

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CATEDREI

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Catedra este unitatea structurală de bază a facultății care realizează activități de învățământ, de cercetare, colaborare și administrative. Catedra cuprinde personalul didactic și didactic auxiliar.

Art. 2. Catedra are rolul de a organiza și finaliza toate activitățile ce îi revin ca obligații stabilite de conducerea facultății în conformitate cu: Legea învățământului 84/1995, Legea 128/1997 privind Statutul cadrului didactic, Codul muncii, Carta Universității "Athenaeum", Regulamentul Consiliului Academic al Facultății.

Art. 3. Catedra este condusă de Biroul Catedrei compus din șeful de catedră și doi membri aleși. Biroul Catedrei poate funcționa în componență extinsă, caz în care șeful catedrei poate invita pentru clarificarea anumitor probleme și alți membri ai catedrei.

Art. 4. Conducerea executivă între ședințele Biroului Catedrei revine șefului de catedră. Șeful de catedră trebuie să fie titular al catedrei, cu titlul de profesor, conferențiar sau șef de lucrări/lector cu titlul științific de doctor dacă alternativele anterioare nu au putut fi îndeplinite.

Art. 5. Conducerea catedrei, reprezentanții catedrei în Consiliul Academic al Facultății sunt aleși prin vot direct și secret pentru o perioadă de 4 ani calendaristici în conformitate cu metodologia de alegeri elaborată de universitate.

Art. 6. Pe perioada cât șeful de catedră este plecat din localitate pe motive obiective sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, el este înlocuit temporar de membrul Biroului Catedrei cu vechimea cea mai mare în învățământ, sau cu titlul didactic cel mai mare sau cu o altă persoană împuternicită de acesta.

Capitolul II. Competențele catedrei

Art. 7. În reuniunile membrilor catedrei se discută și aprobă următoarele documente:

1. Regulamentele de organizare și funcționare a structurilor din cadrul catedrei și facultății.
2. Planurile de învățământ ale programelor de studii.
3. Toate propunerile care vizează modificarea sau dezvoltarea procesului didactic (proiectele de înființare a unor noi programe de studii de licență, masterat, studii postuniversitare etc.).
4. Propunerile catedrei către comisiile Consiliului Academic al Facultății / conducerea facultății.
5. Proiectul statului de funcții, încărcarea normelor pentru cadrele didactice, modul de acoperire a disciplinelor din planul de învățământ pentru anul universitar, încadrarea cu profesori asociați sau invitați și posturi de cercetători.

6. Statele de funcții, documentele de cumul și plata cu ora după finalizare.
7. Planul anual de cercetare al catedrei defalcat pe programele de studiu coordonate.
8. Propunerile catedrei privind planul strategic al facultății.
9. Utilizarea fondurilor de investiții alocate catedrei.
10. Raportul de venituri și cheltuieli pentru fondurile destinate catedrei.
11. Modul de aplicare a documentelor de auto/evaluare a cadrelor didactice.
12. Rezultatele validate de Biroul Catedrei privind punctajele anuale realizate de cadrele didactice (conform fișelor anuale de autoevaluare).
13. Orarul didactic al membrilor catedrei.
14. Planul anual de investiții al catedrei și referatele de investiții pentru catedră.
15. Propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice, propunerile de conducere doctorate.
16. Memoriul de activitate didactică și științifică al persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor didactice, recomandarea catedrei.
17. Comisiile, disciplinele, tematica și programarea calendaristică a examenului de diplomă./licență.
18. Cuprinsul cadru pentru proiectul de licență/dizertație, temele proiectelor de diploma propuse de îndrumători.
19. Solicitățile de publicare manuale didactice (cursuri, îndrumare proiect, laborator, culegeri de probleme).
20. Propunerile de plecare la specializări, doctorate la alte universități din străinătate.
21. Solicitățile de plecare în burse, concediu fără plată.
22. Cererile de prelungire a activității în învățământul superior.
23. Toate documentele ce privesc imaginea catedrei.
24. Comisiile pentru colocviile de practică-cercetare.
21. Planul săptămânal de deservire a laboratoarelor didactice și de cercetare de către personalul didactic auxiliar.

Documentele vor fi avizate de Șeful Catedrei înainte de a parcurge procedurile de validare stabilite prin regulamentele universității.

Capitolul III. Organizarea și atribuțiile din catedră

Art. 8. Atribuțiile biroului catedrei

Principala atribuție este aceea de a asigura conducerea catedrei, prin îndeplinirea următoarelor obligații:

1. Elaborează strategia catedrei privind:
 - desfășurarea procesului didactic;
 - cercetarea științifică;
 - autorizarea provizorie / acreditarea / certificarea periodică, la intervale de 5 ani a programelor de studii;
 - personalul didactic;
 - baza materială.

2. Face propuneri Consiliului Academic al Facultății pentru coordonatorii de programe de studii, colectivele de specialiști (din partea catedrei) participanți la elaborarea proiectelor planurilor de învățământ.
3. Analizează și face propuneri Consiliului Academic al Facultății privind proiectele planurilor de învățământ ale programelor de studii cu discipline în catedră.
4. Analizează programele analitice ale disciplinelor catedrei, face recomandări acolo unde este cazul, publică în directorul catedrei programele analitice ale disciplinelor pe programe de studii.
5. Analizează și propune catedrei, Consiliului Academic al Facultății, proiectele de înființare a unor noi programe de studii, direcții de studii postuniversitare în funcție de specificul și disponibilitățile catedrei (altor catedre din universitate).
6. Analizează și propune spre aprobare Biroului Consiliului Academic al Facultății documentele de acordare a statutului de cadru didactic invitat.
7. Analizează și validează punctajul acordat cadrelor didactice prin fișa de autoevaluare anuală.
8. Pe baza punctajelor individuale ale personalului didactic propune retribuițiile la norma de bază (valoarea corectată a coeficienților de ierarhizare, în limita de 2 % din fondul de salarii atribuit catedrei), cu respectarea condiției legale de a se asigura pentru fiecare cadru didactic cel puțin coeficientului minim de salarizare convenit.
9. Analizează și face propuneri de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante (în primele 15 zile ale fiecărui semestru) respectiv a posturilor pentru personalul auxiliar.
10. Analizează și aprobă propunerile de sancționare a personalului catedrei.
11. Analizează și supune spre aprobare catedrei Raportul de venituri și cheltuieli al fondurilor destinate catedrei.
12. Avizează raportul final de mandat al șefului de catedră.

Art. 9. Atribuțiile șefului de catedră

Asigură conducerea executivă a catedrei:

1. Convoacă lunar sau ori de câte ori este nevoie ședințele de birou sau plen ale catedrei.
2. Prezidează ședințele biroului și de plen ale catedrei.
3. Coordonează și controlează îndeplinirea activităților curente ale personalului din subordine în conformitate cu atribuțiile fiecăruia, stabilite și asumate în catedră.
3. Avizează, după dezbateri în catedră, și supune spre aprobare în Consiliul Academic al Facultății planul de învățământ al programelor de studii la care catedra are activități didactice, statul de funcții al catedrei (inclusiv documentele auxiliare aferente), planul anual de cercetare al catedrei defalcat pentru fiecare program de studii coordonat.
4. Elaborează, în funcție de strategia catedrei, proiectul de stat de funcții anual, care este supus dezbaterii și aprobării în ședință de catedră.
5. Elaborează notele de comandă către catedrele colaboratoare, cu avizul decanului.

6. Elaborează documentele catedrei privind încadrarea cu personal didactic propriu sau asociat a posturilor vacante.
7. Urmărește respectarea gradului de încărcare cu ore didactice a personalului didactic în limita valorilor recomandate (ARACIS, Senat).
8. Informează anual catedra asupra încadrării în planul de venituri și cheltuieli, în funcție de datele puse la dispoziție de conducerea facultății.
9. Propune dezbaterii și aprobării în catedră, conform ordinului MECI și metodologiei specifice elaborate de Comisia pentru proces de învățământ și aprobată de Consiliul Academic al Facultății: comisiile pentru examenul de licență/disertație/gradul didactic I, programarea calendaristică și modul de desfășurare a acestora.
10. Asigură pregătirea (până la data începerii examenelor) în vederea desfășurării în condițiile legii a examenului de diplomă/licență la programele de studii la care coordonatorul este titular al catedrei.
11. Propune spre aprobare președinților comisiilor de diplomă/licență lista sălilor de examen și a personalului de supraveghere, dacă se susține și probă scrisă.
12. Răspunde de îndeplinirea politicii de personal a catedrei și de desfășurarea în catedră a concursurilor de ocupare a posturilor didactice până la nivel de șef lucrări/lector, de desfășurarea probelor de concurs specifice pentru personalul didactic auxiliar din catedră (în colaborare cu Serviciul Resurse Umane).
13. Propune Decanatului comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante până la nivel de șef lucrări/lector.
14. Este președintele comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice (până la nivel de șef lucrări/lector) și întocmește raportul comisiei de concurs conform prevederilor legale.
15. Pe baza punctajelor individuale validate în Biroul Catedrei și a activității în comunitatea academică, propune Biroului Consiliului Facultății titularii salariilor de merit.
16. Avizează fișa postului (atribuții de serviciu) pentru personalul didactic și didactic auxiliar din subordine.
17. Răspunde de realizarea instructajului la locul de muncă și periodic referitor la Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI, pentru personalul din subordine.
18. Verifică lunar (și semestrial) modul de întocmire a fișelor de activitate zilnică, avizează documentele privind îndeplinirea lunară a atribuțiilor personalului didactic și auxiliar și stabilește anual gradul de îndeplinire a criteriilor de evaluare.
19. Propune aprobării catedrei solicitările de publicare (editură, tipografie) a materialului didactic și științific elaborat de titularii catedrei sau cadre didactice asociate.
20. Propune spre aprobare catedrei modul de organizare a practicii de specialitate, lista cadrelor didactice îndrumătoare și comisiile pentru colocviile de practică.
21. Informează colectivul catedrei (publicare în directorul catedrei) asupra referatelor, adreselor sau materialelor, ordinelor (de interes general) primite de la Decanat, Senat, MECI.

22. Întocmește referatele de achiziții materiale din sumele aflate la dispoziția catedrei în conformitate cu hotărârile Biroului catedrei și catedrei.
23. Actualizează, pentru referatele din catedră, sumele ce revin la dispoziția catedrei (din diverse taxe, reexaminări, credite etc. în conformitate cu prevederile legale ale universității).
24. Întocmește raportul de venituri și cheltuieli ale fondurile destinate catedrei.
25. Propune conducerii catedrei sancționarea personalului (avertisment în catedră, mustrare scrisă) pentru nerespectarea prezentului regulament sau a altor prevederi legale ce privesc activitatea catedrei.
26. Semnează contractele de studii ale studenților, ca reprezentant al catedrei, cu asumarea responsabilităților privind asigurarea criteriilor de calitate ale procesului de învățământ la disciplinele ce sunt susținute de titularii catedrei, profesorii asociați invitați la propunerea catedrei.
27. Coordonează manifestările științifice organizate de catedră.
28. Planifică asistența la examene.
29. Avizează orarul de desfășurare al activităților didactice și programul săptămânal al consultațiilor susținute de membrii catedrei.
30. Propune comisiile de reexaminare în cazul contestațiilor.
31. Păstrează toate documentele reieșite din desfășurarea activităților din catedră.
34. La terminarea mandatului, întocmește raportul de activitate.

Art. 10. Atribuțiile coordonatorului de program de studii

Asigură coordonarea operativă a programului de studii (P.S.):

1. Participă la elaborarea proiectului planului de învățământ al P.S..
2. Actualizează tendințele și datele referitoare la planurile de învățământ ale P.S. pe plan național / european (din centre universitare cu tradiție).
3. Analizează în comisiile de specialiști amendamentele la proiectul planului de învățământ rezultate în urma dezbaterii publice.
4. Avizează, alături de ceilalți membri, proiectul planului de învățământ și prezintă documentul în ședința Consiliului Academic al Facultății.
5. Analizează anual împreună cu titularii de discipline programele analitice / fișele disciplinelor P.S. în scopul asigurării calității procesului de învățământ și face recomandări acolo unde este cazul (raport scris).
6. Răspunde de întocmirea dosarului anual al programelor analitice / fișelor disciplinelor, verificarea și asigurarea formatului electronic de publicare în directorul catedrei, înaintarea spre verificare și avizare:
 - birourilor catedrelor ce deservește respectivul P.S.;
 - comisia de proces de învățământ și formare continuă.
7. Urmărește activitatea didactică a P.S și împreună cu titularii de discipline, șefii de catedră, decan propune Consiliului Academic al Facultății măsuri de îmbunătățire.

8. Răspunde de asigurarea calității la nivelul P.S.
9. Coordonează în colaborare cu comisia de strategie și dezvoltare:
 - elaborarea raportului anual asupra calității programului de studiu;
 - elaborarea dosarului de acreditare (certificare periodică, autorizare) a P.S.;
 - îndeplinirea tuturor cerințelor legate de procedurile de acreditare.

Art. 11. Atribuțiile responsabilului cu cercetarea

Asigură coordonarea activităților științifice ale catedrei:

1. Elaborarea proiectului planului anual de cercetare a catedrei care se propune dezbaterii și aprobării în ședință de catedră (luna noiembrie a anului universitar în curs).
2. Promovarea în mediile de cercetare a activităților științifice ale catedrei și atragerea de contracte de cercetare, colaborare.
3. Menținerea și actualizarea trimestrială a bazei de date a catedrei (capitolul „cercetarea științifică”):
 - cărți, monografii, materiale didactice elaborate de membrii catedrei;
 - articole publicate în reviste;
 - articole publicate în volumele manifestărilor științifice naționale și internaționale;
 - granturi, contracte de cercetare;
 - brevete, cereri brevete;
 - premii științifice, titluri științifice;
 - apartenența la societăți științifice.
4. Elaborează rapoartele privind cercetarea, la solicitarea conducerii facultății/ secretarului științific al facultății.
5. Asigură informarea colegilor (publicare în directorul catedrei) privitor la: desfășurarea manifestărilor științifice cotate național sau internațional (conferințe, solicitări articole reviste), competiții naționale - granturi, finanțări cercetare, solicitări de colaborare.
6. Coordonează și sprijină activitatea de cercetare a studenților.
7. La elaborarea documentațiilor de acreditare, certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea capitolului cercetarea științifică, în conformitate cu repartizarea sarcinilor pe catedre de către comisia de strategie și dezvoltare.

Art. 12. Atribuțiile responsabilului cu orarul

Asigură planificarea activităților didactice în funcție de resurse:

1. Solicită coordonatorilor de P.S. secțiunile din planurile de învățământ valabile în anul universitar următor.
2. Întocmește orarul activităților didactice pentru cele două semestre în conformitate cu planurile de învățământ, repartiția pe discipline a cadrelor didactice stabilită conform proceselor verbale ale ședințelor de catedră (luna septembrie, eventual februarie pentru modificări de conjunctură).

3. Asigură, în limita posibilităților, repartizarea activităților didactice (curs, seminar, proiect) în săli corespunzătoare și încărcarea echilibrată pe zile a studenților (program 8⁰⁰ -20⁰⁰ fără a se depăși 8 ore activitate / zi).
4. La recomandarea conducerii facultății, întocmește orarul cadrelor didactice cu funcții de conducere sau reprezentare astfel încât să se asigure posibilitatea participării la ședințe (Biroul Consiliului Academic al Facultății, Consiliul Academic al Facultății, Senat).
5. Prevede ca în orar lunar, în cursul săptămânii, să existe un interval orar (de preferat între orele 14 - 16) în care toate cadrele didactice să nu aibă activități (inclusiv la alte catedre) astfel încât să poată participa la ședințele de catedră.
6. La elaborarea documentațiilor de acreditare/certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea subcapitolului referitor la orar, repartizarea activităților didactice ale P.S. pe săli, încărcarea spațiilor de învățământ, în conformitate cu repartizarea sarcinilor pe catedre de către comisia de strategie și dezvoltare.

Art. 13. Atribuțiile responsabilului cu baza materială

Asigură menținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale și a fondurilor din investiții:

1. Elaborează listele anuale privind propunerile de achiziții ale catedrei în funcție de solicitările exprimate de cadrele didactice și necesitățile de consum anterioare.
2. Menținerea și actualizarea anuală a bazei de date a catedrei, referitor la:
 - dotarea laboratoarelor catedrei;
 - dotarea specifică cu aparate performante;
 - lucrările de laborator ce se pot realiza în cadrul laboratorului.
3. Realizarea unei baze de documentare care să faciliteze alegerea aparatelor și echipamentelor specifice ce urmează să fie propuse spre achiziționare de colectivul catedrei.
4. La elaborarea documentațiilor de acreditare/certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea capitolului referitor la baza materială, în conformitate cu repartizarea sarcinilor pe catedre de către comisia de strategie și dezvoltare.

Art. 14. Atribuțiile responsabilului cu practica anuală a studenților

Asigură cadrul necesar pregătirii și desfășurării practicii studenților:

1. Identifică, în funcție de profilul specializărilor, solicitările de personal ale societăților comerciale / instituții administrative sau de pregătire a proiectelor de diplomă.
2. În funcție de posibilitățile de practică din zonă solicită conducerii unităților de profil acceptul de principiu pentru practica studenților (luna mai a anului universitar în curs).
3. Propune conducerii catedrei lista anuală finală cu locurile de practică a studenților pentru fiecare an și specializare.

4. Întocmește în mod unitar dosarul anual de practică al specializărilor prin centralizarea dosarelor de practică întocmite de responsabilii cu practica pe an de studiu (conform metodologiei de desfășurare a practicii anuale și de diplomă).
5. La elaborarea documentațiilor de acreditare, certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea subcapitolului referitor la practica studenților, în conformitate cu repartizarea sarcinilor pe catedre de către comisia de strategie și dezvoltare.

Art. 15. Atribuțiile responsabilului cu probleme studentești

Asigură rezolvarea problemelor studenților împreună cu îndrumătorii de an (tutori):

1. Participă ca reprezentat al catedrei la elaborarea metodologiei de acordare a burselor.
2. Participă la activitatea de evaluare și stabilire a burselor studenților.
3. Menține un dialog continuu cu organizațiile de studenți din facultate.
4. La elaborarea documentațiilor de acreditare/certificare periodică a P.S., răspunde împreună cu secretariatul facultății, de întocmirea capitolului referitor la studenți, în conformitate cu repartizarea sarcinilor pe catedre de către comisia de strategie și dezvoltare.

Art. 16. Atribuțiile responsabilului cu probleme de relații internaționale și imagine

Este reprezentantul catedrei în problemele legate de relații internaționale și răspunde de promovarea imaginii catedrei la toate nivelele:

1. Informează catedra asupra posibilităților de colaborare în programe de cercetare cu parteneri din țară și străinătate.
2. Răspunde din partea catedrei de organizarea acțiunilor de:
 - promovare a imaginii catedrei specializărilor la expoziții, târguri educaționale etc. prin participarea la elaborarea de materiale specifice care să evidențieze realizările și preocupările cadrelor didactice și studenților (pliante și panouri de prezentare, postere, pagini web, etc.);
 - promovarea P.S din facultate în învățământul preuniversitar (acțiuni gen "Porți Deschise", „Student pentru o zi").

Art. 17. Atribuțiile îndrumătorului de an (tutore)

Asigură consilierea și menținerea unei legături permanente cu studenții unui an de studii (grupă de studenți):

1. Informează studenții și prelucrează materialele privitoare la: regulamentele de activitate ale studenților, locul de desfășurare a activităților didactice, orar, activități culturale etc. (în special pentru anul I).
2. Consiliază studenții referitor la alegerea îndrumătorilor și temelor pentru proiectele de diplomă/licență/dizertație.
3. Este membru al comisiei de colocviu pentru practică.

Art. 18. Atribuțiile secretarului catedrei

1. Întocmește procesele verbale ale ședințelor de catedră.
2. Întocmește extrasul din procesul verbal al catedrei la solicitarea membrilor catedrei (pentru concursuri de promovare, editură etc.).
3. Întocmește extrasul din procesul verbal al catedrei cu privire la propunerile catedrei adresate comisiilor Consiliului Academic al Facultății sau conducerii facultății.

Art. 19. Atribuțiile responsabilului cu Protecția Securității și Sănătății în Muncă - PSI

1. Verifică anual și ia măsurile necesare pentru organizarea instructajelor la termenele stabilite prin lege, completarea fișei individuale etc.;
2. Verifică semestrial, în laboratoarele gestionate de membrii catedrei, gradul de îndeplinire a cerințelor specifice impuse de normele PSSM - PSI și informează Biroul Catedrei asupra situației de fapt.

Art. 20. Atribuțiile secretarului comisiei de diplomă/licență

1. Pregătește și întocmește toate documentele necesare desfășurării examenului de diplomă/licență conform metodologiei MECI, a metodologiei specifice aprobate de Senat și cerințelor stabilite de președintele comisiei de diplomă/licență.
2. Convoacă comisia de examinare.
3. Planifică ordinea de intrare a studenților la examene.

Capitolul IV. Drepturile și îndatoririle membrilor catedrei

Art. 21. Membrii catedrei (personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar) au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare: Legea învățământului 84/1995, cu completările ulterioare, Legea 128/1997 privind Statutul cadrului didactic, cu completările ulterioare, Codul muncii, Carta Universității "Athenaeum", Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății .

Capitolul V. Desfășurarea ședințelor de catedră

Art. 22. Ședințele de catedră se desfășoară, de regulă, trimestrial.

Art. 23. Șeful de catedră convoacă ședința de catedră prin e-mail și convocator, cu cel puțin o săptămână înainte și cu precizarea ordinii de zi (și după caz, a persoanelor care trebuie să prezinte rapoarte în catedră), a orei și locului unde se desfășoară. În mod excepțional, la solicitarea conducerii facultății, șeful de catedră poate convoca ședința de catedră în regim de urgență (inclusiv în aceeași zi cu data anunțului).

Art. 24. La ședințele de catedră sunt obligați să participe toți membrii catedrei.

Art. 25. Ședința de catedră se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor catedrei, în caz contrar, se reprogamează în termen de maxim două zile.

Art. 26. La ședința de catedră participă cu drept de vot numai titularii catedrei. Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii catedrei, la propunerea șefului de catedră). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot.

Art. 27. Membrii catedrei au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate.

Art. 28. La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate de Biroul Catedrei, la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane.

Art. 29. Lucrările ședințelor de catedră sunt consemnate în procese verbale semnate de membrii Biroului catedrei.

Art. 30. La consultarea dosarului cu procesele verbale ale ședințelor de catedră (dosarelor din arhiva catedrei) au acces toți titularii catedrei, în prezența secretarului catedrei. Pentru alte persoane din facultate, consultarea dosarelor este permisă numai cu avizul Biroului catedrei, în prezența șefului de catedră.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 31. Regulamentul catedrei se aprobă de Consiliul Academic al Facultății.

Art. 32. Catedrele pot stabili și alte responsabilități.

Art. 33. Orice modificare a regulamentului catedrei se face la propunerea membrilor catedrei, cu majoritate de voturi, și se avizează de Consiliul Academic al Facultății.

**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCURESTI
RECTORAT**

**HOTĂRÎREA
Biroului Senatului Universității „Athenaeum” din București
Nr.12 din data de 14.12.2007**

cu privire la aprobarea Regulamentului cadru de organizarea și funcționarea catedrei

Având în vedere aprobarea în cadrul ședinței Biroului Senatului a Regulamentului cadru de organizarea și funcționarea catedrei care se constituie drept anexă a prezentei hotărâri, în conformitate cu Legea învățământului nr. 84/1995 cu modificările și completările ulterioare, Legea 128/1997 privind Statutul cadrelor didactice, se hotărăște:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Catedrei , a cărui formă aprobată va fi anexată prezentei hotărâri

Art. 2 Serviciul Rectorat, Secretariatele, Facultățile, Departamentele și Catedrele vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.


Rector,
Prof. univ. dr. Emilia Vasile

Consilier juridic,

Jr. Bulearca Alexandru

