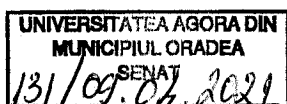




UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE  
DEPARTAMENTUL DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE  
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;  
Tel: +40 259 427 398 , Fax:+40 259 434 925  
E-mail: [secretariat@univagora.ro](mailto:secretariat@univagora.ro)  
[www.univagora.ro](http://www.univagora.ro)

Aprobarea completării prin Hotărâre de Senat în data de 09.04.2021

Actualizat în ședința de Senat din 28.09.2018



## Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Științe Juridice și Administrative

### I. Considerații generale

**Art. 1** Departamentul de Științe Juridice și Administrative (DSJA) denumit în continuare *Departament* a luat ființă prin Hotărârea de Senat 112/28.09.2018.

**Art. 2** Departamentul este unitatea academică care gestionează procesul de învățământ și cercetare, precum și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

**Art. 3** Se înființează/desființează sau se comasează/divizează, după caz, prin hotărârea senatului universitar, la propunerea Facultății de Științe Economice (FSE) sau/și a Facultății de Științe Juridice și Administrative (FSJA), cărora se va subordona, numite în continuare facultăți tutelare.

**Art. 4** Are în componența sa membri cu competențe în domeniul/domeniile de specialitate ale departamentului.

**Art. 5** Departamentul este condus de consiliul departamentului.

### II. Consiliul departamentului

**Art. 6** (1) Departamentul are un consiliu de departament format din 3 membri.

(2) Consiliul departamentului este condus de un director, ales din rândul cadrelor didactice ale departamentului. Membrii consiliului sunt aleși din rândul cadrelor didactice ale departamentului.

### III. Directorul de departament

**Art. 7** Realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, ajutat de consiliul departamentului.

**Art. 8.** Atribuțiile și responsabilitățile directorului de departament:

(1) Realizează managementul resurselor umane ale departamentului.  
(2) Asigură conducerea operativă a departamentului și reprezintă departamentul în relațiile cu terții.

(3) Propune facultății tutelare planuri de învățământ sau revizuirea acestora, pentru programele de studii gestionate.

(4) Întocmește statul de funcții pentru întregul an universitar și-l prezintă pentru

avizare consiliului facultății tutelare, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea anului universitar.

(5) Evaluează personalul din subordine la sfârșitul fiecărui an universitar.

(6) Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice/de cercetare, urmărind realizarea unei structuri piramidale a personalului titular din departament, ținând cont de necesitățile cerute de metodologiile de calitate ale ARACIS și CNATDCU.

(7) Avizează cererile de ocupare a orelor de predare/cercetare în regimul plata cu ora pentru personalul titular și asociat.

(8) Propune sancțiuni pentru personalul din subordine care nu-și realizează sarcinile din fișa postului, sau încalcă normele de etică universitară sau deontologia profesională.

(9) Propune decanului încetarea unor relații contractuale de muncă în caz de reducere de activitate, în baza unei evaluări a performanțelor profesionale.

(10) Organizează cercetarea științifică în cadrul departamentului, stabilind strategia și direcțiile de cercetare și propune înființarea de laboratoare sau/și centre de cercetare, ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul UAO.

(11) Face parte din comisia de recunoaștere a creditelor transferabile în sistemul ECTS în cadrul programelor de studii gestionate.

(12) Realizează autoevaluarea departamentului în vederea ierarhizării departamentelor.

#### **IV. Ședințele și hotărârile departamentului**

**Art. 9** În cadrul departamentului se organizează ședințe periodice cu toate cadrele didactice în vederea asigurării unei bune desfășurări a activităților didactice și de cercetare.

**Art. 10** (1) Consiliul departamentului organizează ședințe lunare în vederea formulării unor puncte de vedere/hotărâri/avize care sunt esențiale pentru gestionarea corespunzătoare a procesului de învățământ și cercetare, precum și pentru valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Ședințele DSJA pot fi desfășurate și în mod online prin intermediul platformei UAO sau în mod hibrid.

#### **V. Domeniile de specialitate gestionate de departament**

**Art. 11** (1) Domeniile de specialitate gestionate de departament sunt: științe juridice și științe administrative.

(2) În cadrul departamentului pot fi gestionate și alte domenii de specialitate conform legii.

#### **VI. Programele de studii gestionate de departament**

**Art. 12** (1) Programul de studii universitare reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment de diplomă.

(2) Programele de studii universitare sunt grupate pe domenii de studii și pot fi organizate pe 3 cicluri de studiu: licență, master, doctorat.

(3) Programele de studii gestionate de departament sunt: Drept, Poliție locală și programul de studii de masterat: Științe penale și criminalistică.

(4) În cadrul departamentului pot fi gestionate și alte programe de studii, conform

legii.

**Art. 13** Programele de studii sunt:

a) cu frecvență, caracterizată prin activități de învățământ și/sau de cercetare programate pe durata întregii zile, specifice fiecărui ciclu de studii universitare, aproximativ uniform distribuite săptămânal/zilnic pe parcursul semestrului și presupunând întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților cu cadrele didactice și de cercetare;

b) cu frecvență redusă, caracterizată prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătirii aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților cu cadrele didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță;

c) la distanță, caracterizată prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare completate de activități specifice de tutorat.

## VII. Modul de întocmire a statului de funcții

**Art. 14** Departamentul are un stat de funcții propriu, elaborat de director, prin consultarea consiliului departamentului și a tuturor membrilor, avizat de facultatea tutelară, contrasemnat de președintele consiliului de administrație și rector și aprobat de senatul universitar.

**Art. 15** Statul de funcții se întocmește anual, înainte de începerea anului universitar cu respectarea cerințelor legale, prin stabilirea de norme universitare, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar.

**Art. 16** Statul de funcții este structurat pe posturi și funcții didactice ținându-se seama de:

- a) planurile de învățământ;
- b) formațiunile de studiu;
- c) normele universitare.

**Art. 17** (1) În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a studenților și a studenților-doctoranzi, practica de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ.

(2) Se acordă prioritate în acoperirea posturilor cadrelor didactice titulare în învățământul superior, cu normă de bază în universitate.

(3) Acoperirea posturilor se poate face și cu unele cadre didactice asociate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea unui asemenea post

(4) Statul de funcții se poate completa cu posturi vacante care urmează să fie scoase la concurs în funcție de nevoia departamentului.

(5) Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare se avizează de consiliul facultății sau, după caz, de consiliul școlii doctorale și se aprobă de senatul universitar.

(6) Numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar se stabilește de senatul universitar, în funcție de bugetul și specificul instituției, al facultății, al programului de studii, al departamentului sau al școlii doctorale.

**Art. 18** În raport cu necesitățile academice proprii, departamentul poate propune, pe o durată determinată, invitarea în cadrul departamentului a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate.

## VIII. Normele didactice

### Art. 19 (1) Norma universitară cuprinde:

- a) norma didactică;
- b) norma de cercetare.

(2) Norma didactică poate cuprinde:

- a) activități de predare;
  - b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
  - c) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
  - d) îndrumarea elaborării disertațiilor de mașter;
  - e) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
  - f) alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
  - g) conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;
  - h) activități de evaluare;
  - i) tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
  - j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului
- 3) Norma didactică săptămânală în învățământul superior se cuantifică în ore convenționale.
- 4) Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca norma medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni înscrise în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de seminar din întregul an universitar.
- 5) În învățământul universitar de licență, ora de activități de predare reprezintă două ore convenționale.
- 6) În învățământul universitar de mașter și în învățământul universitar de doctorat, ora de activități de predare reprezintă 2,5 ore convenționale.
- 7) În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, mașter și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25.

**Art. 20 (1)** Norma didactică săptămânală minimă se stabilește după cum urmează:

(7) profesor universitar: 7 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;

(8) conferențiar universitar: 8 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;

(9) lector universitar/șef de lucrări: 10 ore convenționale, dintre care cel puțin două ore convenționale de activități de predare;

(10) asistent universitar: 11 ore convenționale.

c) Senatul universitar, în baza autonomiei universitare, poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege.

d) Cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu norma integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. În aceasta perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior.

**Art. 21** Personalul de cercetare din învățământul superior desfășoară activități specifice, stabilite în fișa individuală a postului de către conducerea departamentului.

## IX. Modul de ocupare a posturilor/disciplinelor vacante

**Art. 22** (1) Posturile vacante se scot la concurs și se ocupă după o metodologie proprie în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant se face de către directorul departamentului în structura căruia se află postul, prin referat avizat de consiliul departamentului și de consiliul facultății.

(3) Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs este aprobată de decan și înaintată consiliului de administrație al Universității în vederea aprobării sale.

(4) Rectoratul înaintează lista posturilor către Ministerul Educației, spre a fi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea III-a, în termen de 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar.

(5) ME verifică structura posturilor, în raport cu prevederile legale în vigoare.

(6) Anunțurile privind posturile scoase la concurs pot fi făcute numai pentru posturile care au fost publicate de către ME în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(7) Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs. Astfel:

- în primele 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar, se transmite către ME, în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea III-a propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- Cu cel puțin 2 luni înainte de data desfășurării primei probe de concurs, se publică anunțul privind organizarea concursului;
- în ziua publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a a postului scos la concurs, începe înscrierea la concurs și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs;
- Anunțurile se publică cel puțin prin următoarele modalități:
  - la loc vizibil, pe pagina principală a site-ului web al instituției de învățământ superior;
  - pe un site web specializat, administrat de ME.

(8) Pagina web a concursului este pagina web care prezintă direct informațiile complete despre concurs de pe site-ul web specializat, administrat de ME. Pe pagina web a concursului vor fi publicate, în termenul prevăzut la art. 8 alin. (1), cel puțin următoarele informații:

- a) descrierea postului scos la concurs;
- b) atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare;
- c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
- d) calendarul concursului;
- e) tematica probelor de concurs și bibliografia, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
- f) descrierea procedurii de concurs;
- g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- h) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs.

(9) Anunțurile referitoare la posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I vor fi publicate și în limba engleză.

## **X. Structura piramidală a departamentului**

**Art. 23** În cadrul departamentului sunt cadre didactice care au funcțiile didactice de:

- a) asistent universitar;
- b) lector universitar/șef de lucrări;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar.

## **XI. Evaluarea și autoevaluarea cadrelor didactice din departament**

**Art. 24** (1) Cadrele didactice din departament se autoevaluează anual pe baza fișelor de autoevaluare.

(2) Fiecare cadrul didactic din departament își evaluează anual fiecare coleg.

(3) Directorul de departament face evaluarea anuală a fiecărui cadru didactic. Pe baza fișelor de autoevaluare, a evaluării colegiale, a evaluărilor făcute de studenți pentru fiecare cadru didactic care predă la programul de studiu, în anul în care aceștia studiază, și a evaluării directorului de departament se obține evaluarea anuală.

## **XII. Relațiile cu studenții, cu mediul socio-economic și relațiile cu angajatorii**

**Art. 25** Departamentul va duce o politică strategică de bună relaționare și dezvoltare a acordurilor/parteneriatelor cu mediu socio-economic și relațiile cu angajatorii în vederea asigurării unor stagii de practică pentru studenți și a creșterii absorbției studenților/absolvenților pe piața muncii.

## **XIII. Promovarea mobilităților cadrelor didactice și studenților la nivel național și internațional**

**Art.26** În vederea promovării mobilităților la nivel de departament se vor respecta prevederile Regulamentului pentru organizarea programelor Erasmus și a programelor de mobilități internaționale.

## **XIV. Desfășurarea cercetării în departament**

**Art.27** (1) La nivelul DSJA cercetarea științifică/ dezvoltarea/ inovarea este concepută ca să răspundă exigențelor învățării pe tot parcursul vieții, precum și ca o sursă de finanțare complementară.

(2) Cadrele didactice din departament conferă cercetării o mare importanță cu valorizarea rezultatelor pe de o parte în domeniul din care fac parte programele de studiu la care predau iar pe de altă parte în aria științifică a disciplinelor la care sunt titulari.

(3) Cercetarea la nivelul departamentului se desfășoară astfel încât să contribuie la îndeplinirea obiectivelor din planul strategic al departamentului, facultății, respectiv universității.

## **XV. Dispoziții finale**

**Art.28** Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea Consiliului departamentului pe baza avizului consiliilor facultăților tutelare și aprobarea Senatului universității. Acest regulament a fost completat cu alin 2, art. 10 în ședința Departamentului

de Științe Juridice și Administrative din data de 08.04.2021, ora 14 și avizat în ședința  
Facultății de Științe Juridice și Administrative din data de 08.04.2021, ora 16.

Director de departament,  
Lector univ.dr. Radu-Gheorghe Florian

Prof. univ. dr. habil. Elena Ana Iancu



Președinte Senat  
Conf. univ.dr. Ramona Mihaela Urziceanu

Aviz juridic

