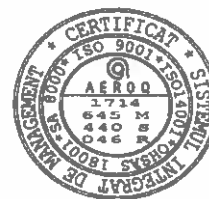




ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE MIȘCĂRII, SPORTULUI ȘI SĂNĂTĂȚII
Calea Mărășești, nr.157, Bacău, 600115
Tel./Fax: +40-234/517715
www.ub.ro; e-mail: fsmss@ub.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE ALE MIȘCĂRII, SPORTULUI ȘI SĂNĂTĂȚII

COD: R.10.05

REGULAMENT

DECAN,

Prof.univ.dr. MĂRZA-DĂNILĂ DĂNUȚ-NICU

	Prenumele și numele	Semnătura
AVIZAT	Prof.univ.dr. Dănuț-Nicu MĂRZA-DĂNILĂ	
Elaborat	Prof.univ.dr. Dănuț-Nicu MĂRZA-DĂNILĂ	

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 16.03.2015

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	2/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății constituie este o subdiviziune organizatorică a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, administrează mai multe programe de studii și își desfășoară activitatea în condițiile autonomiei universitare în conformitate cu prevederile legale în materie, cu dispozițiile Cartei și regulamentelor universității și ale prezentului regulament.

(1) Programele de studii administrate de facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare, conform legislației în vigoare.

Art. 2 Sediul facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății este în Bacău, Calea Mărășești nr. 157, cod poștal 600115, tel/fax 0234/517715.

Art. 3. Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății susține caracterul multicultural al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și asigură accesul în comunitatea academică în condiții de egalitate pentru toți cetățenii români, ai Comunității Europene și ai Federației Elvețiene, indiferent de apartenența etnică. Comunitatea academică a facultății este deschisă și celorlalți cetățeni străini în condițiile legii.

(1) În sensul prezentului regulament, comunitatea academică este constituită din personalul didactic și nedidactic auxiliar și studenții facultății.

Art. 4. Activitatea și dezvoltarea instituțională a facultății are la bază Planul Strategic de Dezvoltare aprobat de Consiliul facultății pe o perioadă de 5 ani. În baza acestuia se elaborează Planuri anuale de dezvoltare (operaționale).

Art. 5. Facultatea încurajează și recunoaște implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.

Art. 6. Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.

TITLUL II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE ALE MIȘCĂRII, SPORTULUI ȘI SĂNĂTĂȚII

Art. 7. Generalități

(1) Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății funcționează pe baza Cartei și Regulamentelor Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și ale prezentului regulament, ce reflectă opțiunile comunității universitare.

(2) Misiunea facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău este didactică și de cercetare științifică și este centrată pe necesitățile regionale, cu deschidere către parteneriatele cu mediul academic, economic și social național și internațional. Facultatea pregătește viitorii licențiați în domeniile fundamentale și certificarea în domeniile și specializările de licență. Perfecționarea pregătirii profesionale și de cercetare a absolvenților de licență se realizează prin programe universitare de master acreditate. De asemenea, în concordanță cu programele de formare pe toată durata vieții, facultatea organizează studii postuniversitare de scurtă și lungă durată, cursuri de formare continuă și conversie profesională, perfecționarea cadrelor didactice etc. Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău poate desfășura activități comerciale atât pentru comunitatea proprie, cât și pentru persoane fizice și juridice române sau străine, respectiv activități: din sfera pregătirii sportive și turismului; de asistență și consultanță de specialitate și alte prestări servicii.

(3) Pentru aceasta promovează învățământ și cercetare la standarde de excelență, prin:

- a) oferirea unui spectru larg de cursuri universitare, care să integreze rezultatele cercetării științifice și să contribuie la dezvoltarea capitalului intelectual al studenților;

	REGULAMENT	Cod document R.10.05	
		Pag./Total pag.	3/39
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău	Data	16.03.2015
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- b) realizarea unor parteneriate academice naționale și internaționale cu universități de renume;
 - c) integrarea centrelor de cercetare în rețele europene de excelență și realizarea de cercetări fundamentale și aplicative, generatoare de cunoaștere;
 - d) asigurarea unui corp profesoral valoros și a unui management academic performant;
 - e) realizarea unor parteneriate flexibile cu mediul de afaceri.
- (4) Principiile generale care guvernează managementul facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău, sunt:

- Principiul autonomiei universitare.
- Principiul libertății academice.
- Principiul răspunderii publice.
- Principiul asigurării calității.
- Principiul echității.
- Principiul promovării valorii.
- Principiul eficienței manageriale și financiare.
- Principiul transparenței.
- Principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor.
- Principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic.
- Principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice.
- Principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor.
- Principiul centrării educației pe student.

Managementul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău poate fi evidențiat prin prisma a cinci componente – **metodologică, decizională, informațională, asigurarea calității și organizatorică** – atât la nivel academic, cât și administrativ.

Art. 8. Componenta metodologică

(1) Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău utilizează un sistem managerial modern, precum:

- a) **Managementul prin obiective**, concretizat în repartizarea obiectivelor fundamentale până la nivel de post și executant, prin implicarea activă și responsabilă a fiecărui membru al comunității universitare în stabilirea propriilor obiective, elaborarea de programe de măsuri orientate spre susținerea realizării obiectivelor, descentralizarea managerială și economică la nivelul facultății și prin programe de formare continuă și de cercetare științifică;
- b) **Managementul prin bugete**, organizat la nivelul facultății, departamentelor și programelor de studii. Fiecare program de studii trebuie să se autosustină financiar, astfel încât să se încadreze în indicațiile ARACIS privind raportul cheltuieli salariale/cheltuieli materiale. Managementul prin bugete determină structura cadrelor didactice din departamente și facultate.
- c) **Managementul prin proiecte**, promovat și utilizat prioritar în activitatea de cercetare științifică (proiecte CEE, CNCS, PNCDI, POS-DRU, proiecte de cercetare pe bază de contract etc.);

(2) Metodologiile de concepere, derulare și întreținere a funcționării activităților specifice în Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău, are la bază prezentul regulament și alte regulamente aprobate de Consiliul facultății. Aceste activități se referă la:

- a) **Formarea inițială;**
- b) **Formarea continuă;**
- c) **Formarea pe durata întregii vieți;**
- d) **Cercetarea științifică.**

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag /Total pag.	4/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art. 9. Componenta decizională

(1) Tipologia deciziilor fundamentate și adoptate în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău cuprinde:

Decizii strategice: Senat, Consiliul de administrație, parțial Consiliile facultăților.

Decizii tactice: parțial Senatul universitar, Consiliul de administrație, Consiliile facultăților, departamente, directorii de departamente și responsabili de compartimente funcționale, ceilalți manageri individuali.

Decizii curente: managerii individuali situați pe oricare din nivelurile ierarhice.

(2) În ceea ce privește eșalonul organizatoric deciziile sunt:

Decizii de nivel superior: deciziile Senatului, deciziile președintelui Senatului universitar, deciziile Consiliului de administrație, deciziile rectorului, prorectorilor.

Decizii de nivel mediu: deciziile Consiliilor facultăților, deciziile decanilor, prodecanilor, deciziile directorilor de departamente și șefilor de servicii.

Decizii de nivel inferior: deciziile șefilor de birouri, directorilor centrelor/laboratoarelor de cercetare.

(3) Exercițarea atribuțiilor și sarcinilor organismelor participative de management ori ale managerilor individuali, solicită competențe (autoritate oficială, reflectată de libertatea decizională) și responsabilități judicioase delimitate și dimensionate, prevăzute în prezentul regulament și în fișele de post anexate acestuia.

Art. 10. Componenta informațională

(1) Sistemul informațional este modularizat pe componente procesuale și subdiviziuni organizatorice de bază.

(2) Principiile de concepere, funcționare și modernizare a componentei informaționale a managementului sunt:

- Principiul corelării sistemului informațional cu sistemul decizional și organizatoric;
- Principiul subordonării conceperii și funcționării sistemului informațional, cerințelor managementului facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății și Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Principiul flexibilității informaționale;
- Principiul obținerii de maximum de informații finale din informațiile primare existente;
- Principiul unității metodologice a tratării informațiilor.

Art. 11. Componenta organizatorică

(1) Din punct de vedere **procesual**, în Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău se derulează activități în domeniile:

- a) Formare inițială - ciclul de studii universitare de: licență (3 ani), master (2 ani).
- b) Formare continuă - cursuri postuniversitare de specializare, perfecționare; cursuri de specializare, perfecționare, conversie; cursuri de pregătire a personalului didactic.
- c) Cercetare științifică.
- d) Managementul calității învățământului.
- e) Relații cu mediul de afaceri.
- f) Relații internaționale.
- g) Activități comerciale cu profit, pentru obținerea de venituri extrabugetare.

(2) **Structural-organizatoric**, aceste activități principale se exercită la nivelul unor diviziuni organizatorice de educație, cercetare, producție, servicii și management specifice, după cum urmează:

a) Subdiviziuni organizatorice de educație și cercetare:

- Departamente:
 - Departamentul de Educație fizică și Performanță sportivă;
 - Departamentul de Kinetoterapie și Terapie Ocupațională.
- Compartimente la nivelul facultății.
 - Compartimentul pentru Învățământ cu frecvență redusă (CIFR)
- Centre de cercetare științifică.
 - Centrul de excelență privind cercetarea interdisciplinară în domeniul educației fizice și sportului
 - Centrul de cercetare pentru performanță umană.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag	5/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

b) Subdiviziuni organizatorice interne prestatoare de servicii de specialitate:

- Compartiment administrativ;
- Compartiment secretariat

c) Structura universitară se va diferenția, astfel:

La nivelul facultății, **conducerea este asigurată de un decan și trei prodecani**, respectiv:

- un prodecan responsabil cu managementul calității și probleme studențești;
- un prodecan responsabil cu managementul cercetării științifice și relațiile internaționale;
- un prodecan responsabil cu managementul financiar-administrativ și imaginea facultății.

La nivelul departamentelor didactice și de cercetare:

- departamente de rangul I: peste 25 de posturi în statele de funcții.
- departamente de rangul II: sub 25 de posturi în statele de funcții.

La nivel administrativ structurile sunt de tipul:

- Secretariat facultate;

Art. 12. Componenta de asigurare a calității

(1) În Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, începând cu data de 14 decembrie 2010, este certificat și funcționează Sistemul integrat de management, pentru: „Activități de educație/formare profesională pe cicluri de licență, masterat și doctorat, învățământ de zi, cu frecvență redusă și la distanță, programe de formare continuă și specializare postuniversitară și în domeniul activității de cercetare științifică, consultanță, asistență tehnică și transfer tehnologic”. Activitățile de învățământ, cele de cercetare, cât și cele administrative parcurg toate etapele specifice sistemului integrat de management:

- planificarea/proiectarea activităților;
- realizarea acțiunilor și activităților propuse;
- verificarea corectitudinii executării acțiunilor;
- păstrarea dovezilor privind realizarea și verificarea acțiunilor.

TITLUL III. MANAGEMENTUL ACADEMIC AL FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE ALE MIȘCĂRII SPORTULUI ȘI SĂNĂTĂȚII

Art. 13. Facultatea

- (1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.
- (2) Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.
- (3) Orice facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, inițiată anual de Minister.
- (4) O facultate poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.
- (5) Facultatea se înființează, divizează, comasează sau desființează prin decizia Senatului Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Minister.
- (6) Fiecare facultate la nivelul Universității are obligația să realizeze, la intervale de maximum 5 ani, evaluarea internă și clasificarea departamentelor pe 5 niveluri de performanță în cercetare, conform unei metodologii-cadru elaborate de C.N.C.S. și aprobate prin ordin al ministrului. Rezultatele evaluării și clasificării sunt publice.
- (7) Programul/ programele de studiu din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	6/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

conform legislației în vigoare.

(8) La nivelul facultății, stabilirea structurilor și a funcțiilor de conducere se face după următoarea procedură: Componența membrilor Consiliului facultății este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv minimum 25% studenți. Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

(9) Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății este subdiviziunea organizatorică a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și administrează programe de studii și activități de cercetare, ce se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare, conform legislației în vigoare.

(10) Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății funcționează după propria organigramă aprobată de Consiliul facultății și validată de Senatul Universității. Facultatea este condusă participativ de Consiliul facultății (CF), iar executiv de decan și trei prodecani, care au următoarele responsabilități:

- decanul este responsabil de problemele de învățământ (planuri de învățământ, statele de funcții etc.)
- un prodecan responsabil cu managementul calității și probleme studențești;
- un prodecan responsabil cu managementul cercetării științifice și relații internaționale;
- un prodecan responsabil cu managementul financiar-administrativ și imaginea facultății.

Art. 14. Consiliul facultății (CF)

(1) Consiliul facultății este alcătuit din reprezentanții cadrelor didactice din cele două departamente și reprezentanți ai studenților. La începutul fiecărui mandat Consiliul își stabilește structura pe comisii de specialitate.

(2) Componența și mărimea Consiliului facultății sunt stabilite astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice, respectiv numărul de membri în Consiliul facultății care poate reveni unui departament, institut de cercetare, centru de cercetare etc., va fi determinat astfel:

- a) reprezentanți pentru programele de studii universitare de licență care funcționează în cadrul departamentelor facultății.
- b) reprezentanți pentru programele de studii universitare de master din domeniul fiecărui departament al facultății.
- c) reprezentanți pentru fiecare program de studii universitare de doctorat din domeniul fiecărui departament al facultății (dacă este cazul).
- d) Consiliul facultății este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților.

(3) Consiliul facultății are în componență 11 membri (8 cadre didactice și 3 studenți), este ales pentru un mandat de 4 ani în condițiile stabilite prin Regulamentul de alegeri al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Componența Consiliului facultății ține cont de structura facultății, asigurându-se o reprezentare proporțională în funcție de numărul de titulari ai fiecărui departament. Decanul, prodecanii și directorii de departamente fac parte de drept din Consiliul facultății. Mandatul de membru în Consiliul facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare. În cazul eliberării unui loc în consiliu se procedează la alegeri parțiale.

(4) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) Aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății.
- b) Aprobă programele de studii gestionate de facultate.
- c) Controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății.
- d) Îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag	7/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

(5) Toți membrii Consiliului facultății vor fi stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari din facultate, iar studenții în Consiliul facultății vor fi stabiliți prin votul direct și secret al studenților facultății.

(6) Mandatul Consiliului facultății este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al Consiliului facultății este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive nelimitată. Pentru studenți, durata mandatului este de la alegere până la finalizarea studiilor, dar nu poate depăși mandatul Consiliului facultății.

(7) Consiliul facultății se întrunește în ședințe ordinare săptămânale sau în ședințe extraordinare, la convocarea decanului sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

(8) Fiecare din facultățile Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău are propriul regulament de organizare și funcționare.

(9) Facultatea este condusă participativ de Consiliul facultății, iar executiv de decan și trei prodecani.

(10) Administratorul șef de facultate prezintă decanului și Consiliului facultății situațiile privind patrimoniul facultății, bugetul de venituri și cheltuieli al facultății și al departamentelor, efectivele de studenți.

(11) Proiectele de hotărâri se depun la secretariatul facultății cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință, urmând a fi difuzate către toți membrii Consiliului.

(12) Consiliul facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(13) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului facultății sunt:

- Definește și redefinește misiunea facultății.
- Stabilește strategia facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.
- Stabilește structura organizatorică a facultății (departamente, compartimente, programe de studii etc.); propune înființarea sau desființarea de programe de studii;
- Elaborează planurile de învățământ al facultății (ciclurile de studii universitare de licență, master și doctorat).
- Avizează și coordonează comisiile pentru întocmirea rapoartelor de autoevaluare. Verifică și validează dosarele și rapoartele de autoevaluare în vederea autorizării provizorii, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii.
- Coordonează activitățile departamentelor.
- Avizează și aprobă statele de funcții și personal didactic și de cercetare elaborate de către departamente; decanul și directorii de departament sunt răspunzători pentru corectitudinea întocmirii statelor de funcții și personal didactic;
- Propune numărul de studenți pe programe de studii și forme de învățământ și propune rectorului înmatricularea și exmatricularea studenților.
- Stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivelul universității sau la nivel național;
- Avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și propunerile acestora pentru numirea pe posturi didactice.
- Propune condițiile specifice pentru examenele de admitere la toate nivelurile de studii; organizează concursurile de admitere și aprobă, după caz, disciplinele de concurs pentru admiterea la studii universitare de licență, masterat și doctorat.
- Propune condițiile specifice pentru examenele de finalizare a studiilor și aprobă disciplinele pentru examenele de licență, disertație și doctorat; organizează examenele pentru finalizarea studiilor.
- Aprobă programele doctoranzilor, titlurile tezelor de doctorat și acordarea titlului științific de doctor (dacă este cazul).
- Validează alegerile directorilor de departamente, ai unităților de cercetare proprii și a responsabililor

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	8/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

de compartimente, aleși de structurile respective și poate decide neconfirmarea sau suspendarea din funcție a acestora, precum și a decanului și prodecanilor.

- o) Validează reprezentanții departamentelor facultății în Senatul Universității.
 - p) Fixează efectivul de burse pe programe de studii, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor stabilite de către conducerea Universității.
 - q) Stabilește strategia cooperării academice naționale și internaționale a facultății; propune și stabilește, cu aprobarea Consiliului de administrație, Senatului sau Biroului Senatului, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate.
 - r) Face propuneri pentru acordarea titlului de profesor emerit, de conferire a unor titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta universitară.
 - s) Avizează propunerile departamentelor privind acordare de Doctor Honoris Cauza al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.
 - t) Aprobă cadrele didactice asociate și avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare, la propunerea departamentelor;
 - u) Adoptă regulamentele interne.
 - v) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al facultății și stabilește principiile de salarizare a personalului didactic și tehnico-administrativ.
 - w) Aplică hotărârile Senatului și ale Consiliului de administrație.
 - x) Adoptă hotărâri în orice alte probleme date prin Cartă sau lege în competența sa
- (14) Consiliul facultății se întrunește în reuniune ordinară lunar, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru și în reuniuni extraordinare, la convocarea decanului, a Biroului Consiliului sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.
- (15) În cazul reuniunilor lunare, ordinea de zi se anunță prin convocator, întocmit de către secretariat, cu cel puțin 72 de ore înainte de reuniune. Proiectele de hotărâri vor fi depuse la Secretariatul facultății cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință. Secretariatul asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii consiliului profesoral.
- (16) Consiliul facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Dacă acest cvorum nu se realizează, Consiliul nu poate delibera în mod valabil, dar el se întrunește de drept o săptămână mai târziu, caz în care cvorumul este de jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului. Reprezentanții studenților în Consiliu au drept de vot în toate problemele, cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice. Votul secret se aplică doar în situația alegerii sau demiterii decanului, prodecanilor, secretarului științific, precum și în desemnarea reprezentanților facultății în Senat.

Art. 15. Biroul consiliului facultății (BCF)

- (1) Biroul Consiliului facultății este un organism executiv al acestuia și este format din decan, prodecani și un reprezentant al studenților.
- (2) Biroul lărgit al Consiliului facultății cuprinde, pe lângă membrii Biroului și directorii de departament. Biroul lărgit se întrunește atunci când se discută probleme care privesc direct unitățile pe care aceștia le reprezintă. Membrii Biroului lărgit care nu sunt membri ai Biroului Consiliului facultății au drept de vot doar în problemele specifice în care sunt implicați.
- (3) Biroul Consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane beneficiază de un vot consultativ.
- (4) La nivelul Biroului Consiliului facultății dacă se execută bugete cu sold pozitiv, se formează un fond de premiere din fonduri extrabugetare (în cuantum de 2% din aceste fonduri), pentru stimularea salariaților care execută activități performante.
- (5) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale **Biroului Consiliului facultății** sunt:

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	9/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- a) aplică hotărârile Consiliului facultății;
 - b) asigură conducerea curentă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății;
 - c) coordonează activitatea comisiilor din cadrul Consiliului facultății;
 - d) pregătește reuniunile Consiliului facultății;
 - e) repartizează spațiile facultății;
 - f) rezolvă problemele sociale;
 - g) răspunde la petiții și cereri;
 - h) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
 - i) realizează cooperarea cu instituții și organisme interne și internaționale;
 - j) coordonează organizarea concursurilor de admitere și a examenelor de finalizare a studiilor;
 - k) coordonează pregătirea publicațiilor facultății;
 - l) aprobă lunar execuția bugetului facultății, respectiv identifică și propune sursele de venituri pentru acoperirea cheltuielilor de personal și materiale;
 - m) asigură desfășurarea normală a procesului de învățământ;
 - n) răspunde de asigurarea bazei logistice necesare procesului de învățământ și de cercetare;
 - o) aprobă documentele primare ale departamentelor;
 - p) aprobă bursele și gratificațiile;
 - q) aprobă orarele la toate formele de învățământ;
 - r) coordonează redactarea, în luna ianuarie a fiecărui an, a raportul privind activitatea didactico-științifică din anul anterior;
 - s) coordonează redactarea, anuală, a Ghidului studentului și a materialelor de publicitate în vederea atragerii unui număr cât mai mare de candidați la concursurile de admitere și, la doi ani, a unei broșuri de prezentare a facultății;
 - t) coordonează activitatea de editarea revistei Gymnasium și a revistelor studențești VoxStud și KinetoStud și a volumelor manifestărilor științifice;
 - u) poate propune suspendarea din funcție a membrilor Consiliului facultății în condițiile prevăzute de Carta universitară;
 - v) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.
- (6) Biroul consiliului facultății (BCF) emite hotărâri adoptate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art. 16. Decanul facultății

- (1) Decanul facultății reprezintă facultatea în relațiile cu conducerea Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău și alte organizații naționale și internaționale.
- (2) Decanul răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății.
- (3) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar. Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.
- (4) Decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de către rectorul Universității la nivelul facultății. La concurs pot participa persoane din cadrul Universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul Consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați.
- (5) Decanul își desemnează prodecanii după numirea de către rector. Prodecanii sunt desemnați pe principiul reprezentării departamentelor în Consiliul facultății. Decanul și prodecanii fac parte din Consiliul facultății și pot reprezenta câte un program de studii în cadrul Consiliului facultății, program la

	REGULAMENT	Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău	Pag./Total pag.	10/39
		Data	16.03.2015
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

care au cea mai însemnată activitate didactică și de cercetare.

(6) Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății sunt de răspunderea decanului, conform prevederilor legislației în vigoare.

(7) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(8) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății în temeiul prevederilor legale, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

(9) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ale decanului sunt:

- a) Concepe dezvoltarea strategică a facultății.
- b) Coordonează activitatea Consiliului facultății și prezidează ședințele acestuia.
- c) Aprobă transferul studenților de la o formă de învățământ la alta sau de la un program de studiu la altul în cadrul facultății.
- d) Aprobă transferul studenților la și de la alte facultăți din Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău sau de la alte universități.
- e) Semnează suplimentele la diplomă, diplomele de licență, postuniversitare, masterat și doctorat.
- f) Verifică și semnează registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată.
- g) Semnează ca primă semnătură corespondența facultății.
- h) Îndeplinește funcția de președinte al Comisiilor de admitere și finalizare studii ale facultății și coordonează sesiunile concursurilor de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor, de dizertație, de doctorat. Stabilește structura (componența) comisiilor de admitere, licență, doctorat.
- i) Aprobă bugetele programelor de studii și coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a facultății.
- j) Supune atenției Consiliului facultății programele de studii pentru ciclurile de licență, master și doctorat și analizează oportunitatea înființării de noi programe de studii și încetarea funcționării programe de studii deficitare.
- k) Coordonează activitatea de autorizare, acreditare și reevaluare a programelor de studii.
- l) Coordonează manifestările științifice pe care le organizează facultatea.
- m) Aprobă cererile de plecare în străinătate a personalului didactic, de cercetare și administrativ din cadrul facultății și le înaintează Consiliului de administrație al Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău.
- n) Stabilește competențele prodecanilor și a directorilor de departamente, întocmește și semnează fișa postului pentru aceștia.
- o) Propune spre aprobarea Consiliului facultății și numește comisia de echivalare E.C.T.S. pentru studenții de la continuare de studii, de la alte facultăți din țară sau străinătate.
- p) Indică structura veniturilor pentru acoperirea lunară a cheltuielilor de personal și materiale și semnează statele de plată.
- q) Elaborează și supune spre aprobarea Consiliului facultății a planurilor strategice, operaționale și a dărilor de seamă, a Planul anual de venituri și cheltuieli și Planul anul de achiziții.
- r) Propune spre aprobarea Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor didactice și de personal auxiliar.
- s) Propune spre aprobarea Consiliului facultății sancțiuni și premii pentru personalul facultății.
- t) Aprobă înscrierea și reinscrierea studenților în anul II și anii următori de studiu.
- u) Aprobă, în condițiile prevăzute de regulament, cererile studenților referitoare la:
 - scutirea parțială de frecvență pe motive medicale, pentru competiții sportive, culturale sau alte manifestări cu caracter oficial:

	REGULAMENT	Cod document R.10.05	
		Pag./Total pag.	11/39
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău	Data	16.03.2015
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- programarea examenelor parțiale;
- recunoașterea notelor studenților transferați, a celor ce urmează a doua facultate, a studenților din an suplimentar;
- reexaminarea pentru îmbunătățirea notei.

- v) Propune calendarul activităților didactice (structura anului universitar) la nivel de licență, master și doctorat.
 - w) Asigură îndeplinirea indicatorilor de finanțare C.N.F.I.S. și C.N.C.S. la nivel de facultate.
 - x) Aprobă Statele de funcțiuni, referatele pentru cumul și plata cu ora în limita fondurilor financiare pe care le deține facultatea;
 - y) Propune spre avizare și validare Consiliului facultății, rezultatele alegerilor organizate la nivelul departamentelor facultății, după care transmite spre aprobare Consiliului de administrație și Senatului universității, directorii de departamente și responsabili de compartimente.
 - z) Decanii și prodecanii nu pot fi membri ai Comisiei de etică universitară.
- (10) În exercitarea atribuțiilor sale decanul emite decizii.
- (11) Decanul răspunde în fața Consiliului facultății, a Senatului universității și a Rectorului.

Art. 17. Prodecanii facultății

- (1) Prodecanii sunt numiți de decan și aprobați de Consiliul facultății. La numirea prodecanilor decanul va ține cont (pe cât posibil) de reprezentativitatea tuturor departamentelor.
- (2) Domeniile de competență pentru prodecani sunt:
- a) Asigură managementul facultății în zone procesuale distincte, stabilite de decan.
 - b) Coordonează Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății.
 - c) Suplinesc decanul în raporturile cu conducerea Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, cu alte facultăți, organizații etc. atunci când au delegația scrisă a decanului.
 - d) Realizează legătura cu departamentele în domeniile lor de referință.
- (3) Prodecanii îndeplinesc atribuțiile în domeniile de responsabilitate care le sunt repartizate de decan, la începutul mandatului, precum și alte activități date de Consiliul facultății sau decan.
- (4) Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății funcționează cu trei prodecani, care au următoarele responsabilități:
- un prodecan responsabil cu managementul calității și probleme studențești;
 - un prodecan responsabil cu managementul cercetării științifice și relații internaționale;
 - un prodecan responsabil cu managementul financiar-administrativ și imaginea facultății.

A. Prodecan cu managementul calității, etică și probleme studențești

1. POZIȚIA: 2 în Consiliul facultății și în Biroul Consiliului facultății
2. COMPARTIMENTUL: Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății
3. CERINȚE:
 - a) STUDII: superioare;
 - b) GRAD ȘTIINȚIFIC: doctor în științe;
 - c) GRAD DIDACTIC: conferențiar universitar sau profesor universitar;
 - d) ALTE CERINȚE SPECIFICE: să aibă experiență suficientă în activitatea didactică și de cercetare; să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice, să fie membru respectat al comunității academice; să nu fie angajat în alte activități în afara facultății și universității, care să fie incompatibile cu funcția de prodecan, este numit de decan în urma consultării Consiliului facultății.
4. RELAȚII:
 - a) IERARHICE: este subordonat: Consiliului facultății, Biroului Consiliului facultății, Decanului;

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	12/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- b) **FUNCȚIONALE:** este subordonat: prorectorilor universității pe domeniile de competență; are în subordine: directorii de departamente pe domeniul său de competență.
- c) **DE COLABORARE:** cu prodecanii facultății și a celorlalte facultăți, cu administratorul șef de facultate;
- d) **DE REPREZENTARE:** reprezintă facultatea în relații interne și externe pentru toate domeniile în lipsa și pe baza deciziei decanului.

5. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Prodecanul cu managementul calității și probleme studențești, este numit de decan în urma consultării Consiliului facultății și validat de Senatul universitar la propunerea Rectorului.

Prodecanul îndeplinește atribuțiile și sarcinile în domeniile de responsabilitate care îi sunt repartizate de decan, precum și alte activități date în sarcina sa de Consiliul facultății sau Decan.

Prodecanul răspunde în fața Decanului și Consiliului facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.

Domeniile de responsabilitate pentru prodecan sunt:

- asigură managementul facultății în zone procesuale distincte, stabilite de decan;
- coordonează Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății;
- realizează legătura cu catedrele în domeniile lor de referință.

Prodecanul are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:

Atribuții generale:

1. Are obligația de a se informa în vederea cunoașterii și respectării legislației internaționale și naționale prevăzută de standarde, conform aplicabilității la activitățile și procesele specifice locului de muncă din Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.
2. Nu va utiliza sub nici o formă munca minorilor înaintea, în timpul sau după încetarea activităților specifice postului, în cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău sau în afara ei.
3. Poate părăsi locul de muncă după terminarea orelor de muncă standard cu asigurarea corespunzătoare a postului de lucru și are libertatea de a rezilia contractul de muncă, în condițiile prevăzute în acesta privitor la perioada de anunțare.
4. Are dreptul de a se îndepărta de locurile unde apar pericole iminente grave, care îi pun în pericol sănătatea sau viața, fără a cere permisiunea șefului ierarhic.
5. Are dreptul de a forma, a se uni sau organiza sindicate sau asociații în funcție de alegerea lor și de a reprezenta sau a fi reprezentat de acestea.
6. Va respecta dreptul celorlalți lucrători la exercitarea drepturilor de a-și respecta credințele sau practicile fără discriminări legate de rasă, origine socială sau naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, responsabilități familiale, membru de sindicat, opinie politică sau orice altă condiție care ar putea duce la discriminare.
7. Va evita orice comportament care este amenințător, abuziv, de exploatare sau coercitiv sexual, inclusiv gesturi, limbaj și de contact fizic la locul de muncă și dacă este cazul, în locurile de rezidență sau alte facilități asigurate de universitate pentru utilizarea de către lucrători.
8. Va trata toți lucrătorii cu demnitate și respect. Universitatea nu practică și nu tolerează folosirea pedepselor corporale, coerciția mentală sau fizică sau abuzul verbal al personalului. Nu sunt permise tratamentele severe sau inumane.

Atribuții și sarcini specifice

- a) răspunde de dezvoltarea strategică a facultății, în domeniile sale de competență;
- b) elaborează Planul strategic al facultății, rapoartele de activitate și planurile operaționale în domeniile sale de competență;
- c) coordonează și răspunde de organizarea activității Comisiei de evaluare și asigurare a calității pe facultate;

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	13/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- d) coordonează și răspunde de implementarea Sistemului Integrat de Management din facultate;
- e) coordonează și răspunde de organizarea activității Comisiei de Etică și deontologie profesională la nivel de facultate;
- f) soluționează sesizările, reclamațiile sau propunerile primite de la membrii comunității academice, adresate Consiliului facultății;
- g) coordonează activitatea de aplicare a sistemului european de credite transferabile;
- h) răspunde de activitatea de îndrumare a studenților;
- i) în colaborare cu Departamentul de Consiliere profesională a universității, face cunoscute performanțele profesionale ale absolvenților și sprijină plasarea și încadrarea acestora;
- j) coordonează și răspunde de organizarea activității de practică de specialitate a studenților;
- k) colaborează cu Serviciul Social și cu Liga Studenților pentru atribuirea locurilor în cămin și asigurarea respectării normelor de conviețuire în cămin și coordonează rezolvarea problemelor sociale ale studenților;
- l) face propuneri de sancțiuni pentru studenții care nu se încadrează în normele stabilite de regulamentul de cazare;
- m) coordonează comisia de atribuire a burselor și a билетelor de tabără;
- n) coordonează și verifică întocmirea corectă a orarelor;
- o) în exercitarea atribuțiilor sale prodecanul emite dispoziții;
- p) desfășoară alte activități date în sarcina sa de către Consiliul facultății sau de decan;
- q) suplinește decanul, pe baza deciziei acestuia, în raporturile cu universitatea și alte instituții.

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

- a) În cadrul procesului decizional:
 - Înaintea deciziilor care vor fi luate de autoritățile academice (Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății, Decan):
 - face propuneri decanului, Biroului Consiliului facultății și Consiliului facultății;
 - transmite în mod operativ informațiile de la și la toate ședințele de consilii, comisii din care face parte sau este invitat.
 - După deciziile care sunt luate de autoritățile academice:
 - execută deciziile pe domeniul lui de competență;
 - controlează executarea acestor decizii;
 - evaluează executarea lor;
 - raportează decanului, Biroului Consiliului facultății, Consiliului facultății.
- b) Elaborează și prezintă anual Planul operațional în domeniile de competență.
- c) Prezintă în fața Consiliului facultății anual sau ori de câte ori consiliul sau decanul solicită acest lucru, un raport al activității pe domeniul său de competență.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ: derivă din regulamentele facultății.

7. RESPONSABILITĂȚI:

- are responsabilitatea funcționării optime și eficiente a tuturor activităților din domeniul său de competență;
- este răspunzător de evaluarea conformării privind cerințele legale și alte cerințe specifice, în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- se asigură de îndeplinirea condițiilor privind respectarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea muncii (SSM) și răspunde de respectarea acestora de subalterni;
- ia măsuri adecvate pentru a preveni incidentele potențiale și vătămările privind sănătatea lucrătorilor, care pot apărea în timpul muncii sau asociate cu aceasta, prin eliminarea cauzelor și minimizarea efectelor cât este practic rezonabil și prin utilizarea de echipamente individuale de protecție.

Prodecan cu managementul calității și probleme studențești răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	14/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

B. Prodecan cu managementul cercetării științifice și relații internaționale

1. POZIȚIA: 3 în Consiliul facultății și în Biroul Consiliului facultății
2. COMPARTIMENTUL: Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății
3. CERINȚE:
 - a) STUDII: superioare;
 - b) GRAD ȘTIINȚIFIC: doctor în științe;
 - c) GRAD DIDACTIC: conferențiar universitar sau profesor universitar;
 - d) ALTE CERINȚE SPECIFICE: să aibă experiență suficientă în activitatea didactică și de cercetare; să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice, să fie membru respectat al comunității academice; să nu fie angajat în alte activități în afara facultății și universității, care să fie incompatibile cu funcția de secretar științific.
4. RELAȚII:
 - a) IERARHICE: este subordonat: Consiliului facultății, Biroului Consiliului facultății, Decanului;
 - b) FUNCȚIONALE: este subordonat: Prorectorului cu programe de cercetare și relații internaționale; are în subordine: responsabilii cu activitatea științifică din cadrul catedrelor.
 - c) DE COLABORARE: cu prodecanii facultății și a celorlalte facultăți, cu administratorul șef de facultate;
 - d) DE REPREZENTARE: reprezintă facultatea în relații interne și externe pentru toate domeniile în lipsa și pe baza deciziei decanului.
5. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Prodecanul cu managementul cercetării științifice și relații internaționale este numit de decan în urma consultării Consiliului facultății și validat de Senatul universitar la propunerea Rectorului.

Îndeplinește atribuțiile în domeniile de responsabilitate care îi sunt repartizate de decan, precum și sarcinile decise de Consiliul facultății.

Răspunde în fața decanului și a Consiliului facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.

Prodecan cu managementul cercetării științifice și relații internaționale are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:

Atribuții generale:

1. Are obligația de a se informa în vederea cunoașterii și respectării legislației internaționale și naționale prevăzută de standarde, conform aplicabilității la activitățile și procesele specifice locului de muncă din Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.
2. Nu va utiliza sub nici o formă munca minorilor înaintea, în timpul sau după încetarea activităților specifice postului, în cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău sau în afara ei.
3. Poate părăsi locul de muncă după terminarea orelor de muncă standard cu asigurarea corespunzătoare a postului de lucru și are libertatea de a rezilia contractul de muncă, în condițiile prevăzute în acesta privitor la perioada de anunțare.
4. Are dreptul de a se îndepărta de locurile unde apar pericole iminente grave, care îi pun în pericol sănătatea sau viața, fără a cere permisiunea șefului ierarhic.
5. Are dreptul de a forma, a se uni sau organiza sindicate sau asociații în funcție de alegerea lor și de a reprezenta sau a fi reprezentat de acestea.
6. Va respecta dreptul celorlalți lucrători la exercitarea drepturilor de a-și respecta credințele sau practicile fără discriminări legate de rasă, origine socială sau naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, responsabilități familiale, membru de sindicat, opinie politică sau orice altă condiție care ar putea duce la discriminare.
7. Va evita orice comportament care este amenințător, abuziv, de exploatare sau coercitiv sexual, inclusiv gesturi, limbaj și de contact fizic la locul de muncă și dacă este cazul, în locurile de rezidență sau alte

	REGULAMENT	Cod document R. 10.05	
		Pag./Total pag.	15/39
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău	Data	16.03.2015
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

facilități asigurate de Universitate pentru utilizarea de către lucrători.

8. Va trata toți lucrătorii cu demnitate și respect. Universitatea nu practică și nu tolerează folosirea pedepselor corporale, coerciția mentală sau fizică sau abuzul verbal al personalului. Nu sunt permise tratamentele severe sau inumane.

Atribuții și sarcini specifice

- verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în hotărârile catedrelor, centrelor de cercetare, responsabililor programelor de masterat;
- coordonează circulația hotărârilor și a celorlalte situații informaționale în interiorul facultății, precum și a celor destinate Biroului Senatului, Senatului ori Rectorului;
- răspunde de dezvoltarea strategică a facultății, pe domeniul său de competență și participă la elaborarea și actualizarea ROF-ului facultății, a Planul strategic al facultății, a rapoartelor de activitate și planurilor operaționale pe domeniul său de competență;
- coordonează, centralizează și sintetizează desfășurarea activității științifice a facultății;
- întocmește și propune spre aprobare Consiliului facultății, Planul anual al activităților științifice și de cercetare și graficul manifestărilor științifice din facultate, pe baza propunerilor catedrelor;
- elaborează la începutul fiecărui an universitar, un Plan de măsuri în vederea revigorării activității științifice și de cercetare în cadrul facultății și răspunde de punerea lui în aplicare;
- întocmește și înaintează Prorectorului cu programe de cercetare și relațiile internaționale, la cerere, în termenele stabilite, rapoarte asupra activității științifice în cadrul facultății;
- coordonează activitatea Centrelor de cercetare din cadrul facultății;
- coordonează activitatea de propuneri de granturi și contracte de cercetare științifică, precum și a celor de finanțare-dezvoltare și ține evidența acestora;
- răspunde de distribuirea și afișarea materialelor privind cercetarea științifică (invitații la manifestări științifice, informații de la C.N.C.S. etc.);
- coordonează organizarea manifestărilor științifice și a sesiunilor de comunicări a cercurilor științifice studențești din cadrul facultății;
- coordonează activitatea de editare a unor materiale și buletine științifice și propune planul de propagare a rezultatelor cercetării științifice;
- răspunde de întocmirea, înaintarea în termenele stabilite și urmărirea documentației necesare pentru acreditarea centrelor de cercetare și a revistelor editate la nivelul facultății;
- propune criteriile de evaluare științifică a cadrelor didactice;
- coordonează pregătirea continuă a personalului didactic din facultate;
- coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice la nivelul facultății și verifică îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare a acestora;
- răspunde de întocmirea și de actualizarea permanentă a CV-urilor și a listelor cu lucrările de cercetare a cadrelor didactice din cadrul facultății;
- răspunde de îndeplinirea la nivel de facultate a indicatorilor C.N.C.S.I.S. în domeniul său de competență;
- centralizează activitatea și relația facultății cu biblioteca universității;
- solicită de la departamente și centralizează la nivel de facultate, tematica pentru examenele de finalizare a studiilor și a propunerilor de titluri pentru lucrările de diplomă și disertație;
- coordonează activitatea legată de schimburi și mobilități studențești interuniversitare, programul Erasmus;
- propune în domeniul său de competență, stabilirea de acorduri de colaborare cu parteneri din țară și străinătate;
- coordonează activitatea de evaluare de către studenți a procesului de învățământ;
- desfășoară alte activități date în sarcina sa de către Consiliul facultății sau de către decan;
- suplinește decanul, pe baza deciziei acestuia, în raporturile cu universitatea și alte instituții.

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	16/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

a) În cadrul procesului decizional:

- Înaintea deciziilor care vor fi luate de autoritățile academice (Consiliul facultății, Biroul consiliului facultății, Decan):
 - face propuneri decanului, Biroului consiliului facultății și Consiliului facultății;
 - transmite în mod operativ informațiile de la și la toate ședințele consiliilor și comisiilor la care participă în calitate de membru sau ca invitat.
- După deciziile care sunt luate de autoritățile academice:
 - execută deciziile pe domeniul său de competență;
 - controlează executarea acestor decizii;
 - evaluează executarea lor;
 - raportează decanului, Biroului Consiliului facultății, Consiliului facultății.

b) Elaborează și prezintă anual Planul operațional pe domeniul său de competență.

c) Prezintă în fața Consiliului facultății anual sau ori de câte ori consiliul sau decanul solicită acest lucru, un raport al activității pe domeniul său de competență.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ: derivă din regulamentele facultății.

7. RESPONSABILITĂȚI:

- are responsabilitatea funcționării optime și eficiente a tuturor activităților din domeniul său de competență;
- este răspunzător de evaluarea conformării privind cerințele legale și alte cerințe specifice, în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- se asigură de îndeplinirea condițiilor privind respectarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea muncii (SSM) și răspunde de respectarea acestora de subalterni;
- ia măsuri adecvate pentru a preveni incidentele potențiale și vătămrile privind sănătatea lucrătorilor, care pot apărea în timpul muncii sau asociate cu aceasta, prin eliminarea cauzelor și minimizarea efectelor cât este practic rezonabil și prin utilizarea de echipamente individuale de protecție.

Prodecan cu managementul cercetării științifice și relații internaționale, răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

C. Prodecan cu Managementul financiar, administrativ și imaginii facultății

1. POZIȚIA: 4 în Consiliul facultății și în Biroul Consiliului facultății

2. CERINȚE:

- a) **STUDII:** superioare;
- b) **GRAD ȘTIINȚIFIC:** doctor în științe;
- c) **GRAD DIDACTIC:** lector universitar;
- d) **ALTE CERINȚE SPECIFICE:** să aibă experiență suficientă în activitatea didactică și de cercetare; să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice, să fie membru respectat al comunității academice; să nu fie angajat în alte activități în afara facultății și universității, care să fie incompatibile cu funcția de prodecan.

3. RELAȚII:

a) **IERARHICE:**

- este subordonat: Consiliului facultății, Biroului consiliului facultății, Decanului.

b) **FUNCȚIONALE:**

- este subordonat: prorectorilor universității pe domeniile de competență;
- are în subordine pe domeniile de competență: directorii de departament și responsabili cu managementul financiar din cadrul acestora.

	REGULAMENT	Cod document R.10.05	
		Pag./Total pag.	17/39
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău	Data	16.03.2015
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

c) DE COLABORARE: cu prodecanii facultății, cu administratorul șef de facultate, cu prodecanii celorlalte facultăți.

d) DE REPREZENTARE: reprezintă facultatea în relații interne și externe pentru toate domeniile în lipsa și pe baza deciziei decanului.

4. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Prodecanul cu Managementul financiar, administrativ și imaginii facultății este numit de către decan în urma consultării Consiliului facultății și validat de Consiliul de Administrație și Senatul universității la propunerea rectorului..

Îndeplinește atribuțiile în domeniile de responsabilitate care îi sunt repartizate de decan, precum și alte activități date în sarcina sa de Consiliul facultății sau decan.

Răspunde în fața decanului și a Consiliului facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.

Domeniile sale de responsabilitate sunt:

- asigură managementul facultății în zone procesuale distincte, stabilite de decan;
- coordonează Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății;
- realizează legătura cu departamentele în domeniile lor de referință.

Prodecanul cu managementul financiar, administrativ și imaginii facultății are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:

Atribuții generale:

1. Are obligația de a se informa în vederea cunoașterii și respectării legislației internaționale și naționale prevăzută de standarde, conform aplicabilității la activitățile și procesele specifice locului de muncă din Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău.
2. Nu va utiliza sub nici o formă munca minorilor înaintea, în timpul sau după încetarea activităților specifice postului, în cadrul Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău sau în afara ei.
3. Poate părăsi locul de muncă după terminarea orelor de muncă standard cu asigurarea corespunzătoare a postului de lucru și are libertatea de a rezilia contractul de muncă, în condițiile prevăzute în acesta privitor la perioada de anunțare.
4. Are dreptul de a se îndepărta de locurile unde apar pericole iminente grave, care îi pun în pericol sănătatea sau viața, fără a cere permisiunea șefului ierarhic.
5. Are dreptul de a forma, a se uni sau organiza sindicate sau asociații în funcție de alegerea lor și de a reprezenta sau a fi reprezentat de acestea.
6. Va respecta dreptul celorlalți lucrători la exercitarea drepturilor de a-și respecta credințele sau practicile fără discriminări legate de rasă, origine socială sau naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, responsabilități familiale, membru de sindicat, opinie politică sau orice altă condiție care ar putea duce la discriminare.
7. Va evita orice comportament care este amenințător, abuziv, de exploatare sau coercitiv sexual, inclusiv gesturi, limbaj și de contact fizic la locul de muncă și dacă este cazul, în locurile de rezidență sau alte facilități asigurate de Universitate pentru utilizarea de către lucrători.
8. Va trata toți lucrătorii cu demnitate și respect. Universitatea nu practică și nu tolerează folosirea pedepselor corporale, coerciția mentală sau fizică sau abuzul verbal al personalului. Nu sunt permise tratamentele severe sau inumane.

Atribuții și sarcini specifice

- a) răspunde de dezvoltarea strategică a facultății, pe domeniile sale de competență și participă la elaborarea și actualizarea ROF-lui și ROI-lui facultății, a Planul strategic al facultății, a rapoartelor de activitate și planurilor operaționale;
- b) coordonează și contribuie pe domeniile sale de competență, la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor universitare de licență; elaborarea

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	18/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor universitare de master, elaborarea dosarului de autoevaluare pentru acreditarea programului universitar de doctorat în domeniu;

- c) coordonează pe domeniile sale de competență, toate acțiunile de asigurare a regulamentelor coordonează activitatea de elaborare a politicilor financiare la nivelul facultății și departamentelor, respectiv: elaborarea proiectelor anuale ale planului de venituri și cheltuieli, identificarea și elaborarea de măsuri pentru încadrarea cheltuielilor în venituri la nivelul fiecărei structuri, asigurarea coeficienților de cheltuieli impuși de A.R.A.C.I.S. și minister;
- d) își asumă coordonarea unor domenii din activitatea administrativă și de bază materială a facultății;
- e) răspunde de utilizarea corespunzătoare și eficientă a bazei materiale a facultății;
- f) inițiază și coordonează orice activitate, legală și care nu aduce prejudicii de orice natură facultății, menită să identifice și să exploateze noi surse de venituri extrabugetare;
- g) urmărește creșterea numărului de studenți cu taxă;
- h) împreună cu directorii de departament inițiază și dezvoltă activitățile facultății de consultanță, asistență de orice fel, pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- i) urmărește împreună cu decanul și directorii de departament aplicarea Regulamentului de normare și salarizare la nivelul facultății și departamentelor;
- j) va analiza lunar, asistat de administratorul șef al facultății, situația veniturilor și cheltuielilor la nivel de facultate și împreună cu responsabilii cu managementul financiar din Consiliile departamentelor situația veniturilor și cheltuielilor la nivel departamente;
- k) coordonează și răspunde de promovarea imaginii facultății, de actualizarea și corectitudinea informațiilor privind facultatea pe Site-ul facultății și al universității;
- l) coordonează și răspunde de organizarea activității Comisiei financiar-administrative la nivel de facultate;
- m) coordonează întocmirea materialelor publicitare (pliante, afișe, postere, bannere), care prezintă facultatea din orice punct de vedere;
- n) coordonează organizarea standurilor expoziționale ale facultății la toate manifestările la care participă;
- o) răspunde și coordonează împreună cu directorul departamentului Kinetoterapie și Terapie ocupațională, activitatea de practică a studenților de la programele de studii Kinetoterapie și motricitate specială, Terapie ocupațională și Kinetoterapia în educarea și reeducarea funcțională;
- p) destășoară alte activități date în sarcina sa de către Consiliul facultății sau de decan;
- q) întocmește și înaintază rectorului sau prorectorilor universității, la cerere, în termenele stabilite, rapoarte privind activitatea din cadrul facultății, pe domeniile sale de competență;
- r) în exercitarea atribuțiilor sale prodecanul emite dispoziții;
- s) suplinește decanul, pe baza deciziei acestuia, în raporturile cu universitatea și cu alte instituții.

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

a) În cadrul procesului decizional:

- Înaintea deciziilor care vor fi luate de autoritățile academice (Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății, Decan):
 - face propuneri Decanului, Biroului consiliului facultății și Consiliului facultății;
 - transmite în mod operativ informațiile de la și la toate ședințele de consilii, comisii din care face parte sau este invitat.
- După deciziile care sunt luate de autoritățile academice:
 - execută deciziile pe domeniul lui de competență;
 - controlează executarea acestor decizii;
 - evaluează executarea lor;
 - raportează decanului, Biroului consiliului facultății, Consiliului facultății.

b) Elaborează și prezintă anual Planul operațional în domeniile de competență.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	21/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, se avizează de Consiliul departamentului și se aproba de Consiliul facultății.

(29) Departamentul poate propune Consiliului facultății înființarea de programe noi de studii.

(30) *Alte atribuții ale departamentului:*

- a) Elaborează programele analitice (fișele) disciplinelor, planurile de învățământ și planurile de cercetare.
- b) Organizează manifestări științifice.
- c) Evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor din cadrul departamentului.
- d) Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs. Posturile se scot la concurs doar dacă departamentul respectă raportul cheltuieli salariale/cheltuieli materiale impus de A.R.A.C.I.S. și C.N.F.I.S. și cheltuielile sunt încadrate în veniturile proprii.
- e) Propune organizarea concursului conform procedurii, pentru cadrele didactice asociate.
- f) Propune spre aprobarea Consiliului facultății: profesorii emeriti, prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare și sunt conducători de doctorat.
- g) Propune programe de studii universitare de licență, master, doctorat și programe de studii postuniversitare.
- h) Propune încetarea activității cadrelor didactice și a cercetătorilor.
- i) Propune planul anual de editare a cursurilor și a altor materiale didactice.
- j) Aprobă anual planurile de cercetare științifică ale cadrelor didactice.
- k) Răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin departamentului.
- l) Avizează conținutul cursurilor universitare ce urmează a fi tipărite.
- m) Examinează materialele didactice elaborate de membrii departamentului și destinate procesului de învățământ, în ceea ce privește corectitudinea informațiilor și al originalității textului.
- n) Elaborează planurile strategice, operaționale și dările de seamă ale departamentului.
- o) Elaborează și execută bugetul propriu al departamentului sau bugetul alocat de Consiliul facultății.

Art. 19. Directorul de departament

- (1) Departamentul este condus de un director de departament, ales prin vot secret dintre membrii acesteia.
- (2) Directorul de departament îndeplinește atribuțiile în domeniile de responsabilitate fixate prin fișa postului, care îi sunt repartizate de decan, precum și sarcinile decise de Consiliul facultății.
- (3) Directorul de departament răspunde în fața decanului și a Consiliului facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.
- (4) Hotărârile departamentului se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor departamentului. În cazul neîndeplinirii quorum-ului, departamentul nu poate delibera în mod valabil, ea întrunindu-se de drept o săptămână mai târziu, caz în care quorumul este de jumătate plus unu din numărul membrilor departamentului.
- (5) Secretarul departamentului este ales cu votul majorității membrilor și are următoarele atribuții:
 - pregătește reuniunile departamentului;
 - păstrează registrul departamentului și întocmește procesele-verbale de ședință;
 - asigură transmiterea actelor între departament și conducerea facultății.
- (6) Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități (conform fișei postului):
 1. **DIRECTOR:** - *Departamentul de Educație fizică și Performanță sportivă /*
- *Departamentul de Kinetoterapie și Terapie Ocupațională*
 2. **POZIȚIA:** - 1 în cadrul *Departamentului de Educație fizică și Performanță sportivă /*
- 1 în cadrul *Departamentului de Kinetoterapie și Terapie Ocupațională*
 3. **COMPARTIMENTUL:** Departamentul de Educație fizică și Performanță sportivă/Departamentului de Kinetoterapie și Terapie Ocupațională
 4. **CERINȚE:**
 - a) **STUDII:** superioare;

	REGULAMENT		Cod document R. 10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	22/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- b) GRAD ȘTIINȚIFIC: doctor în științe;
- c) GRAD DIDACTIC: profesor universitar;
- d) ALTE CERINȚE SPECIFICE: să aibă experiență suficientă în activitatea didactică și de cercetare; să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice, să fie membru respectat al comunității academice; să nu fie angajat în alte activități în afara facultății și universității, care să fie incompatibile cu funcția de Director de departament.

5. RELAȚII:

- a) IERARHICE: este subordonat: Consiliului facultății, Biroului consiliului facultății, Decanului; are în subordine: cadrele didactice din cadrul departamentului.
- b) FUNCȚIONALE: este subordonat: decanului, prodecanilor pe domeniilor lor de competență;
- c) DE COLABORARE: cu ceilalți Directori de departament, cu Administratorul șef de facultate;
- d) DE REPREZENTARE: reprezintă departamentul în relații interne și externe pentru toate domeniile.

6. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Directorul de departament este ales prin vot secret de membrii acestuia.

Directorul de departament îndeplinește atribuțiile în domeniile de responsabilitate fixate de fișa postului, care îi sunt repartizate de decan, precum și sarcinile decise de Consiliul facultății.

Directorul de departament răspunde în fața decanului și a Consiliului facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.

Directorul de departament are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Atribuții generale:

1. Are obligația de a se informa în vederea cunoașterii și respectării legislației internaționale și naționale prevăzută de standarde, conform aplicabilității la activitățile și procesele specifice locului de muncă din Universitatea "Vasile Alecsandri" Bacău.
2. Nu va utiliza sub nici o formă munca minorilor înaintea, în timpul sau după încetarea activităților specifice postului, în cadrul Universitatea "Vasile Alecsandri" Bacău sau în afara ei.
3. Poate părăsi locul de muncă după terminarea orelor de muncă standard cu asigurarea corespunzătoare a postului de lucru și are libertatea de a rezilia contractul de muncă, în condițiile prevăzute în acesta privitor la perioada de anunțare.
4. Are dreptul de a se îndepărta de locurile unde apar pericole iminente grave, care îi pun în pericol sănătatea sau viața, fără a cere permisiunea șefului ierarhic.
5. Are dreptul de a forma, a se uni sau organiza sindicate sau asociații în funcție de alegera lor și de a reprezenta sau a fi reprezentat de acestea.
6. Va respecta dreptul celorlalți lucrători la exercitarea drepturilor de a-și respecta credințele sau practicile fără discriminări legate de rasă, origine socială sau naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, responsabilități familiale, membru de sindicat, opinie politică sau orice altă condiție care ar putea duce la discriminare.
7. Va evita orice comportament care este amenințător, abuziv, de exploatare sau coercitiv sexual, inclusiv gesturi, limbaj și de contact fizic la locul de muncă și dacă este cazul, în locurile de rezidență sau alte facilități asigurate de Universitate pentru utilizarea de către lucrători.
8. Va trata toți lucrătorii cu demnitate și respect. Universitatea nu practică și nu tolerează folosirea pedepselor corporale, coerciția mentală sau fizică sau abuzul verbal al personalului. Nu sunt permise tratamentele severe sau inumane.

Atribuții și sarcini specifice

- a) reprezintă departamentul în relațiile ei din interiorul și din afara facultății;
- b) concepe și propune dezvoltarea strategică a departamentului. Elaborează și supune spre aprobarea

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag	23/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

departamentului și prezintă în Consiliul facultății planurile strategice, operaționale și raportul anual asupra activității desfășurate la nivelul departamentului;

- c) elaborează și execută bugetul propriu al departamentului sau bugetul alocat de Consiliul facultății. Răspunde de utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare de care dispune departamentul, respectând normele legale și întreprinde acțiuni menite să atragă fonduri și mijloace materiale la nivelul departamentului;
- d) coordonează activitățile Consiliului departamentului (responsabil cu managementul calității și probleme studentești, responsabil cu managementul cercetării științifice și relații internaționale, responsabil cu managementul financiar, administrativ și imaginii departamentului) și prezidează ședințele Consiliului departamentului;
- e) întocmește anual statele de funcții ale personalului didactic al departamentului în conformitate cu legislația și regulamentele universității în vigoare, răspunde de elaborarea tuturor documentelor departamentului și de înaintarea lor pe cale ierarhic superioară, în termenele stabilite;
- f) participă la ședințele Biroului Consiliului facultății, ca invitat;
- g) este membru de drept în Consiliul facultății;
- h) coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare, administrative, didactice și de cercetare a departamentului și asigură aplicarea regulamentelor universității și facultății la nivelul acestuia;
- i) urmărește îndeplinirea hotărârilor luate la nivelul departamentului și a celor luate de organismele de conducere superioare din facultate și universitate;
- j) propune Consiliului facultății și decanului modificarea/actualizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu pe care departamentul le coordonează;
- k) evaluează și aprobă fișele disciplinelor din planurile de învățământ pentru disciplinele de studiu, a căror titulari se află în departamentul pe care îl conduce;
- l) avizează modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Consiliul facultății;
- m) analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor pentru specializările și disciplinele de studiu aflate sub coordonarea departamentului pe care îl conduce;
- n) întocmește anual, fișele posturilor și fișele sarcinilor didactice și extradidactice, pentru tot personalul aflat în subordine, urmărește și raportează modul de realizare a acestora;
- o) răspunde de evaluarea anuală a activității personalului didactic, de cercetare și auxiliar din cadrul departamentului, conform metodologiilor în vigoare și propune Consiliului facultății recompense și sancțiuni pentru acesta;
- p) răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise lunar în Fișa de îndeplinire a normelor;
- q) răspunde de legalitatea desfășurării tuturor demersurilor vizând distribuirea orelor din posturile vacante în regim de plată cu ora. Verifică și semnează fișele de plată cu ora;
- r) coordonează și contribuie la întocmirea dosarele de autoevaluare periodică a programelor de studii pe care departamentul le coordonează;
- s) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice, de cercetare științifică și auxiliare din departament și organizează concursurile pentru ocuparea lor;
- t) propune cadrele didactice asociate, avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- u) propune membrii în comisiile de admitere și de finalizare a studiilor. Centralizează și supune aprobării departamentului tematica pentru examenele de finalizare a studiilor și propunerile de teme pentru lucrările de diplomă și disertație;

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	24/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- v) avizează publicarea materialelor didactice elaborate de membrii departamentului;
- w) propune stabilirea de acorduri de colaborare cu parteneri din țară și străinătate și urmărește desfășurarea programelor și convențiilor de colaborare ale departamentului;
- x) urmărește și asigură derularea temelor de cercetare incluse în Planul activității de cercetare al departamentului, aprobat de Consiliul facultății;
- y) răspunde de încadrarea departamentului în indicatorii C.N.F.I.S. și C.N.C.S.;
- z) se preocupă de modernizarea procesului de învățământ și a infrastructurii de cercetare;
- aa) este responsabil de respectarea normelor de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor și Apărarea Civilă în spațiile de învățământ, cercetare și producție aferente departamentului.
- bb) răspunde de asigurarea calității în toate activitățile din cadrul departamentului;
- cc) asigură implementarea Sistemului Integrat de Management la nivelul departamentului;
- dd) desfășoară alte activități date în sarcina sa de Consiliul facultății sau decan.

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

- d) În cadrul procesului decizional:
 - Înaintea deciziilor care vor fi luate de autoritățile academice (Consiliul facultății, Biroul consiliului facultății, Decan):
 - face propuneri decanului, Biroului consiliului facultății și Consiliului facultății;
 - transmite în mod operativ informațiile de la și la toate ședințele consiliului și comisiilor la care participă în calitate de membru sau ca invitat.
 - După deciziile care sunt luate de autoritățile academice:
 - execută deciziile pe domeniul său de competență;
 - controlează executarea acestor decizii;
 - evaluează executarea lor;
 - raportează decanului, Biroului consiliului facultății, Consiliului facultății.
- e) Elaborează și prezintă anual Planul operațional al departamentului.
- f) Prezintă în fața Consiliului facultății anual sau ori de câte ori consiliul sau decanul solicită acest lucru, un raport al activității departamentului.

1. LIMITE DE COMPETENȚĂ: derivă din regulamentele facultății.

2. RESPONSABILITĂȚI:

- are responsabilitatea funcționării optime și eficiente a tuturor activităților departamentului;
- este răspunzător de evaluarea conformării privind cerințele legale și alte cerințe specifice, în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- se asigură de îndeplinirea condițiilor privind respectarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea muncii (SSM) și răspunde de respectarea acestora de subalterni;
- ia măsuri adecvate pentru a preveni incidentele și vătămările privind sănătatea lucrătorilor, care pot apărea în timpul muncii sau asociate cu aceasta, prin eliminarea cauzelor și minimizarea efectelor cât este practic rezonabil și prin utilizarea de echipamente individuale de protecție.

Directorul de departament răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 20. Compartimentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă

(1) Compartimentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă își organizează și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Departamentului IDIFR a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(2) Compartimentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă este condusă de un responsabil numit de decan cu aprobarea Consiliului facultății.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	25/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

(3) Responsabilul Compartimentului pentru Învățământ cu Frecvență Redusă are următoarele atribuții și responsabilități (conform fișei postului):

1. POSTUL: Responsabil compartiment IFR
2. POZIȚIA: 1 în cadrul *Compartimentului IFR al FȘMSS*
3. COMPARTIMENTUL: *Învățământ cu frecvență redusă (IFR)*
4. CERINȚE:
 - a) STUDII: superioare;
 - b) GRAD ȘTIINȚIFIC: doctor în științe;
 - c) GRAD DIDACTIC: lector, conferențiar sau profesor universitar;
 - d) ALTE CERINȚE SPECIFICE: să aibă experiență suficientă în activitatea didactică și de cercetare; să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior pentru formele de învățământ - zi și cu frecvență redusă și a cercetării științifice, să fie membru respectat al comunității academice; să nu fie angajat în alte activități în afara facultății și universității, care să fie incompatibile cu funcția de Responsabil compartiment IFR.
5. RELAȚII:
 - a) IERARHICE: este subordonat: Consiliului facultății, Biroului consiliului facultății, Decanului, Consiliului IFR, Directorului Departamentului IDIFR pe universitate; are în subordine: coordonatorii programelor de studiu (specializărilor) IFR, referentul compartimentului IFR.
 - b) FUNCȚIONALE: este subordonat: Decanului și Directorului Departamentului IDIFR pe universitate; are în subordine: coordonatorii programelor de studiu (specializărilor) IFR, referentul compartimentului IFR și cadrele didactice care desfășoară activități didactice în cadrul compartimentului IFR.
 - c) DE COLABORARE: cu directorii de departament, cu responsabili compartimentelor IDIFR din universitate.
 - d) DE REPREZENTARE: reprezintă Compartimentul IFR al FȘMSS în relații interne și externe pentru toate domeniile.

6. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Responsabilul Compartimentului IFR al facultății este numit de decan și validat de Consiliul facultății.

Responsabilul Compartimentului IFR îndeplinește toate atribuțiile în domeniile de responsabilitate fixate de fișa postului, care îi sunt repartizate de decan, precum și sarcinile decise de Consiliul facultății.

Responsabilul Compartimentului IFR răspunde în fața Decanului și a Consiliului facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.

Responsabilul Compartimentului IFR are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:

Atribuții generale:

1. Are obligația de a se informa în vederea cunoașterii și respectării legislației internaționale și naționale prevăzută de standarde, conform aplicabilității la activitățile și procesele specifice locului de muncă din universitate.
2. Nu va utiliza sub nici o formă munca minorilor înaintea, în timpul sau după încetarea activităților specifice postului, în cadrul universității sau în afara ei.
3. Poate părăsi locul de muncă după terminarea orelor de muncă standard cu asigurarea corespunzătoare a postului de lucru și are libertatea de a rezilia contractul de muncă, în condițiile prevăzute în acesta privitor la perioada de anunțare.
4. Are dreptul de a se îndepărta de locurile unde apar pericole iminente grave, care îi pun în pericol sănătatea sau viața, fără a cere permisiunea șefului ierarhic.
5. Are dreptul de a forma, a se uni sau organiza sindicate sau asociații în funcție de alegerea lor și de a reprezenta sau a fi reprezentat de acestea.

	REGULAMENT	Cod document R.10.05	
		Pag./Total pag.	26/39
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău	Data	16.03.2015
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

6. Va respecta dreptul celorlalți lucrători la exercitarea drepturilor de a-și respecta credințele sau practicile fără discriminări legate de rasă, origine socială sau naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, responsabilități familiale, membru de sindicat, opinie politică sau orice altă condiție care ar putea duce la discriminare.
7. Va evita orice comportament care este amenințător, abuziv, de exploatare sau coercitiv sexual, inclusiv gesturi, limbaj și de contact fizic la locul de muncă și dacă este cazul, în locurile de rezidență sau alte facilități asigurate de Universitate pentru utilizarea de către lucrători.
8. Va trata toți lucrătorii cu demnitate și respect. Universitatea nu practică și nu tolerează folosirea pedepselor corporale, coerciția mentală sau fizică sau abuzul verbal al personalului. Nu sunt permise tratamentele severe sau inumane.

Atribuții și sarcini specifice:

- a) concepe și propune dezvoltarea strategică a Compartimentului IFR al facultății.
- b) elaborează și asigură implementarea Planului de dezvoltare a învățământului cu frecvență redusă din facultate.
- c) inițiază, dezvoltă și asigură managementul programelor de studii IFR din cadrul facultății.
- d) elaborează și supune spre aprobare Consiliului compartimentului IFR și Consiliului facultății planurile strategice, operaționale și rapoartele anuale asupra activității specifice desfășurate la nivelul Compartimentului IFR al facultății.
- e) analizează și avizează rapoartele de autoevaluare întocmite în vederea obținerii autorizării de funcționare provizorie a unor noi programe de studiu și a acreditării programelor de studiu IFR existente, pe baza reglementărilor legale în vigoare.
- f) elaborează și execută împreună cu administratorul șef al facultății bugetul propriu al Compartimentului IFR al facultății.
- g) răspunde de utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare de care dispune compartimentul, respectând normele legale și întreprinde acțiuni menite să atragă fonduri și mijloace materiale la nivelul acestuia.
- h) asigură legăturile compartimentului cu serviciile administrative ale facultății și universității și cu alte organizații partenere.
- i) coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității administrative, logistice, didactice, de cercetare, de marketing și de secretariat a compartimentului și asigură aplicarea regulamentelor universității și facultății la nivelul acestuia.
- j) convoacă și prezidează întâlnirile Consiliului compartimentului IFR al facultății.
- k) contribuie prin actualizarea informațiilor specifice compartimentului IFR, la întreținerea paginii web a universității și facultății.
- l) întocmește anual statele de funcțiuni și de personal didactic al compartimentului în conformitate cu legislația și regulamentele universității în vigoare, răspunde de elaborarea tuturor documentelor compartimentului și de înaintarea lor pe cale ierarhic superioară, în termenele stabilite.
- m) este invitat permanent în Consiliul facultății.
- n) fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studiu/specializările din cadrul compartimentului IFR.
- o) întocmește fișele posturilor pentru personalul aflat în subordine, urmărește și raportează modul de realizare a acestora.
- p) răspunde de legalitatea desfășurării tuturor demersurilor vizând distribuirea orelor din posturile vacante în regim de plată cu ora. Verifică și semnează fișele pentru plată cu ora;

	REGULAMENT		Cod document R 10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	27/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- q) avizează publicarea materialelor didactice elaborate de cadrele didactice care desfășoară activități didactice specifice compartimentului IFR.
- r) propune stabilirea de acorduri de colaborare cu parteneri din țară și străinătate și urmărește desfășurarea programelor și convențiilor de colaborare ale compartimentului.
- s) este responsabil de respectarea normelor de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor și Apărarea Civilă în spațiile de învățământ și cercetare aferente compartimentului.
- t) răspunde de asigurarea calității în toate activitățile din cadrul compartimentului.
- u) asigură implementarea Sistemului Integrat de Management la nivelul compartimentului.
- v) desfășoară alte activități date în sarcina sa de Consiliul facultății sau Decan.

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

a) În cadrul procesului decizional:

- Înaintea deciziilor care vor fi luate de autoritățile academice (Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății, Decan):
 - face propuneri Decanului, Biroului Consiliului facultății și Consiliului facultății;
 - transmite în mod operativ informațiile de la și la toate ședințele consiliului și comisiilor la care participă în calitate de membru sau ca invitat.
- După deciziile care sunt luate de autoritățile academice:
 - execută deciziile pe domeniul său de competență;
 - controlează executarea acestor decizii;
 - evaluează executarea lor;
 - raportează Decanului, Biroului Consiliului facultății, Consiliului facultății.

b) Elaborează și prezintă anual Planul operațional al compartimentului.

c) Prezintă în fața Consiliului facultății anual sau ori de câte ori consiliul sau decanul solicită acest lucru, un raport al activității compartimentului.

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ: derivă din regulamentele facultății.

8. RESPONSABILITĂȚI:

- are responsabilitatea funcționării optime și eficiente a activităților compartimentului.
- este răspunzător de evaluarea conformării privind cerințele legale și alte cerințe specifice, în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- se asigură de îndeplinirea condițiilor privind respectarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea muncii (SSM) și răspunde de respectarea acestora de subalterni;
- ia măsuri adecvate pentru a preveni incidentele potențiale și vătămările privind sănătatea lucrătorilor, care pot apărea în timpul muncii sau asociate cu aceasta, prin eliminarea cauzelor și minimizarea efectelor cât este practic rezonabil și prin utilizarea de echipamente individuale de protecție.

Responsabilul Compartimentului IFR răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 21. Personalul didactic

(1) Posturile didactice se ocupă numai prin concurs organizat potrivit Regulamentului de ocupare a posturilor didactice al Universității. Concursul pentru ocuparea posturilor didactice are caracter deschis, la concurs putându-se prezenta orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea privind statutul personalului didactic, Carta Universității și regulamentele interne.

(2) Posturile didactice vacante pot fi ocupate temporar de personalul didactic titular din Universitate sau de personal didactic asociat prin eumul sau plata cu ora. Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat se face pe durata unui semestru sau a unui an universitar, prin concurs organizat la nivelul departamentului. Concursul presupune depunerea unui curriculum vitae și susținerea unui interviu. Rezultatele concursului sunt supuse aprobării Consiliului facultății.

	REGULAMENT		Cod document R. 10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag	28/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

(3) Facultatea sprijină, în funcție de resursele financiare disponibile, misiunile didactice, de cercetare sau de perfecționare profesională ale cadrelor didactice titulare în străinătate.

(4) Cadrele didactice care nu își îndeplinesc, în mod repetat, activitățile cuprinse în norma didactică ori pe cele pe care și le-au asumat în mod voluntar în regim de plată cu ora vor fi sancționate în condițiile Statutului personalului didactic și Codului muncii. Toate aceste activități nu pot fi îndeplinite decât personal.

(5) Anual, se va realiza o evaluare a activității cadrelor didactice titulare și asociate de către studenți, conform metodologiei stabilite prin Ghidul calității din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Reprezentanții studenților

(6) Reprezentarea studenților la nivelul Consiliului facultății se face prin intermediul reprezentanților aleși de la nivelul fiecărei secții și a fiecărei forme de învățământ, de către adunarea electivă a studenților. Adunarea electivă a studenților își alege și reprezentantul în Biroul Consiliului facultății, care poate fi în același timp și reprezentant în Consiliul facultății.

(7) Reprezentanții studenților au următoarele drepturi:

- să voteze în Consiliul facultății și în Biroul Consiliului facultății în condițiile regulamentelor universității;
- să aibă drept de vot în comisiile privind bursele, căminele și taberele studențești;

(8) Reprezentanții studenților au următoarele obligații:

- să aibă program de audiențe cu studenții de minimum două ore săptămânal;
- să inițieze și să prezideze alegerile pentru șefii de an și pentru reprezentanții studenților în Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății și în Senatul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 22. Compartimentul de Studii Postuniversitare și Formare Continuă își desfășoară activitatea de coordonare a studiilor postuniversitare și de formare continuă în cadrul facultății, pe baza prevederilor legale și ale Regulamentului privind organizarea și funcționarea Departamentului de Cercetare și transfer tehnologic, Studii Postuniversitare, Formare Continuă și Doctorat a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 23. Centrele de cercetare sunt înființate în baza hotărârii Consiliului facultății, cu aprobarea Senatului. Statutul, structura, organizarea și finanțarea acestor structuri sunt stabilite prin hotărârea de înființare.

TITLUL IV. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV AL FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE ALE MIȘCĂRII SPORTULUI ȘI SĂNĂTĂȚII

Art. 24. Administratorul șef al facultății

(1) Structura administrativă a facultății, este coordonată de Administratorul șef al facultății și cuprinde personal administrativ (referenți, tehnicieni, administrator și îngrijitor Baza de practică)

(2) Personalul administrativ își desfășoară activitatea conform normativelor în vigoare și a regulamentelor interne. Atribuțiile personalului angajat reies din fișele posturilor și Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății.

(3) Administratorul șef de facultate răspunde de buna funcționare administrativă a facultății. are următoarele atribuții și responsabilități (conform fișei postului):

1. POSTUL: Administrator șef de facultate
2. POZIȚIA: 1 în cadrul *Compartimentului administrativ al FȘMSS*
3. CERINȚE:
 - a) STUDII: superioare;
 - b) ALTE CERINȚE SPECIFICE: să aibă experiență suficientă în activitatea administrativ-financiară; să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice; să nu fie angajat în alte activități în afara facultății și universității, care să fie incompatibile cu funcția de administrator șef de facultate.
4. RELAȚII:

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	29/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- a) IERARHICE: este subordonat: consiliului facultății, biroului consiliului facultății, decanului;
- b) FUNCȚIONALE: este subordonat: directorului general administrativ pe universitate și prorectorilor universității pe domeniile sale de competență;
- c) DE COLABORARE: cu administratorii șefi de facultăți, cu serviciile administrative ale universității.

5. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- a) participă la managementul strategic al facultății;
- b) asigură aplicarea și urmărirea, din punct de vedere administrativ, a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă;
- c) inițiază și desfășoară activități care vizează obținerea de resurse suplimentare de finanțare și ameliorarea eficacității gestionării resurselor financiare existente;
- d) realizează conducerea administrativă cotidiană a facultății, cu consultarea decanului;
- e) răspunde, din punct de vedere administrativ, de:
 - examenul de admitere (pentru cursurile cu frecvență - licență și masterat, IFR - licență, cursuri de pregătire postuniversitară, cursuri de perfecționare și specializare de scurtă durată, cursuri de conversie profesională și de formare continuă etc.);
 - exmatricularea studenților care nu și-au îndeplinit obligațiile financiare;
 - respectarea prevederilor contractelor de studii;
- f) informează Consiliul facultății și Biroul consiliului facultății cu privire la respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în propunerile sau hotărârile lor, pe domeniul său de competență;
- g) este responsabil de gestionarea personalului din subordine, sub autoritatea decanului (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metode de lucru, pontaj lunar, planificare concedii de odihnă etc.);
- h) gestionează locurile de cazare pentru studenți;
- i) ține evidența stării patrimoniului facultății, stabilește necesarul pentru repararea și întreținerea acestuia și îl propune spre aprobare Consiliului facultății;
- j) răspunde de gestionarea fondurilor provenite atât din resurse bugetare cât și extrabugetare (taxe, contracte, sponsorizări etc.), ține evidența clară a tuturor încasărilor din taxe, sponsorizări, organizează și urmărește încasarea, la termenele stabilite prin contractul de studii, a tuturor taxelor la nivel de facultate;
- k) stabilește necesarul de materiale în raport cu planificările anuale și lunare aprobate și cu solicitările catedrelor, pe care le înaintează Consiliului facultății spre aprobare;
- l) elaborează și propune spre aprobare Consiliului facultății, regulamente pentru: calculul taxei de studiu pentru toate programele de studiu și formele de învățământ (IF, IFR), realizarea de servicii către populație (prestări servicii, închirieri spații etc), în condiții de eficiență sportivă a activităților desfășurate;
- m) urmărește lunar încadrarea cheltuielilor și a veniturilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și informează decanul asupra abaterilor constatate;
- n) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor financiari privind veniturile și cheltuielile, și întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- o) urmărește realizarea veniturilor din activitatea de prestări servicii pentru populație și din alte venituri obținute de facultate;
- p) informează și prezintă periodic Consiliul facultății și la solicitarea decanului situația financiară și materială detaliată a facultății și propune măsuri pentru eficientizarea activității în acest sens;
- q) îndeplinește diferite sarcini de secretariat;
- r) ține evidența absențelor la activitățile practice (LP, sem, stagii de practică) și programează împreună cu cadrul didactic recuperările pentru fiecare disciplină din planurile de învățământ pentru toate programele de studii.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	30/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- s) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea administrativă și financiară, dispuse de conducerea facultății.

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

- g) În cadrul procesului decizional:

- Înaintea deciziilor care vor fi luate de autoritățile academice și administrative (Consiliul facultății, Biroul consiliului facultății, Decan, DGA):
- face propuneri decanului, Biroului consiliului facultății și Consiliului facultății;
- transmite în mod operativ informațiile de la și la toate ședințele de consilii, comisii din care face parte sau este invitat.
- După deciziile care sunt luate de autoritățile academice:
- execută deciziile pe domeniul lui de competență;
- controlează și evaluează executarea acestor decizii;
- raportează decanului, Biroului consiliului facultății, Consiliului facultății.

- h) Elaborează și prezintă anual Planul operațional în domeniile de competență.

- i) Prezintă în fața Consiliului facultății anual sau ori de câte ori consiliul sau decanul solicită acest lucru, un raport al activității pe domeniul său de competență.

6. **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** derivă din regulamentele facultății.

7. **RESPONSABILITĂȚI:** are responsabilitatea funcționării optime și eficiente a tuturor activităților administrativ-financiare din domeniul său de competență.

Administratorul șef de facultate răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 25. Secretariatul

- (1) Personalul secretariatului este angajat prin concurs, condiția preliminară pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

- (2) Secretariatul își desfășoară activitatea conform normativelor în vigoare și a regulamentelor interne. Atribuțiile personalului angajat reies din fișele posturilor și din Regulamentul de organizare și funcționare.

- (3) Secretariatul este condus de Secretarul șef de facultate, care este subordonat ierarhic decanului facultății și funcțional secretarului șef al universității.

Art. 26. Secretarul șef de facultate

- (1) Secretarul șef de facultate, sub autoritatea decanului, repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului, colaborând la întocmirea fișei postului personalului din subordine; el urmărește și răspunde de modul de îndeplinire a responsabilităților.

- (2) Secretarul șef de facultate, are următoarele atribuții și responsabilități (conform fișei postului):

1. **POSTUL:** *Secretar șef - Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății*

2. **POZIȚIA:** *I/II din Organigrama facultății*

3. **COMPARTIMENTUL:** *Secretariat al FȘMSS*

4. **CERINȚE:**

- a) **STUDII:** superioare - universitare de lungă durată.

- b) **ALTE CERINȚE SPECIFICE:** să aibă experiență suficientă în activitatea de secretariat; să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice; să nu fie angajat în alte activități în afara facultății și universității, care să fie incompatibile cu funcția de secretar șef facultate.

5. **RELATII:**

- a) **IERARHICE:** este subordonat: decanului, secretarului șef al universității, are în subordine: secretarii facultății;

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	31/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

b) **FUNCȚIONALE:** este subordonat: secretarului șef al universității; are în subordine: secretarii facultății;

c) **DE COLABORARE:** cu secretarii șefi ai facultăților.

6. ATRIBUȚII PRINCIPALE

Secretarul șef de facultate are următoarele atribuții și sarcini obligatorii de serviciu:

Atribuții generale:

1. Are obligația de a se informa în vederea cunoașterii și respectării legislației internaționale și naționale prevăzută de standarde, conform aplicabilității la activitățile și procesele specifice locului de muncă.
2. Nu va utiliza sub nici o formă munca minorilor înaintea, în timpul sau după încetarea activităților specifice postului, în cadrul universității sau în afara ei.
3. Poate părăsi locul de muncă după terminarea orelor de muncă standard cu asigurarea corespunzătoare a postului de lucru și are libertatea de a rezilia contractul de muncă, în condițiile prevăzute în acesta privitor la perioada de anunțare.
4. Are dreptul de a se îndepărta de locurile unde apar pericole iminente grave, care îi pun în pericol sănătatea sau viața, fără a cere permisiunea șefului ierarhic
5. Are dreptul de a forma, a se uni sau organiza sindicate sau asociații în funcție de alegerea lor și de a reprezenta sau a fi reprezentat de acestea.
6. Va respecta dreptul celorlalți lucrători la exercitarea drepturilor de a-și respecta credințele sau practicile fără discriminări legate de rasă, origine socială sau naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, responsabilități familiale, membru de sindicat, opinie politică sau orice altă condiție care ar putea duce la discriminare.
7. Va evita orice comportament care este amenințător, abuziv, de exploatare sau coercitiv sexual, inclusiv gesturi, limbaj și de contact fizic la locul de muncă și dacă este cazul, în locurile de rezidență sau alte facilități asigurate de universitate pentru lucrători.
8. Va trata toți lucrătorii cu demnitate și respect. Universitatea nu practică și nu tolerează folosirea pedepselor corporale, coerciția mentală sau fizică sau abuzul verbal al personalului. Nu sunt permise tratamentele severe sau inumane.

Atribuții și sarcini specifice:

Pe parcursul concursului de admitere

- a) Contribuie la buna desfășurare a concursului de admitere.
- b) Întocmește lista cetățenilor străini admiși la concursul de admitere.
- c) Contribuie la întocmirea situației statistice privind înscrierea candidaților la concursul de admitere, pe zile.

La început și pe parcursul anului universitar

- a) Organizează activitatea din secretariat.
- b) Înmatriculează studenții (verifică dosarele studenților, pregătește listele de înmatriculare, ține evidența numerelor de înmatriculare).
- c) Ține evidența înscrierilor la studiu a studenților în anul curent.
- d) Preia sau predă dosarele studenților care vin sau pleacă prin transfer.
- e) Editează formațiile de lucru (grupele de studenți).
- f) Operează eventualele modificări aprobate de decanul facultății în ceea ce privește formațiile de studiu datorită modificării statului de funcțiuni și aprobării cererilor de transfer dintr-o grupă în alta.
- g) Pregătește și semnează în colaborare cu administratorul șef facultate, referatele de exmatriculare pentru studenții care nu și-au îndeplinit obligațiile școlare/financiare.
- h) Completează și editează situațiile privind echivalările și diferențele pentru studenții transferați, reînmatriculați, admiși pentru continuare de studii și an suplimentar, stabilite de către Comisia de învățământ.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag	32/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- i) Completează foile matricole pentru studenții transferați.
- j) Întocmește situațiile statistice privind numărul de studenți, pentru minister în vederea finanțării, la începutul anului universitar și la începutul anului calendaristic.
- k) Colaborează cu secretarul de facultate la întocmirea situațiilor statistice privind numărul de studenți la început și sfârșit de an universitar, pentru Institutul Național de Statistică.
- l) Întocmește împreună cu administratorul șef facultate, listele cu studenții cu drept de bursă.
- m) Întocmește pe parcursul anului universitar toate situațiile statistice cerute de poliție, contabilitate, serviciul social, centrul militar.

După sesiunile de examene

- a) Întocmește situațiile statistice privind rezultatele sesiunii de examene.

Înainte, în timpul și după examenele de finalizare de studii (licență, disertație)

- b) Încheie situațiile școlare ale absolvenților.
- c) Întocmește listele pentru editarea actelor de studii pentru a fi confirmate de viitorii absolvenți. Operează eventualele modificări survenite în datele de înregistrare ale studenților, aprobate de conducerea facultății, conform regulamentelor în vigoare.
- d) Completează foile matricole/suplimentele la diplomă a absolvenților.

Alte activități

- a) Participă la ședințele Consiliului facultății și ale Biroului consiliului facultății pentru întocmirea procesului verbal al ședințelor.
- b) Furnizează informațiile solicitate de conducerea facultății (decan, prodecan, secretar științific, administrator șef facultate), directori de departamente sau secretarul șef al universității.
- c) Se ocupă de relații cu publicul și furnizarea de informații prin telefon.
- d) Acordă informații studenților.
- e) Atribuțiile și sarcinile de serviciu pot fi completate în funcție de necesități, de către conducerea facultății.
- f) Certifică prin semnătură corectitudinea actelor întocmite.
- g) Asigură securitatea ștampilei facultății

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

a) În cadrul procesului decizional:

- Înaintea deciziilor care vor fi luate de conducerea facultății (Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății, Decan):
 - face propuneri decanului, Biroului consiliului facultății și Consiliului facultății;
 - transmite în mod operativ informațiile de la și la toate ședințele Consiliului facultății și Biroului consiliului facultății.
- După deciziile care sunt luate de autoritățile academice:
 - execută deciziile pe domeniul lui de competență;
 - controlează și evaluează executarea acestor decizii;
 - raportează decanului, Biroului consiliului facultății, Consiliului facultății.

b) Prezintă în fața Consiliului facultății, anual sau ori de câte ori consiliul sau decanul solicită acest lucru, un raport al activității pe domeniul său de competență.

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ: derivă din regulamentele facultății.

8. RESPONSABILITĂȚI:

- funcționarea optimă și eficientă a tuturor activităților compartimentului secretariat al FȘMSS. în domeniul său de competență;
- este răspunzător de evaluarea conformării privind cerințele legale și alte cerințe specifice, în cadrul compartimentului pe care îl conduce;

	REGULAMENT		Cod document R 10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	33/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- se asigură de îndeplinirea condițiilor privind respectarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea muncii (SSM) și răspunde de respectarea acestora de subalterni;
- ia măsuri adecvate pentru a preveni incidentele potențiale și vătămarile privind sănătatea lucrătorilor, care pot apărea în timpul muncii sau asociate cu aceasta, prin eliminarea cauzelor și minimizarea efectelor cât este practic rezonabil și prin utilizarea de echipamente individuale de protecție;

Secretarul șef facultate răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 27. Secretar facultate

(1) Secretarul de facultate, are următoarele atribuții și responsabilități (conform fișei postului):

1. **POSTUL:** *Secretar - Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății*
2. **POZIȚIA:** *2/II din Organigrama facultății*
3. **COMPARTIMENTUL:** *Secretariat al FȘMSS*
4. **CERINȚE:**
 - a) **STUDII:** superioare - universitare de lungă durată
 - b) **ALTE CERINȚE SPECIFICE:** să aibă experiență suficientă în activitatea de secretariat; să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice; să nu fie angajat în alte activități în afara facultății și universității, care să fie incompatibile cu funcția de secretar de facultate.
5. **RELĂȚII:**
 - a) **IERARHICE:** este subordonat: decanului, secretarului șef al facultății, secretarului șef al universității
 - b) **FUNCȚIONALE:** este subordonat: secretarului șef al facultății, secretarului șef al universității
 - c) **DE COLABORARE:** cu secretarii de facultăți,
6. **ATRIBUȚII PRINCIPALE**

Secretarul de facultate are următoarele atribuții și sarcini de serviciu obligatorii:

Atribuții generale:

1. Va face eforturi pentru cunoașterea și respectarea legislației internaționale și naționale prevăzută de standarde, conform aplicabilității la activitățile și procesele specifice locului de muncă.
2. Nu va utiliza sub nici o formă munca minorilor înaintea, în timpul sau după încetarea activităților specifice postului, în cadrul universității sau înafara ei.
3. Poate părăsi locul de muncă după terminarea orelor de muncă standard cu asigurarea corespunzătoare a postului de lucru și are libertatea de a rezilia contractul de muncă, în condițiile prevăzute în acesta privitor la perioada de anunțare.
4. Are dreptul de a se îndepărta de locurile unde apar pericole iminente grave, care îi pun în pericol sănătatea sau viața, fără a cere permisiunea șefului ierarhic.
5. Are dreptul de a forma, a se uni sau organiza sindicate sau asociații în funcție de alegerea lor și de a reprezenta sau a fi reprezentat de acestea.
6. Va respecta dreptul celorlalți lucrători la exercitarea drepturilor de a-și respecta credințele sau practicile fără discriminări legate de rasă, origine socială sau naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, responsabilități familiale, membru de sindicat, opinie politică sau orice altă condiție care ar putea duce la discriminare.
7. Va evita orice comportament care este amenințător, abuziv, de exploatare sau coercitiv sexual, inclusiv gesturi, limbaj și de contact fizic la locul de muncă și dacă este cazul, în locurile de rezidență sau alte facilități asigurate de Universitate pentru utilizarea de către lucrători.
8. Va trata toți lucrătorii cu demnitate și respect. Universitatea nu practică și nu tolerează folosirea pedepselor corporale, coerciția mentală sau fizică sau abuzul verbal al personalului. Nu sunt permise

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	34/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

tratamentele severe sau inumane;

Atribuții și sarcini specifice:

Pe parcursul concursului de admitere

- Colaborează cu secretarul comisiei de admitere și contribuie la buna desfășurare a concursului de admitere.
- Prelucrează (sortează în ordine alfabetică, pe specializări) dosarele de concurs ale candidaților și le păstrează în condiții de securitate.

La început și pe parcursul anului universitar

- Deschide registrele matricole. Deschide registrul centralizator.
- Completează dosarele personale cu documentele de înscriere la studii.
- Completează carnetele de student, legitimațiile de călătorie și carnetele cu foi de parcurs.
- Colaborează cu secretarul șef de facultate la întocmirea situațiilor statistice privind numărul de studenți la început și sfârșit de an universitar, pentru Institutul Național de Statistică.
- Afișează regulamentul de burse, primește și înregistrează cererile și dosarele de burse.
- Primește cererile studenților pentru tabere, întocmește listele beneficiarilor și rezervelor.
- Întocmește lunar tabelele pentru decontarea abonamentelor de călătorie a studenților.
- Întocmește și editează la cerere, situații școlare pentru studenți și absolvenți.

Înainte și după sesiunile de examene

- Întocmește și editează planificarea examenelor, restanțelor, reexaminărilor pe sesiuni, conform structurii anului universitar.
- Întocmește și editează toate cataloagele de examen pentru: an curent, an suplimentar și reexaminări din an anterior.
- Înregistrează notele obținute de studenți în registrele centralizatoare.
- Încheie mediile la sfârșitul fiecărei sesiuni de examene.

Înainte și după examenele de finalizare de studii (licență, disertație)

- Înscrie absolvenții la examenele de finalizare de studii (licență, disertație).
- Întocmește adeverințele de absolvire.

Alte activități

- Furnizează informațiile solicitate de conducerea facultății (decan, prodecani, administrator șef facultate), directori de departamente, secretarul șef al facultății sau secretarul șef al universității.
- Se ocupă de relații cu publicul și furnizarea de informații prin telefon.
- Acordă informații studenților.
- Pregătește și arhivează documentele din secretariat conform nomenclatorului.
- Preia și distribuie corespondența de la/la nivelul universității, facultății și departamentelor.
- Răspunde la solicitările secretarului șef-de facultate.
- Atribuțiile și sarcinile de serviciu pot fi completate în funcție de necesități, de către conducerea facultății.
- Certifică prin semnătură corectitudinea actelor întocmite.

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

După deciziile care sunt luate de conducerea facultății sau secretarul șef:

- execută deciziile pe domeniul său de competență;
- raportează secretarului șef, decanului, Biroului consiliului facultății sau Consiliului facultății.

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ: derivă din regulamentele facultății.

8. RESPONSABILITĂȚI:

- are responsabilitatea funcționării optime și eficiente a activităților de secretariat din domeniul său de competență;

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	35/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- asigură condițiile privind respectarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea muncii și răspunde de respectarea de acestora;
- asigură evaluarea conformării privind cerințele legale și alte cerințe specifice, domeniului său de competență;
- ia măsuri adecvate pentru a preveni incidentele potențiale și vătămările privind sănătatea lucrătorilor, care pot apărea în timpul muncii sau asociate cu aceasta, prin eliminarea cauzelor și minimizarea efectelor cât este practic rezonabil și prin utilizarea de echipamente individuale de protecție.

Secretarul de facultate răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

TITLUL V. DISPOZIȚII COMUNE PRIVIND FUNCȚIILE DE CONDUCERE

Art. 28. Persoanele care exercită funcțiile de conducere sunt alese/numite pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cu reglementările legale în materie și cu Regulamentul de alegeri al universității.

Art. 29. Exercițarea funcțiilor de conducere încetează în următoarele situații:

- prin demisie;
- prin demitere;
- în caz de transfer la o altă facultate din cadrul Universității sau din afara acesteia, precum și în cazul în care persoana își stabilește funcția de bază la o altă instituție;
- în cazul în care persoana în cauză preia o funcție de conducere într-o altă instituție de învățământ superior sau o funcție superioară în aceeași instituție;
- în ipoteza imposibilității exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni;
- în caz de încetare a contractului de muncă cu Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

Art. 30. Demiterea din funcțiile de decan, prodecan și director de departament se face cu respectarea procedurii urmate la alegere/numire, la inițiativa a cel puțin o treime din numărul membrilor Consiliului facultății, respectiv din numărul membrilor departamentului. Demiterea din aceste funcții se poate înfăptui în cazurile în care, prin actele sau activitatea lor, persoanele care dețin aceste funcții lezează interesele facultății sau ale universității ori încalcă legislația în vigoare. Propunerea de demitere din funcțiile de prodecan și director de departament poate fi făcută și de decan.

Art. 31. În situațiile arătate la Art. 28 lit. e și g, pentru motive temeinice, Consiliul facultății respectiv departamentul, poate decide suspendarea din funcție a persoanei în cauză pe durata imposibilității exercitării mandatului. Ori de câte ori deținătorul unei funcții de conducere, dintr-un motiv obiectiv care nu justifică încetarea mandatului, nu-și poate exercita funcția pe o perioadă mai mare de 2 luni, interimatul se asigură de către o persoană desemnată de cel în cauză, conform ierarhiei funcțiilor de conducere, cu aprobarea organismului care l-a ales/numit. În cazuri excepționale, Consiliul facultății poate desemna o persoană pentru a asigura interimatul unei funcții de conducere (cu excepția decanului), pentru o anumită perioadă, cu aprobarea Senatului universității.

Art. 32. În cazul eliberării unui loc în funcțiile de conducere, inclusiv în cadrul Consiliului facultății, se organizează alegeri sau concursuri parțiale, conform Regulamentului de alegeri. Persoana astfel aleasă/numită, continuă mandatul persoanei pe care o înlocuiește.

Art. 33. Conducerea structurilor subordonate facultății se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a Cartei Universității și a regulamentelor interne ale universității și facultății.

TITLUL VI. NIVELE ȘI FORME DE CALIFICARE

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	36/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art. 34. Pregătirea de bază

(1) În cadrul facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății învățământul este organizat pe următoarele nivele și forme de calificare:

Domeniul fundamental de științe: **Știința Sportului și educației fizice**

Studii universitare de licență (ciclul I), formare inițială în domeniul de licență *Educație fizică și sport*, cu următoarele programe de studii:

- Educație fizică și sport - învățământ cu frecvență (IF), durata 3 ani
- Educație fizică și sport - învățământ cu frecvență redusă (IFR), durata 3 ani
- Sport și performanță motrică - învățământ cu frecvență (IF), durata 3 ani

Studii universitare de licență (ciclul I), formare inițială în domeniul de licență *Kinetoterapie*, cu următoarele programe de studii:

- Kinetoterapie și motricitate specială - învățământ cu frecvență (IF), durata 3 ani
- Kinetoterapie și motricitate specială - învățământ cu frecvență redusă (IFR), durata 3 ani

Studii universitare de masterat (ciclul II), formare în domeniul *Știința Sportului și educației fizice*, cu următoarele programe de studii:

- Performanță sportivă - învățământ cu frecvență (IF), durata 2 ani
- Activități motrice curriculare și de timp liber - învățământ cu frecvență (IF), durata 2 ani
- Kinetoterapia în educarea și reeducarea funcțională - învățământ cu frecvență (IF), durata 2 ani

Domeniul fundamental de științe: **Științe Sociale**

Studii universitare de licență (ciclul I), formare inițială în domeniul *Psihologie*, cu următorul program de studii:

- Terapie ocupațională - învățământ cu frecvență (IF), durata 3 ani

(2) Admiterea în Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău, pentru toate formele de învățământ se face prin concurs, în limita numărului de locuri anunțate. Concursul de admitere este organizat conform Regulamentului de admitere al universității, aprobat de Senat.

(3) Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

- a) pe locuri subvenționate de la bugetul de stat;
- b) pe locuri cu taxă.

(4) Studenții care optează pentru cariera didactică își realizează pregătirea de specialitate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, conform Regulamentului activității didactice din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 35. Planurile de învățământ

(1) Planurile de învățământ sunt elaborate, conform recomandărilor ministerului și a Standardelor ARACIS, de către departamentele din cadrul facultății; ele sunt analizate și avizate de către Consiliul facultății și înaintate spre aprobare Senatului universității.

(1) Respectarea planurilor de învățământ este urmărită de conducerea departamentelor și a facultății prin documente specifice (orare, state de funcții, structura anului universitar, fișele disciplinelor etc.).

Art. 36. Desfășurarea procesului de învățământ

(1) În cadrul FȘMSS Bacău, procesul de învățământ se organizează conform prevederilor Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, a regulamentelor aprobate de Senatul universității și a regulamentelor proprii ale facultății.

Art. 37. Finanțarea activităților didactice și științifice

(1) Finanțarea activităților didactice și științifice se realizează din următoarele surse: bugetare și extrabugetare (taxe, proiecte și/sau contracte de cercetare finanțate, sponsorizări, donații etc.).

(2) Repartizarea bugetului pe categorii de cheltuieli se realizează la începutul fiecărui an financiar, conform legilor în vigoare și se aprobă de către Consiliul facultății.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	37/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

TITLUL VII. RELAȚIILE NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

Art. 38. Facultatea promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan național și internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

Art. 39. Facultatea participă la acțiunile derulate în cadrul programelor europene Erasmus și asigură echivalarea rezultatelor obținute de studenți la facultățile partenere.

Art. 40. În cadrul facultății funcționează Comisia de Relații Internaționale, coordonată de un membru al Consiliului facultății care răspunde de relațiile internaționale ale facultății.

TITLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 41. Regulamentul de organizare și funcționare a facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău, este adoptat cu votul majorității absolute, în prezența a peste 2/3 din membrii consiliului și intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul facultății.

Art. 42. Modificarea prezentului regulament se poate face la inițiativa Biroului consiliului facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului facultății respectând procedura urmată la adoptare. Orice modificare intră în vigoare începând cu anul universitar în care a fost adoptată, dar nu poate fi aplicată retroactiv.

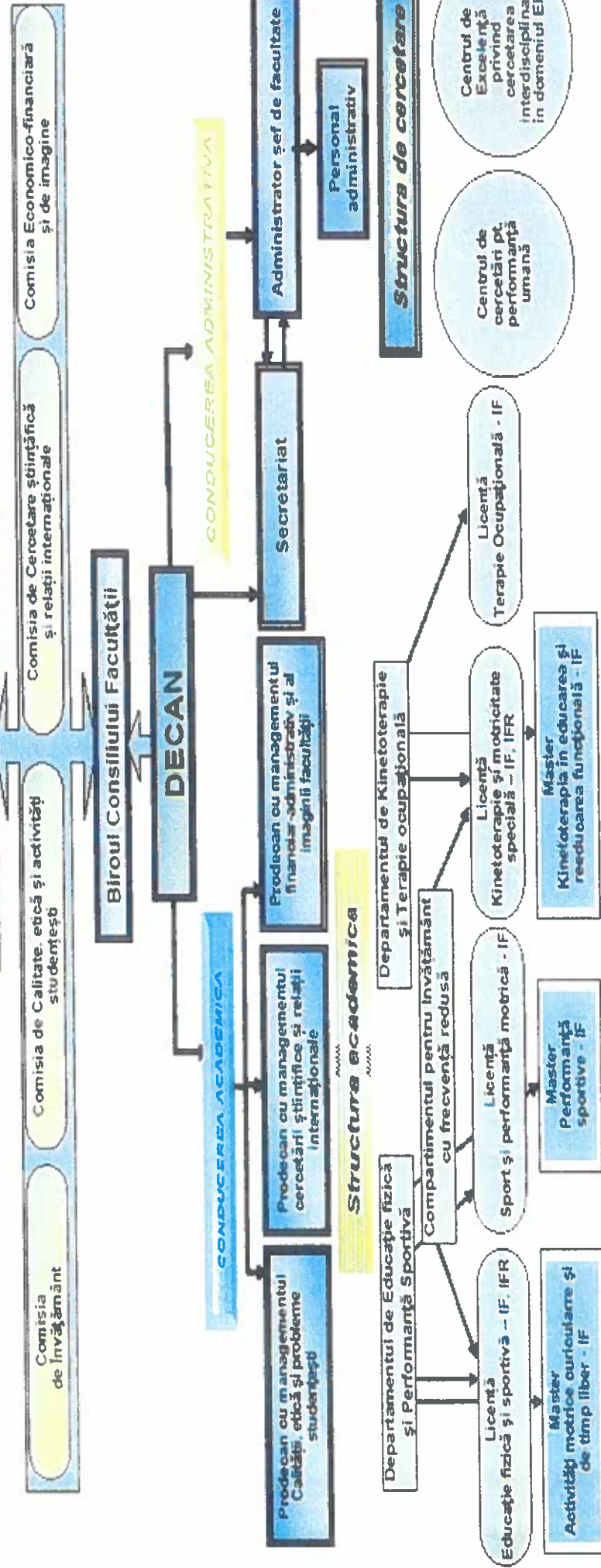
Art. 43. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă toate dispozițiile contrare conținute în hotărâri ale Consiliului facultății sau ale Biroului consiliului facultății.

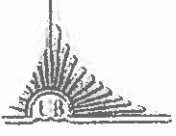
Prezentul regulament este reeditarea Regulamentului de organizare și funcționare nr. 13/2009 și R.10.05 din 23.03.2010, și intră în vigoare începând cu 16.03.2015, conform hotărârii Consiliului facultății.

	REGULAMENT		Cod document R.10.05
	Regulament de organizare și funcționare a Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag. 38/39
			Data 16.03.2015
			Ediție/Revizie 1/0 1 2 3 4 5

Organigrama Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății pentru anul 2015 **Anexa 1 A**

CONSILIUL FACULTĂȚII



	REGULAMENT		Cod document R.10.05	
	Regulament de organizare și funcționare a Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag	39/39
			Data	16.03.2015
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Anexa nr.2.

La Regulamentul de organizare și funcționare al FȘMSS

STRUCTURA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV la nivelul FȘMSS, începând cu anul universitar 2014-2015

I. LA NIVEL ADMINISTRATIV

1. Administrator șef de facultate - studii superioare
2. Administrator patrimoniu - studii superioare
3. Administrator patrimoniu - studii superioare
4. Administrator patrimoniu - studii medii
5. Inginer sistem - studii superioare

II. LA NIVELUL SECRETARIATULUI FACULTĂȚII

1. Secretar șef facultate
2. Secretar facultate - studii superioare
3. Secretar facultate - studii superioare

