efectuarea acestora să se facă în perioade de minimă activitate.
- (15) Îndeplinește orice sarcină suplimentară trasată de către conducerea instituției, în limita pregătirii pe care o are.

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

Art. 18

- (1) Activitățile specifice se încadrează în reglementările privind managementul calității și sunt realizate prin softuri specifice.
- (2) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.
- (3) Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința factorilor de decizie a tuturor cererilor depuse, pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal.
- (4) Hotărârea se va consemna în registrul în care a fost înregistrată cererea.

CAPITOLUL III. Resursele umane

3.1. Personalul didactic și de cercetare

Art. 19

- (1) Posturile didactice se ocupă numai prin concurs organizat în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199 /2023, Carta Universității și a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe durata nedeterminată și determinată în Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu. Scoaterea la concurs a posturilor se face cu respectarea principiilor transparenței, obiectivității, meritocrației și egalității de șanse.
- (2) Concursurile au caracter deschis.
- (3) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nici o discriminare, în condițiile legii.
- (4) Posturile didactice vacante ori temporar vacante sunt acoperite de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora.
- (5) În învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat sau titular la plata cu ora pentru următoarele funcții: asistent universitar, șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar, după discutarea în departament și validarea în CF.

(7) Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către Directorul de Departament și Decan.

3.2. Personalul tehnic administrativ și didactic auxiliar

Art. 20

- (1) Personalul administrativ este format din angajații facultății care nu au activități didactice. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale.
- (2) Personalul didactic auxiliar cuprinde personal de specialitate cu studii superioare sau personal cu studii medii.
- (3) Departamentul poate angaja personal auxiliar suplimentar, în funcție de resursele financiare disponibile.
- (4) Drepturile și obligațiile salariaților sunt cele prevăzute în fișele posturilor și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL IV. Studenții

4.1.Principii și dispoziții generale

Art. 21

- (1) Studenții sunt parteneri ai corpului profesoral și de cercetare științifică în procesul de formare a specialiștilor cu pregătire superioară. Opinia studenților, exprimată de reprezentanții lor autorizați, ori prin sondaje validate, constituie o modalitate de autocontrol, de evaluare și îmbunătățire a activității universitare.
- (2) În cadrul procesului de învățământ și al vieții universitare, reprezentanții studenților în Consiliile Facultăților, în Consiliile Școlilor Doctorale, în CSUD și în Senatul Universității, ca exponenți ai opiniilor studenților, sunt parteneri în luarea deciziilor. Toate deciziile referitoare la problemele cu caracter studentesc se vor lua numai în prezența reprezentanților studenților în Consiliul Facultății, în Consiliile Școlilor Doctorale, în CSUD și în Senatul Universității, convocați conform regulamentului.
- (3) Activitatea studenților este reglementată de Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din ULBS în baza Sistemului european de credite transferabile, regulament ce este aplicabil pentru toate categoriile de studenți de la programele de studii/specializările licență și master, pentru toate formele de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conținând aspectele legate de:
 - organizarea învățământului universitar nivel licență și master;
 - admiterea și înmatricularea la studii;
 - documentele studentului;
 - activitatea profesională -aspecte legate de evaluare, credite, mobilități;
 - promovarea unui an de studii și înscrierea în anul superior de studii.
- (4) Studenții pot participa la acțiuni de voluntariat, pentru care pot primi un număr suplimentar de credite de studii transferabile, precum și stimulente financiare, în condițiile stabilite de Carta universitară sau regulamentele specifice.

4.1.1.Admiterea

Art. 22

- (1) Admiterea este reglementată prin Metodologia proprie privind organizarea admiterii la ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din ULBS în baza Sistemului european de credite transferabile și a prevederilor legale ale Senatului Universității.
- (2) Accesul la studii în Facultatea de Ș.A.I.A.P.M. este condiționat de posesia diplomei de bacalaureat și se realizează prin concurs, în limita locurilor de studii stabilite de facultate, cu aprobarea Senatului. Numărul locurilor se stabilește având în vedere potențialul uman și material al facultății și tendințele de pe piața calificărilor.

(3) Admiterea se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat și pe locuri cu taxă (în învățământul de zi și învățământul la distanță).

(4) Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, criteriile de selecție și numărul de locuri sunt de competența Senatului Universității și vor fi făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii.

(5) La înmatriculare secretariatul eliberează fiecărui student, indiferent de forma de învățământ (IF-ID/IFR) următoarele documente:

- carnetul de student care reprezintă actul care atestă calitatea de student al Universității, în carnetul de student se vor înscrie toate notele la examene sau alte forme de verificare a cunoștințelor, studentul fiind obligat să prezinte carnetul cadrului didactic examinator. Carnetul de student se vizează de către secretariatul facultății la începutul fiecărui an universitar. În cazul pierderii carnetului de student, studentul va da o declarație pe proprie răspundere pentru a i se elibera un nou carnet de student.
- legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transportul feroviar, eliberată numai la cererea studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență, până la vârsta de 30 de ani.

De asemenea, fiecărui student i se atribuie un cont instituțional pe durata școlarizării pentru acces la oferta educațională digitală specifică. Studenții de la forma de învățământ I.D. au acces la platforma e-learning cu ajutorul acestui cont.

4.2. Drepturile și obligațiile studenților

Art. 23 Drepturile și îndatoririle studenților sunt specificate în Codul drepturilor și obligațiilor studenților din Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu și în contractul de studii.

4.3. Tutoratul

Art. 24 Fiecare an de studiu al fiecărei specializări are un îndrumător pe întreaga perioadă a studiilor promoției.

4.4. Reprezentarea studenților- Reprezentantul de an/grupă

Art. 25

(1) Tutorele de an/specializare alege împreună cu colectivul de studenți un reprezentant care va fi persoana de legătură între studenții specializării și tutore, respectiv cadrele didactice.

(2) Reprezentantul studenților numit șef de grupă este responsabil cu întocmirea programării examenelor aferentă sesiunii, în urma deliberării în cadrul grupei și de comun acord asupra datei cu cadrul didactic.

4.5. Bursele studențești

Art. 26

(1) Bursele studențești vor fi acordate în conformitate cu Regulamentul privind acordarea burselor aprobat de Senatul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

(2) Pentru performanțe deosebite obținute în activitatea profesională și științifică, studenții pot fi recompensați prin acordarea de diplome, premii, burse speciale.

(3) Comisia de acordare a burselor pe facultate este constituită, în principiu, din:

Președinte: Decanul sau prodecanul al facultății - responsabil cu activitățile studențești

Membri: 3 studenți, membri ai Consiliului Facultății

Secretar: Secretarul șef al Facultății.

Președintele Comisiei de acordare a burselor pe facultate are următoarele responsabilități:

- avizarea Listei cu studenții bursieri, însoțită de Situația fondului de burse repartizat facultății, a cuantumului burselor și a algoritmului de repartizare pe ani, specializări, respectiv a Rezoluțiilor la contestațiile înregistrate.

Comisia de acordare a burselor pe facultate are următoarele responsabilități:

- întocmirea listelor cu studenții integraliști ai facultății, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe specializări și ani de studiu -Secretarul;

- primirea dosarelor pentru toate categoriile de burse și întocmirea listelor centralizatoare, privind dosarele depuse -secretarul;
- respectarea calendarului de atribuire a burselor, stabilit la nivel de Universitate;
- certificarea calității de student a solicitantului -secretarul;
- verificarea documentelor primite;
- analizarea, evaluarea dosarelor și atribuirea burselor;
- redactarea și afișarea listelor cu studenții care beneficiază, de burse la avizierul facultății; listele vor avea notate data și ora la care au fost afișate- secretar;
- primire contestațiilor- secretar;
- analizarea contestațiilor;
- redactarea rezoluțiilor;
- afișarea rezoluțiilor contestațiilor, cu notarea datei și orei la care au fost afișate- secretar;
- transmiterea listelor cu bursieri, avizate de către președintele comisiei, către comisia de burse pe universitate spre aprobare;
- întocmirea statelor de plată a burselor;
- încărcarea lunară a fișierelor cu bursierii și sumele alocate conform tipului de bursă și transmiterea lor către DGA și băncilor cu care sunt în prealabil încheiate convenții, în vederea încărcării cardurilor beneficiarilor - secretar;
- arhivarea dosarelor primite pentru acordarea unei burse sociale. Păstrarea acestor dosare în arhivă se face pe o perioadă de 5 ani;
- verificarea veniturilor studentului și/sau a membrilor familiei acestuia în platforma PatrimVen.

Secretariatul primește doar dosarele care sunt complete pentru categoria de burse solicitată.

(4) Bursele, indiferent de categorie, se acordă pe toată durata anului universitar (12 luni), cu excepția burselor sociale ocazionale. Acordarea burselor încetează la data pierderii calității de student sau a neîndeplinirii criteriilor de promovabilitate, după caz, în conformitate cu prevederile regulamentelor proprii ale ULBS.

4.6.Căminele studențești

Art. 27

- (1) Căminele studențești sunt unități în proprietatea și folosința ULB Sibiu. Obținerea unui loc în cămin este condiționată de performanțele profesionale și de situația socială.
- (2) Nu sunt admiși în cămine studenți cu domiciliul stabil în localitatea unde se află căminul.
- (3) Studenții sunt cazați în limita locurilor disponibile. Locurile de cazare în căminele studențești se repartizează prin hotărârea Consiliului de Administrație, pe baza Regulamentului de cazare și conform calendarului de cazare publicat în luna iulie, înainte de începerea anului universitar.
- (4) Comisia de cazare pe facultate este formată din:
 - a) Decanul sau Prodecanul cu probleme studențești;
 - b) Secretarul șef pe facultate;
 - c) un student senator, (care să fi fost cazat în căminele studențești pe perioada a cel puțin unui an universitar);
 - d) doi studenți din Consiliul facultății, (de preferință care să fi fost cazați în căminele studențești pe perioada a cel puțin unui an universitar);
- (5) Comisia de cazare are următoarele atribuții:
 - a) să analizeze toate dosarele privind solicitarea unui loc de cazare în căminele alocate facultății;
 - b) să nominalizeze studenții beneficiari ai locurilor de cazare repartizate facultății în baza prezentului Regulament;
 - c) să rezolve contestațiile depuse în termen.



CAPITOLUL V. Studiile universitare

5.1. Curriculum universitar

Art. 28 Planurile de învățământ sunt actualizate periodic, conform normelor legale și standardelor în dinamica și prin consultarea mediului de afaceri.

5.2. Programele de licență și master

Art. 29

- (1) Facultatea de Ș.A.I.A.P.M. desfășoară activități de învățământ cu frecvență, cu durata studiilor de licență/ diplomă de 4 ani (240 credite) după cum urmează:

Programe de studiu pentru licență

Ciclul de licență este organizat pe patru domenii, și anume:

- Ingineria produselor alimentare;
- Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală;
- Agronomie;
- Ingineria mediului.

Pentru **domeniul Ingineria produselor alimentare** există următoarele programe de studii licență:

- Ingineria produselor alimentare;
- Controlul și expertiza produselor alimentare.

Pentru **domeniul Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală** există următorul program de studii licență:

- Inginerie și management în alimentația publică și agroturism

Pentru **domeniul Agronomie** există următorul program de studii licență:

- Montanologie

Pentru **domeniul Ingineria mediului** există următorul program de studii licență:

- Ingineria și protecția mediului agricol

Programe de studiu pentru master

Pentru cele două domenii de licență, la ciclul de masterat cu durata de 4 semestre (120 credite) sunt acreditate de ARACIS cinci programe de studii de master, și anume:

Pentru **domeniul Ingineria produselor alimentare** există programele de studii de master:

- Asigurarea calității și siguranței alimentelor;
- Managementul procesării moderne a alimentelor.

Pentru **domeniul Agronomie** există programele de studii de master:

- Managementul dezvoltării durabile a zonei rurale;
- Managementul protecției mediului agricol;

Pentru **domeniul Ingineria mediului:**

- Științe și politici de protecția mediului.

- (2) Învățământul la distanță (I.D.) funcționează pe baza unui regulament propriu, conform legii, asigurând pregătirea de licență pentru studenți la programele de studii Ingineria Produselor Alimentare și Montanologie în condiții similare cu cei de la învățământul cu frecvență.

5.3. Activitatea didactică și evaluarea – aspecte specifice în raport cu Regulamentele ULBS

5.3.1. Activitatea didactică

Art. 30

- (1) Activitatea didactică este inseparabilă de cercetarea științifică. Criteriul fundamental de evaluare a activității profesionale a cadrelor didactice are obligatoriu, alături de componenta didactică și o componentă științifică.
- (2) Rezultatele activității didactice și științifice din facultate și departament se fac publice prin rapoarte anuale de autoevaluare.
- (3) **Disciplina** este unitatea constitutivă de bază a departamentului și este alcătuită din colective de cadre didactice și personal auxiliar care prestează activități didactice, de pregătire practică, cercetare, consiliere pe bază de contract pe perioada determinată sau

nedeterminată.

- (4) **Coordonatorul disciplinei** răspunde în fața Directorului de departament, a Consiliului Facultății și a Decanului pentru calitatea întregii activități a disciplinei și are obligația implementării legislației și a hotărârilor Senatului, Consiliului de Administrație, Consiliului și Biroului Facultății, a Consiliului departamentului și a Directorului de departament.

Desemnarea coordonatorului disciplinei, dintre titularii de curs ai colectivului disciplinei respective, se face la propunerea Directorului de departament, pe baza funcției didactice (titularul cu funcția didactică cea mai mare), iar la funcții didactice egale pe baza CV-ului și a indicatorilor de performanță prezentați de candidați, cu aprobarea Consiliului Facultății.

Coordonatorul disciplinei propune departamentului politica de personal a disciplinei/disciplinelor, de normare a cadrelor didactice, de dotare, de informare, de cercetare, de perfecționare a personalului și de prestări de servicii, în acord cu hotărârile Consiliului de departament și a Consiliului Facultății.

Coordonatorul de disciplină/ Titularul de curs întocmește curriculumul disciplinei/grupului de discipline și stabilește modalitatea de examinare, prin consultare cu titularii de curs (dacă este cazul).

- (3) **Directorul de Departament** întocmește statul de funcții.

- (4) **Titularul de curs** este cadrul didactic, cu gradul didactic de cel puțin șef de lucrări, care asigură predarea a cel puțin unui curs prevăzut în planul de învățământ al unui program de studii și este responsabil de întocmirea fișei disciplinei, de calitatea prestației didactice și științifice privind cursul, de nivelul de pregătire al studenților și de evaluarea cunoștințelor acestora la disciplina predată, pe tot parcursul școlarizării.

5.3.2. Evaluarea

Art. 31

- (1) Evaluarea cunoștințelor se face conform Regulamentului ULBS privind evaluarea, examinarea și notarea studenților prin: examene, colocvii, proiecte, verificări pe parcurs.

(2) Pentru fiecare semestru al unui an universitar se organizează două sesiuni de examinare: o sesiune de examene și o sesiune de restanțe. În perioada august-septembrie a fiecărui an se va organiza o sesiune de reexaminare pentru disciplinele din întregul an universitar. În mod excepțional, se pot organiza sesiuni anuale de reexaminare. Ambele sesiuni (reexaminare și re-reexaminare) sunt în regim cu taxă, iar participarea studenților se face pe baza unei cereri de înscriere aprobate de către Decan. Calendarul sesiunilor și durata acestora sunt prevăzute în structura anului universitar aprobată anual de Senatul Universității.

- (3) Începând cu ultima săptămână de activitate didactică din semestru se poate planifica evaluarea la disciplinele prevăzute cu alte forme de verificări: colocvii, proiecte, lucrări pe parcurs etc.

- (4) Responsabilitatea supravegherii studenților în timpul examenelor revine cadrului didactic titular al disciplinei.

- (5) Examenul de mărire de notă se organizează numai în sesiunea de restanțe aferentă semestrului II.

- (6) Examenul de mărire de notă nu se poate susține decât în anul academic al predării disciplinei respective.

- (7) În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după reexaminare/re-reexaminare, dar a realizat minimul de credite stabilit prin Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din ULBS, în baza Sistemului european de credite transferabile, poate solicita în anul universitar următor refacerea creditelor la disciplina respectivă - în regim cu taxă (refacerea întregii activități didactice prevăzute în planul de învățământ la acea disciplină) și susținerea examenelor aferente.

- (8) În cazul nepromovării unei discipline opționale înscrise în contractul de studiu, studentul are următoarele opțiuni:

- a) refacerea creditelor la disciplina nepromovată - dacă această disciplină este disciplina pentru

care optează studenții din promoția respectivă/în curs;

b) refacerea creditelor la altă disciplină din pachetul respectiv, pentru care optează studenții din promoția respectivă.

(9) Evaluarea se realizează de cadrul didactic titular precum și în prezența a cel puțin încă a unui cadru didactic care a realizat activități didactice la disciplina respectivă. În situații speciale (misiune universitară, concediu medical, concediu de maternitate, deces, incompatibilitate sau conflict de interese), aceste cadre pot fi înlocuite cadre didactice desemnat de către directorul de departament, cu avizul consiliului departamentului.

(10) Datele și orele de desfășurare a evaluărilor se stabilesc la propunerea studenților, cu acordul cadrelor didactice titulare.

(11) Ținuta studenților care se prezintă la examinare trebuie să fie decentă, în conformitate cu atitudinea academică.

(12) Cel târziu la începutul semestrului II al fiecărui an universitar cadrele didactice predau către conducerea Departamentului temele propuse pentru lucrările de diplomă și disertație. Acestea se afișează pe site-ul facultății, astfel încât studenții anului II își vor alege tema până la sfârșitul anului II de studii. Tutorele de an va centraliza și va preda directorului de departament lista temelor alese. Fiecare cadru didactic (șef lucrări, conferențiar, profesor) are obligația de a propune 3 teme de actualitate, cu posibilitatea de realizare a cercetării. Lucrările de diplomă și disertație se vor întocmi conform Regulamentului de elaborare a Lucrării de diplomă/ disertație, iar calendarul procesului de susținere a acestor lucrări se va afișa pe site-ul facultății. Aceleași reguli se aplică și masteranzilor care vor alege tema în anul 1 semestrul II pentru care cadrele didactice vor pregăti temele, 3 teme propuse de către fiecare cadru didactic.

5.4. Desfășurarea practicii de specialitate a studenților la nivel licență și master, după caz

Art. 32

- (1) Desfășurarea practicii de specialitate se realizează conform planului de învățământ și conform fișei disciplinei realizate de titularul disciplinei de specialitate.
- (2) Locul de desfășurare al practicii de specialitate este la baza de practică proprie și/sau la operatorii economici din domeniu cu care Universitatea are încheiate convenții de practică și acorduri de colaborare.
- (3) Perioada de desfășurare a practicii ține cont de structura anului universitar și de specificul disciplinelor de specialitate.
- (4) Activitățile desfășurate în cadrul practicii de specialitate urmăresc formarea de competențe, abilități specifice domeniului de studii.

5.5. Situația școlară

5.5.1. Contractul de studii

Art. 33

(1) Contractul de studii este actul încheiat între studenți și Universitate la începutul fiecărui an universitar, prin care studentul se înscrie la cursurile obligatorii, opționale și facultative. Studentul este liber în alegerea cursurilor opționale și facultative din planul de învățământ, respectând condiționările prevăzute de regulamentele universitare.

(2) Prin semnarea acestui contract studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese și să se prezinte la examen. Prin înscrierea la o disciplină, studentul se angajează să îndeplinească toate cerințele stabilite de titularul de disciplină prin fișa de disciplină, în condițiile stabilite de Regulamentul facultății, epuizând posibilitatea de a mai participa încă o dată gratuit (sau în valoarea taxei de școlarizare pentru acel an universitar - în cazul studenților cu taxă) la activitatea respectivă.

(3) Contractul va conține și declarația studentului în care acesta specifică dacă este înscris sau nu la o altă specializare din cadrul Universității ULB Sibiu sau al altei instituții de învățământ superior.

Facultatea stabilește prin regulamente proprii modul de înscriere la cursurile obligatorii, opționale și facultative.

5.5.2. Transferul

Art. 34

(1) Studenții pot fi transferați, pe baza de cerere scrisă, de la o formă de învățământ la alta, de la o specializare la alta sau de la o facultate la alta, ținându-se cont de aplicarea ECTS (Sistemul European de Credite Transferabile) și de compatibilitatea planurilor de învățământ, respectându-se criteriile de performanță profesională stabilite de către fiecare facultate.

(2) Trecerea de la învățământul la distanță (ID) la cel de zi se face numai la taxă.

(3) Cererile de transfer se depun la secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar, cu respectarea Regulamentului privind mobilitatea academică.

(4) Perioada de susținere a examenelor de diferență se stabilește de către Biroul Consiliului facultății. Nepromovarea tuturor examenelor de diferență în perioada stabilită face imposibilă prezentarea studenților la activitățile din perioada următoare.

5.5.3. Întreruperea studiilor

Art. 35

(1) La cererea motivată a studentului, decanul facultății poate aproba întreruperea studiilor universitare. Durata studiilor pentru care studentul beneficiază de gratuitatea învățământului, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023, nu este afectată de perioada pentru care s-a aprobat întreruperea studiilor.

(2) Studenții care au întrerupt studiile, vor îndeplini eventualele obligații școlare de diferență rezultate în urma modificării planurilor de învățământ la reluarea studiilor.

5.5.4. Exmatricularea

Art. 36

(1) Un student poate fi exmatriculat din următoarele motive:

- a) nepromovarea anului de studii în patru semestre consecutive;
- b) nepromovarea unui examen după a patra susținere;
- c) neachitarea taxelor de școlarizare la termenele stabilite prin contractul de studii;
- d) încercarea de promovare a examenelor prin fraudă;
- e) alte abateri grave de la regulamentele universitare.

(2) Exmatricularea se aprobă de Rector, la propunerea Biroului Consiliului facultății. Studenții exmatriculați pot fi reînmatriculați în același an de studiu, începând cu anul universitar următor, în regim de student cu taxă pe toată perioada de studii rămasă, fără a li se recunoaște rezultatele la examenele din anul în care au fost exmatriculați.

(3) Pentru studenții care solicită retragerea de la studii se emite decizie semnată de Rectorul universității.

5.6. Finalizarea studiilor de licență și masterat

Art. 37

(1) Studiile universitare de licență se încheie cu examen de diplomă, iar absolvenții care au promovat acest examen primesc titlul de inginer în specializarea urmată.

(2) Absolvenții care nu au promovat examenul de licență primesc, la cerere, un certificat de studii universitare și o copie a foii matricole.

(3) Studiile de masterat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor universitare, indiferent de profil sau de specializare.

(4) Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor sunt prevăzute de Regulamentul ULBS privind finalizarea studiilor de licență și master și de regulamentul adoptat la nivelul facultății.

CAPITOLUL VI. Cercetarea științifică

Art. 38

(1) Cercetarea științifică este o obligație de bază a fiecărui cadru didactic. Cercetarea științifică de vârf se concentrează în centre de cercetare și de excelență evaluate pe plan național.

- (2) Departamentul, colectivele de cercetare, cadrele didactice folosesc întreaga gama de posibilități existente la nivel național și internațional: seminarii de cercetare ale departamentelor, manifestări științifice, societăți academice, contracte, granturi, programe naționale de cercetare, programe internaționale de cercetare, vizite invitate, vizite de documentare, activitate editorială, etc. Studenții participă la activitatea de cercetare din departament și din colectivele de cercetare.
- (3) În evaluarea prestației individuale privind cercetarea științifică se iau în considerare prezența în publicațiile Universității, în publicațiile naționale și internaționale, rezultatele obținute în economie și societate, prezența la manifestările științifice naționale și internaționale, rolul jucat în organizarea activității de cercetare. Cadrele didactice au obligația de a completa și transmite la departament un raport de autoevaluare, care are un format unitar la nivelul ULBS.
- (4) Cadrele didactice și cercetătorii care au rezultate proeminente în cercetare sunt sprijiniți prin politici financiare adecvate să-i desfășoare și să-i dezvolte programele de cercetare științifică.
- (5) Cadrele didactice ale facultății pot aparține celor două centre de cercetare, și anume:

- **Centrul de Cercetare pentru Biotehnologie și Inginerie Alimentară;**
- **Centrul de Cercetare pentru Științe Agricole și Protecția Mediului.**

- (6) Studenții participă la activitatea de cercetare din departament și din colectivele de cercetare, sub îndrumarea cadrelor didactice, cu respectarea tuturor normelor de siguranță și utilizare a echipamentelor.
- (7) Toate echipamentele de cercetare din cadrul facultății, indiferent de sursa de finanțare (buget de stat, proiecte naționale, proiecte internaționale, granturi private), constituie patrimoniul comun al facultății și sunt destinate utilizării de către întreaga comunitate academică.
- (8) Utilizarea echipamentelor se face pe baza Regulamentului de funcționare a centrului căruia îi aparține.

Capitolul VII. Relațiile internaționale

Art. 39

- (1) Facultatea 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.
- (2) La nivelul facultății funcționează Comisia cercetare, studii doctorale și internaționalizare.
- (3) Mobilitățile trebuie să se soldeze cu extinderi concrete ale cooperării, cu avantaje clare pentru facultate, cu ameliorări perceptibile ale organizării și performanțelor ei.
- (4) Facultatea promovează mobilitățile studenților în acțiuni de cooperare științifică și academică în cadrul programelor internaționale (ERASMUS,+ etc.).
- (5) Cadrele didactice care se deplasează în străinătate pentru o perioadă mai mare de trei luni, în condițiile rezervării postului și a recunoașterii vechimii în muncă, sunt obligate ca pe lucrările științifice elaborate, să menționeze apartenența la Facultatea de Ș.A.I.A.P.M.

CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 40

- (1) Prezentul Regulament se adoptă de Consiliul Facultății, prin vot, cu majoritate absolută, în prezența a 2/3 din membrii acestuia.
- (2) Propunerile de ameliorare sau amendare a proiectului de elaborare a ROF se depun la Decanatul Facultății și vor fi analizate de către Consiliul Facultății în ședința de analiză și adoptare a Regulamentului.
- (3) Propunerea de modificare a Regulamentului se face la inițiativa a cel puțin 1/3 din membrii Consiliului Facultății.
- (4) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Facultății de Ș.A.I.A.P.M.



-
- (5) După aprobare, Regulamentul se afișează pe site-ul facultății.
- (6) Pentru norme și regulile aferente laboratoarelor, centrelor de cercetare din cadrul Facultății de Ș.A.I.A.P.M. se elaborează proceduri operaționale specifice, care vor detalia modul de organizare și funcționare al acestora.
- (7) Facultatea publică pe site-ul propriu în secțiunile corespunzătoare, următoarele informații actualizate permanent:
- a) regulamentele și procedurile în vigoare;
 - b) componența și atribuțiile structurilor de conducere;
 - c) calendarul ședințelor de Departament și CF și ordinea de zi;
 - d) hotărârile și procesele-verbale ale Consiliului Facultății;
 - e) rapoartele anuale ale Directorului de Departament, Decanului și SCEAC-ului;
- (8) Prezentul Regulament se actualizează anual pentru asigurarea conformității cu legislația în vigoare, iar procesul de actualizare se face cu participarea membrilor colectivului. Validarea actualizărilor se face în CF.
- (9) Prezentul Regulament constituie Anexă la Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Decan,
Prof.univ.dr.ing. Camelia SAVA