



R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA"

Bulevardul Carol I nr. 11 - IAȘI - 700506
Tel: 40 232 201000 ; Fax: 40 232 201201



FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

Str. Toma Cozma Nr. 3
Tel: (40) 232 201028; Fax: (40) 232 210660

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației este o unitate academic-administrativă care are datoria să continue și să perfecționeze tradiția fondatorilor școlii ieșene de Psihologie și Științe ale Educației, să militeze pentru deschidere și integrare europeană prin oferta de studii și programele de cercetare inițiate și derulate în cadrul specializărilor, colectivelor didactice/de cercetare și departamentelor din structura sa.
2. Pentru desfășurarea activității didactice și de cercetare, facultatea dispune de spații pe strada Toma Cozma nr. 3, 700554, Iași.
3. Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației este parte componentă a Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași și își desfășoară activitatea în condițiile autonomiei universitare în conformitate cu prevederile legale în domeniu și cu dispozițiile Cartei Universității și a regulamentelor interne în vigoare.
4. Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației garantează și asigură accesul în comunitatea academică în condiții de egalitate pentru toți cetățenii români, indiferent de apartenența etnică, religioasă sau socio-culturală. Comunitatea academică a facultății este deschisă și cetățenilor străini în condițiile legii. În sensul prezentului regulament, comunitatea academică este constituită din personalul didactic, personalul didactic auxiliar și studenții facultății.
5. Orice membru al comunității academice poate participa la conducerea activității universitare. Organele de conducere sunt alese în condițiile Cartei Universității și ale regulamentelor în vigoare.
6. Facultatea încurajează implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.
7. Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare cu facultăți din străinătate.
8. În tot ce întreprinde, facultatea se bazează pe Legea Învățământului, Statutul personalului didactic, Carta Universității “Alexandru Ioan Cuza” Iași, pe regulamentele interne ale universității, pe prezentul regulament și pe hotărârile Consiliului Facultății.

TITLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII

CAPITOLUL I STRUCTURA FACULTĂȚII

1. Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt organizate în următoarele structuri:

- a. Departamentul de Psihologie și Științe ale Educației – include:
 - Colectivul de Psihologie
 - Colectivul de Pedagogie și Didactici Aplicate
 - Colectivul de Psihologie Medicală și Psihopedagogie Specială
- b. Departamentul de Învățământ la Distanță (ID)
- c. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)
- d. Departamentul de Cercetare al Facultății de Psihologie și Științe ale Educației
- e. Școala Doctorală

Fiecare departament este condus de un Director (gradul didactic: profesor sau conferențiar) și de un consiliu alcătuit din cadre didactice alese la nivelul colectivelor didactice. În funcție de dinamica facultății, de programul său de dezvoltare, pot fi înființate departamente și colective noi, în conformitate cu normativele în vigoare.

2. Departamentul de Psihologie și Științe ale Educației are următoarele atribuții:

- a) asigură buna funcționare a activităților didactice și de cercetare;
- b) validează propunerile colectivelor pentru membrii Consiliului Departamentului și ai Biroului Departamentului.
- c) elaborează statele de funcțiuni;
- d) face propuneri privind politica de personal;
- e) propune comisile pentru concursuri în vederea ocupării posturilor didactice;
- f) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice sub coordonarea Cancelarului facultății;
- g) propune cadrele didactice asociate, prin consultarea membrilor colectivelor didactice;
- h) face propuneri privind acordarea statutului de profesor consultant, prelungiri de activitate și încetarea activității cadrelor didactice;
- i) face propuneri privind conducătorii de doctorat;
- j) face propuneri privind organizarea examenului de licență, a studiilor aprofundate, masteratului și studiilor postuniversitare;
- k) aprobă programele de cercetare științifică ale cadrelor didactice;
- l) propune acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa și Membru de Onoare al Senatului Universității în condițiile reglementărilor Cartei Universității;
- m) departamentul poate organiza colective de cercetare, cu personal remunerat, predominant din resursele contractuale, cu terțe persoane remunerate din granturi și prestări servicii;
- n) organizează manifestări științifice;
- o) elaborează planuri strategice de dezvoltare;
- p) organizează activitățile privind desfășurarea doctoratului, date în competența sa prin Carta Universității, prezentul Regulament și alte prevederi legale în domeniu;
- q) desfășoară alte activități date în competența sa prin hotărâri ale Consiliului Facultății.

Activitatea Departamentului este coordonată de Directorul de Departament și de organele colective alese – Consiliul Departamentului și Biroul Departamentului - care se întrunesc în ședințe periodice ordinare și extraordinare, la solicitarea Directorului de Departament.

3. Hotărârile Departamentului se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor adunării generale a cadrelor didactice din Departament sau ai Consiliului Departamentului, după caz.

4. Membrii Consiliului Departamentului sunt aleși cu votul majorității membrilor colectivelor din care fac parte și au următoarele atribuții:

- a) aprobă documentele elaborate la nivelul Departamentului;
- b) analizează activitatea membrilor colectivelor și aprobă propunerile referitoare la politica de personal, recompensarea sau sancționarea membrilor colectivelor din structura Departamentului;

5. Începând cu anul universitar 1999-2000 în Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației de la Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași s-a înființat forma de învățământ la distanță cu specializarea *Psihologie–Pedagogie*. Din 2001 s-a reglementat activitatea acestei forme de învățământ prin constituirea Departamentului de Învățământ la Distanță (conform Hotărârii Biroului Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, nr. 9, din data de 5 iulie 2001). Acest departament coordonează întreaga activitate I.D. din cadrul facultății în baza Legii Învățământului nr. 84/1995, Hotărârii Guvernului României nr.1214 din 29.XI.2000 privind organizarea și funcționarea Învățământului la Distanță în învățământul superior, precum și a Ordinului M.E.N. nr. 3354 din 25.02.1999. În anul universitar 2002-2003, în urma depunerii dosarului la Comisia CNEEA, s-a obținut autorizarea provizorie la specializarea *Psihologie*, forma de studiu I.D. Din anul universitar 2005-2006 ciclul de licență este reorganizat atât în formă de învățământ zi, cât și în forma ID, în conformitate cu principiile Procesului Bologna.

Directorul Departamentului de Învățământ la Distanță din cadrul Facultății este ales de către Consiliul Facultății, la propunerea decanului. Acesta are responsabilități manageriale cu privire la întreg procesul ID desfășurat la nivelul facultății și dispune de calificare și experiență în metodologia ID și administrarea acesteia.

6. În cadrul Facultății de Psihologie și Științe ale Educației funcționează și Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD), conform Ordinului ministrului învățământului nr. 4356/11.07.1996, privind înființarea acestei structuri instituționale și a regulamentului propriu. Departamentul este condus de un Director și de un Consiliu format din reprezentanții cadrelor didactice, membre ale DPPD.

Departamentul rezolvă ansamblul aspectelor pe care le presupune pregătirea psihologică, pedagogică, metodică și de practică pedagogică ale studenților (viitoare cadre didactice) de la toate facultățile din universitate, asigură pregătirea inițială și continuă a cadrelor didactice.

7. În cadrul Facultății de Psihologie și Științe ale Educației funcționează și Departamentul de Cercetare, înființat prin Hotărârea Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” nr. 11 din 24.07.2008. Departamentul este condus de un Director, membru al Consiliului Facultății.

8. În cadrul Facultății de Psihologie și Științe ale Educației este instituită Școala Doctorală, cu o durată de trei ani, ce funcționează pe bază de regulament propriu, fiind condusă de Directorul Școlii doctorale și Directorul executiv. Obiectivul Școlii doctorale este asigurarea cadrului formal de pregătire a doctoranzilor și de realizare a lucrărilor de cercetare pentru obținerea titlului de doctor în domeniile: Psihologie și Științe ale Educației

9. Studenții facultății sunt repartizați pe domenii, prin concurs de admitere, în funcție de opțiunile lor, la specializările:

Specializarea "*Psihologie*" – durata studiilor: 3 ani; cursuri: zi și I.D.

Specializarea "*Psihopedagogie specială*" – durata studiilor: 3 ani; cursuri de zi

Specializarea "*Pedagogie*" – durata studiilor: 3 ani; cursuri de zi

Specializarea "*Pedagogia învățământului primar și preșcolar*" – durata studiilor: 3 ani; - cursuri: zi și I.D.

După obținerea licenței, absolvenții pot urma cursurile de master (2 ani), în domeniile:

A. Psihologie

B. Științele Educației

Programele de masterat, acreditate la nivelul facultății, își pot schimba profilul, în funcție de dinamica necesităților.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA FACULTĂȚII

Secțiunea I

Consiliul Facultății

1. Facultatea este condusă de către Consiliul Facultății alcătuit din reprezentanți ai cadrelor didactice și studenților.

La începutul fiecărui mandat, Consiliul își stabilește structura în funcție de regulamentele, cerințele și condițiile impuse de situația de moment a facultății.

Componența Consiliului ține cont de structura facultății asigurându-se o reprezentare proporțională a tuturor colectivelor.

Directorii de Departamente și Șefii de Colectiv fac parte de drept din Consiliul Facultății.

Mandatul de membru în Consiliul Facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

2. Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) alege și demite Prodecanii și Cancelarul facultății;
- b) confirmă alegerea și demiterea Directorilor de Departamente;
- c) aprobă proiectele strategice și planurile operaționale de dezvoltare a facultății;
- d) aprobă planurile de învățământ;
- e) stabilește structura facultății (secții, departamente);
- f) aprobă statele de funcțiuni ale Departamentelor;
- g) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și aprobă sau, după caz, avizează rezultatele concursurilor;
- h) aprobă propunerile privind prelungirile de activitate, conducătorii de doctorat și profesorii consultantți;
- i) propune specializările pentru licență, studii aprofundate și masterat;
- j) adoptă Regulamentele de admitere, licență, burse și cazare în cămine, precum și alte reglementări cerute de Carta Universității;
- k) aprobă bugetul general al facultății și stabilește principiile de salarizare a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- l) avizează lucrările de doctorat susținute în facultate și propunerile conducătorilor de doctorat privind locurile ce vor fi scoase la concurs în fiecare an;
- m) stabilește strategia cooperării academice internaționale a facultății;
- n) validează propunerile colectivelor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa, Membru de Onoare al Senatului Universității în condițiile Cartei Universității;
- o) adoptă hotărâri în orice alte probleme date prin Cartă sau lege, în competența sa.

3. Consiliul Facultății se întrunește în reuniune ordinară lunar, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru/an universitar și în reuniuni extraordinare, la convocarea Decanului, a Biroului Consiliului Facultății sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

4. 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 24 de ore înainte de ședință. Secretariatul asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului Facultății.

5. Consiliul Facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul total de membrii.

Dacă acest cvorum nu se realizează, Consiliul nu poate delibera în mod valabil.

În acest caz, Consiliul se va întruni de drept la o altă dată stabilită în Biroul Consiliului, astfel încât să se poată asigura cvorumul necesar.

În cazurile arătate la pct. 3 lit. a, b, g, h Consiliul decide prin vot secret. Votul secret poate fi utilizat și în alte situații dacă majoritatea membrilor Consiliului decide astfel.

Reprezentanții studenților în Consiliu au drept de vot în toate problemele, cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice.

6. Consiliul Facultății cuprinde 17 membri permanenți cu drept de vot și Secretarul șef al facultății sau locțiitorul acestuia, care întocmește procesul verbal. Administratorul șef al facultății participă ca invitat, fără drept de vot, la ședințele Consiliului.

Secțiunea a II-a

Biroul Consiliului Facultății

1. Biroul Consiliului Facultății este format din Decan, Prodecani, Cancelarul facultății, Directorii de Departamente și Administratorul șef al facultății.

Biroul Consiliului Facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane beneficiază de un vot consultativ.

2. Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri și aplică hotărârile Consiliului Facultății;
- b) coordonează activitatea colectivelor didactice din cadrul facultății;
- c) pregătește reuniunile Consiliului Facultății;
- d) asigură conducerea curentă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului Facultății;
- e) răspunde la petiții și cereri;
- f) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- g) realizează cooperarea cu instituții și organisme interne și internaționale;
- h) organizează examenele de admitere și licență;
- i) monitorizează activitatea colectivelor de redacție ale publicațiilor facultății;
- j) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliului Facultății.

3. Biroul Consiliului Facultății emite hotărâri care privesc problemele curente dintre ședințele Consiliului Facultății, adoptate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

Secțiunea a III-a

Decanul

1. Reprezintă facultatea în relațiile cu alte facultăți din Universitate sau din afara Universității;
2. Prezidează reuniunile Consiliului Facultății;

3. Coordonează activitatea Biroului Consiliului Facultății;
4. Pune în aplicare hotărârile Senatului Universității, Biroului Senat al Universității și Consiliului Facultății și răspunde în fața acestora de aducerea lor la îndeplinire;
5. Coordonează realizarea Planului strategic și a Planului operațional ale facultății;
6. Propune măsuri de atragere și utilizare a resurselor financiare;
7. Asigură managementul didactic și al calității în facultate, fiind și Directorul Școlii doctorale;
8. Propune alocarea resurselor financiare bugetare și extrabugetare ale facultății și propune Consiliului Facultății încadrarea salarială a personalului din facultate;
9. Avizează statele de funcțiuni, referatele de plata cu ora;
10. Coordonează sesiunile concursului de admitere, ale examenului de finalizare a studiilor, de licență, de disertație;
11. Coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a facultății;
12. Asigură managementul pentru studenți, aprobă înscrierea și reînscrierea studenților în anul II și următorii ani de studii, verifică și semnează suplimentele la diplomă, coordonează comisia de atribuire a bursei, respectiv, de atribuire a biletelor de tabără;
13. Aprobă, în condițiile prevăzute de regulament, cererile studenților referitoare la:
 - a) a) reducerea taxei de școlarizare;
 - b) programarea examenelor în sesiunea de examene și de restanțe;
 - c) echivalarea notelor studenților transferați, a celor ce urmează a doua facultate, a studenților care beneficiază de prelungire de școlaritate sau a celor repetenți;
 - d) reexaminarea pentru îmbunătățirea notei;
 - e) repartizarea temelor de licență, diplomă și disertație;
13. Propune structura anului universitar adaptată la facultatea noastră după modelul celei întocmite de către Rectorat;
14. Asigură îndeplinirea indicatorilor de finanțare C.N.F.I.S. și C.N.C.S.I.S. la nivel de facultate;
15. Avizează planurile de învățământ și statele de funcțiuni pentru specializările patronate de facultate, inclusiv pentru masterate, cursuri postuniversitare, învățământ la distanță/cu frecvență redusă, Școala Doctorală;
16. Asigură respectarea normativelor și regulamentelor în vigoare;
17. Coordonează activitatea de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor și Apărare Civilă din facultate.

Secțiunea a IV-a

Prodecanii

1. Prodecanii sunt aleși de către Consiliul Facultății, dintre membrii acestuia, la propunerea Decanului.
2. Prodecanii au următoarele atribuții:
 - a) asumă domeniul din activitatea administrației facultății;
 - b) asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății;
 - c) suplinesc Decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme;
 - d) realizează legătura cu colectivele în domeniile pe care le au în competență;
 - e) desfășoară alte activități date în sarcina lor de Consiliul Facultății sau de Decan.
3. Decanul stabilește la începutul mandatului atribuțiile și domeniile de responsabilitate ale fiecărui Prodecan și desemnează modalitatea în care Prodecanii pot fi înlocuitorul său de drept. Prodecanii răspund în fața Consiliului Facultății și a Decanului.

Secțiunea a V-a

Cancelarul facultății

1. Cancelarul facultății este ales de către Consiliul Facultății dintre membrii acestuia, la propunerea Decanului. Cancelarul are rang de Prodecan.

2. Cancelarul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Secretariatului facultății;
- b) pregătește reuniunile Consiliului Facultății;
- c) verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în hotărârile Consiliului Facultății și în Consiliile Departamentelor;
- d) coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din facultate;
- e) coordonează circulația hotărârilor și a celorlalte acte în interiorul facultății, precum și spre Rectorat și Senat;
- f) coordonează realizarea Planului strategic al facultății;
- g) elaborează Regulamentul de funcționare al facultății și alte documente solicitate de organele de conducere superioare (rapoarte de cercetare sau activitate științifică);
- h) suplinește Decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu universitatea și cu alte instituții;

La începutul mandatului, Decanul poate stabili și alte domenii de competență în sarcina Cancelarului.

3. Cancelarul răspunde în fața Consiliului Facultății și a Decanului.

Secțiunea a VI-a

A. Directorul Departamentului de Psihologie și Științe ale Educației

1. Răspunde în fața Decanului și a Consiliului Facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale;
2. Colaborează cu Prodecanul/Prodecanii și Cancelarul facultății pe domenii specifice atribuțiilor acestora ;
3. Reprezintă departamentul în relațiile cu celelalte departamente ale facultății și cu celelalte departamente din domeniul de studii din Universitate ;
4. Coordonează activitatea Consiliului Departamentului și prezidează reuniunile colectivului departamentului;
5. Decide (împreună cu Consiliul Departamentului) alocarea resurselor umane și materiale necesare activității didactice din cadrul departamentului ;
6. Întocmește (împreună cu Biroul Consiliului Departamentului) statul de funcțiuni al departamentului ;
7. Propune Consiliului Facultății scoaterea la concurs a posturilor didactice și de personal, promovările și demiterea sau sancționarea personalului din cadrul departamentului ;
8. Propune Consiliului Facultății componența comisiilor pentru concursurile didactice ;
9. Elaborează și semnează pontajul membrilor departamentului și întocmește referatele de plata cu ora ;
10. Propune personalul pentru suplinirea posturilor vacante din statul de funcțiuni al departamentului;
11. Asigură managementul activităților didactice și al calității în cadrul departamentului;
12. Coordonează elaborarea planurilor de învățământ pentru specializările patronate de departament, inclusiv pentru masterate, cursuri postuniversitare, învățământ la distanță/cu frecvență redusă, Școala Doctorală;
13. Analizează conținutul fișelor pe discipline, al cursurilor și îndrumătoarelor propuse pentru multiplicare;
14. Asigură și urmărește modul de perfecționare profesională a personalului didactic;
15. Verifică programarea consultațiilor și propune Decanatului programul evaluării pe parcursul anului universitar;
16. Întocmește graficul cu concediile de odihnă ale cadrelor didactice și ale personalului auxiliar;
17. Răspunde de calitatea tuturor documentelor elaborate la nivel de departament și încadrarea acestora în

normativele în vigoare;

18. Asigură îndeplinirea indicatorilor de finanțare C.N.F.I.S și C.N.C.S.I.S. la nivel de departament;

19. Coordonează activitatea de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor și Apărare Civilă din departament.

B. Directorul Departamentului de Învățământ la Distanță

1. Propune Consiliului facultății noi programe ID și direcții de dezvoltare a programelor deja existente;
2. Analizează dosarele de autorizare a funcționării provizorii / acreditare ale programelor ID din facultate;
4. Organizează un grup de lucru format din personal pregătit în domeniul ID, în vederea utilizării tehnologiilor specifice;
5. Produce și valorifică cursuri în tehnologia ID și/sau materiale multimedia cu scop educațional;
6. Inițiază proiecte de colaborare/parteneriat cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea optimizării programelor de studiu ID.
7. Monitorizează programele ID în desfășurare;
8. Asigură aplicarea planului de management al calității programelor de studiu ID (monitorizarea și evaluarea periodică a planurilor de învățământ, a materialelor de studii, a sistemului tutorial, a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor);
9. Elaborează și implementează planul de formare continuă a personalului didactic implicat în programele de studiu ID;
10. Promovează cercetarea asociată învățământului la distanță și utilizării tehnologiilor informaționale și comunicaționale;
11. Respectă permanent standardele de dotare și cele privind calificarea personalului în domeniul ID stabilite de Universitate, Ministerul Educației și Cercetării și ARACIS.

C. Directorul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)

1. Reprezintă D.P.P.D. în relațiile cu alte facultăți din Universitate sau cu alte instituții similare din afara Universității și asigură respectarea normativelor și regulamentelor în vigoare;
2. Coordonează implementarea programelor de profesionalizare didactică prevăzute de Legea Învățământului și Ordinele MECT;
3. Coordonează sesiunile de examene, examenele de finalizare a studiilor didactice (Evaluare finală – Portofoliu Didactic) și eliberarea Certificatelor de absolvire a D.P.P.D.;
4. Coordonează activitățile obligatorii de perfecționare periodică o dată la cinci ani, coordonează organizarea și desfășurarea Cursurilor Postuniversitare de Profesionalizare în domeniul didactic.

D. Directorul Departamentului de Cercetare

1. Răspunde în fața Decanului și a Consiliului Facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale;
2. Colaborează cu Prodecanul/Prodecanii și Cancelarul facultății pe domenii specifice atribuțiilor acestora;
3. Reprezintă departamentul în relațiile cu celelalte departamente ale facultății și cu celelalte departamente din Universitate;
4. Asigură managementul activităților de cercetare și al calității în cadrul departamentului;
5. Coordonează activitatea de cercetare științifică a departamentului, asigurând participarea acestuia la programele interdisciplinare în cadrul departamentelor pe domenii, respectiv în colaborări cu alte instituții;
6. Coordonează activitatea departamentului și prezidează reuniunile colectivului departamentului;
7. Propune conducerii facultății alocarea resurselor umane și materiale necesare activității de cercetare din cadrul departamentului;
8. Întocmește statul de funcțiuni al departamentului;
9. Propune Consiliului Facultății scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcțiuni al departamentului, promovările și demiterea sau sancționarea personalului din cadrul departamentului;
10. Elaborează și semnează pontajul membrilor departamentului și întocmește referatele de plata cu ora;
11. Întocmește graficul cu concediile de odihnă ale cadrelor didactice și ale personalului auxiliar;
12. Răspunde de calitatea tuturor documentelor elaborate la nivel de departament și încadrarea acestora în

normativele în vigoare.

E. Director Școală Doctorală

1. Reprezintă Școala doctorală în relațiile cu alte instituții similare din Universitate sau din afara Universității;
2. Coordonează activitatea Biroului Școlii doctorale;
3. Pune în aplicare hotărârile Senatului Universității, Biroului Senat al Universității și Consiliului facultății cu referire la activitatea de doctorat și răspunde în fața acestora de aducerea lor la îndeplinire;
4. Coordonează structurarea Planului de învățământ și a Statului de funcțiuni aferente;
5. Asigură managementul didactic și al calității în Școala doctorală;
6. Face parte din Comisia de susținere a tezelor în calitate de președinte;
7. Coordonează comisia de atribuire a bursei, respectiv, a altor gratificații specifice;
8. Aprobă, în condițiile prevăzute de regulament, cererile doctoranzilor referitoare la:
 - a. scutirea parțială de frecvență pe motive medicale, pentru competiții sportive, culturale sau alte manifestări cu caracter oficial;
 - b. programarea examenelor parțiale;
 - c. reexaminarea pentru îmbunătățirea notei.
9. Asigură respectarea normativelor și regulamentelor în vigoare.

Director executiv Școală Doctorală

1. Sintetizează și propune spre aprobarea Consiliului Facultății Planurile de învățământ și Statele de funcțiuni elaborate pentru ciclul de doctorat;
2. Participă, la nivel de IOSUD, la elaborarea sau revizuirea regulamentelor - metodologiilor specifice activității de doctorat;
3. Face parte din Comisiile de admitere sau de susținere în public a tezelor;
4. Propune măsuri de atragere și utilizare a resurselor financiare referitoare la activitatea de doctorat;
5. Coordonează realizarea orarului și planificarea sesiunilor de examene pentru ciclurile universitare de doctorat;
6. Verifică desfășurarea, în bune condiții, a activităților didactice pentru ciclurile universitare de doctorat;
7. Asigură respectarea normativelor și regulamentelor în vigoare;

Secțiunea a VII-a

Șeful de Colectiv

1. Coordonează activitatea membrilor colectivului didactic în conformitate cu hotărârile și dispozițiile Directorului de Departament și al Biroului Consiliului Facultății;
2. Convoacă cadrele didactice în ședințele ordinare și extraordinare ale colectivului;
3. Reprezintă colectivul în relațiile cu celelalte unități funcționale ale facultății;
4. Participă la elaborarea statului de funcțiuni al departamentului;
5. Propune Consiliului Departamentului scoaterea la concurs a posturilor didactice și de personal, promovările și demiterea sau sancționarea personalului din cadrul colectivului;
6. Elaborează referatele pentru plata cu ora pe care le supune aprobării organelor ierarhice superioare (Director de Departament, Decan);
7. Propune personalul pentru suplinirea posturilor vacante din domeniul de activitate al colectivului, prevăzute în statul de funcțiuni al departamentului.

Capitolul III

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Secțiunea I

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 și Carta Universității.

2. Posturile didactice vacante pot fi ocupate temporar de personalul didactic titular din Universitate sau de personal didactic asociat prin cumul sau plata cu ora.

Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat se face pe durata unui semestru sau a unui an universitar la propunerea colectivelor și cu aprobarea Consiliului Facultății.

3. Cadrele didactice titulare din facultate pot beneficia de un semestru de cercetare și an de cercetare în condițiile art. 102-103 din Legea privind Statutul personalului didactic.

Acordarea "*anului sabatic*" este condiționată de aprobarea dată de către Decan și Directorul de Departament a misiunii didactice sau de cercetare a persoanei în cauză.

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

5. Menținerea pe un post didactic este condiționată de performanțele științifice și didactice.

Secțiunea a II-a

Personalul didactic auxiliar

Administratorul șef de facultate

1. Postul de Administrator șef de facultate se ocupă prin concurs organizat de Decanatele facultăților în colaborare cu Biroul Senatului și Directorul General Administrativ.

2. Postul este subordonat, pe linie ierarhică, Decanului facultății, iar sub aspect funcțional, Directorului General Administrativ al Universității.

3. Administratorul șef de facultate are sarcina de a executa deciziile strategice ale Consiliului Facultății, în conformitate cu reglementările legale, cu deciziile Senatului, ale Rectorului și ale Directorului General Administrativ.

4. Administratorul șef de facultate are următoarele atribuții principale:

- a) participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al Biroului Consiliului Facultății;
- b) realizează conducerea administrativă;

- c) asigură atât aplicarea, cât și urmărirea, din punct de vedere administrativ, a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue;
- d) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității la nivel de facultate; întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- e) coordonează activitatea de secretariat a facultății, urmărește activitatea personalului administrativ la nivelul facultății;
- f) gestionează probleme studențești legate de cazare și burse.

Secretariatul

1. Personalul secretariatului este angajat prin concurs, în concordanță cu condițiile/cerințele fiecărui post în parte (formularea unor condiții preliminare specifice pentru toate posturile scoase la concurs).

2. Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef și este subordonat direct Decanului și Administratorului șef de facultate. Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

3. Secretarul șef are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secretariatului;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- c) asigură Decanului și membrilor Consiliului Facultății datele necesare luării deciziilor;
- d) participă la reuniunile Biroului Consiliului Facultății și ale Consiliului Facultății;
- e) preia actele provenite din afara facultății;
- f) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) asigură punerea la dispoziția membrilor Consiliului Facultății a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
- h) asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini încredințate de membrii Consiliului Facultății.

Secretarul șef se subordonează și Cancelarului, din punct de vedere organizatoric.

4. Toate cererile depuse la secretariatul facultății, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare care va fi comunicat în scris petiționarului.

Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal.

Hotărârea se va consemna în extras în registrul în care a fost înregistrată petiția în cauză.

CAPITOLUL IV STUDENȚI

1. Admiterea în cadrul facultății se organizează conform Cartei, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere pe domenii. Se vor respecta reglementările Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului. În perspectiva autonomiei universitare vor fi elaborate și popularizate reglementările respective.

Fiecare student admis la programul de studii din facultate va încheia un contract de studii care va consemna toate informațiile referitoare la disciplinele studiate, drepturile și obligațiile părților precum și anumite prevederi contractuale actualizate periodic în funcție de evoluția și dezvoltarea programelor academice, în condițiile legislației în vigoare la data respectivă.

2. Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

Prevederile din prezentul regulament se realizează conform Regulamentului de activitate didactică pentru studii universitare de licență al Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași din 2005 și Regulamentului de activitate didactică pentru studii universitare de masterat al Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași din 2007 care se aplică integral.

3. Studenții au următoarele drepturi și obligații:

A. În perioada studiilor, studentul are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de gratuitatea învățământului (cazul studenților care ocupă locuri bugetate de MECT);
- b) să folosească amfiteatrele, sălile de cursuri și seminarii, laboratoarele, sălile de lectură, bibliotecile, bazele sportive, casa de cultură, cluburile și toate celelalte mijloace puse la dispoziție de către Universitate, pentru pregătirea sa profesională, științifică, culturală și sportivă;
- c) să primească burse de performanță, burse de merit, burse de studii, burse de ajutor social, conform Regulamentului de acordare a bursei;
- d) să beneficieze de cazare în căminele Universității, în limita numărului de locuri disponibile;
- e) să beneficieze de asistență medicală gratuită;
- f) să beneficieze de bilete pentru odihnă sau pentru refacerea sănătății în tabere studențești;
- g) să primească bilete cu preț redus pentru mijloacele de transport, la spectacole, manifestări sportive etc.;
- h) să facă parte din organizații studențești, să aleagă și să fie aleși ca reprezentanți ai studenților în Consiliul Facultății și în Senatul Universității;
- i) să solicite, contra cost, activități didactice neincluse în planul de învățământ și aprobate de Consiliul Facultății;
- j) să beneficieze de mobilități interne și internaționale.

De drepturile prevăzute la lit. a) beneficiază doar studenții aflați pe locurile bugetate.

B. Studentul are următoarele îndatoriri:

- a) să respecte actele normative care reglementează activitatea studenților;
- b) să îndeplinească exigențele planurilor de învățământ și programelor universitare precum și cerințele stabilite de titularii de disciplină;
- c) să manifeste respect față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din facultate;
- d) să respecte disciplina universitară, să aibă un comportament civilizat, să dovedească politete și decență în relațiile cu colegii, cu personalul academic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) să folosească cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția lui în Universitate, biblioteci, cămine, cantine și să le păstreze în bună stare;
- f) să plătească sumele corespunzătoare prejudiciilor cauzate Universității prin degradarea sau distrugerea bunurilor materiale utilizate;
- g) să-și verifice situația școlară și să sesizeze în maxim o săptămână de la finalizarea examenelor din sesiune (din sesiunea de restanțe - o săptămână), la secretariatul facultății sau la titularul disciplinei, orice problemă sau neclaritate privind notarea sau situația evaluării la orice disciplină inclusă în contractul de studii.

C. Încălcarea obligațiilor prevăzute de regulamentele în vigoare atrage după sine sancționarea celor vinovați, în funcție de gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) mustrare scrisă;
- b) mustrare scrisă cu avertisment;
- c) ridicarea bursei pe o perioadă de la o lună la trei luni;
- d) ridicarea bursei pentru un semestru universitar;

e) exmatricularea din Universitate.

Sanctiunile se aplică de către:

- a) Decan în cazurile prevăzute la lit. a), b);
- b) Consiliul Facultății în cazurile prevăzute la lit. c), d);
- c) Rector la propunerea Consiliului Facultății în cazul prevăzut la lit.e).

În toate situațiile este obligatorie ascultarea studentului în cauză.

D. Decizia de sancționare poate fi contestată în fața organului de conducere ierarhic superior celui care a aplicat sancțiunea, deciziile acestuia fiind definitive.

4. Transferul la Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației a Universității “Alexandru Ioan Cuza” poate fi solicitat numai de studenții integraliști, în termenul stabilit de Biroul Senatului Universității.

În cazul studenților admiși pe locuri bugetate, transferul se aprobă numai dacă se transferă și alocația bugetară.

Transferul studenților proveniți de la alte universități de stat decât cele arătate în alin.1 poate fi aprobat numai în regim cu taxă.

CAPITOLUL V RELAȚIILE INTERNAȚIONALE

1. Colaborarea didactică și științifică cu specialiști din universități străine va fi realizată și susținută prin Granturi și colaborări personale. Relațiile se desfășoară legal, conform Convențiilor bilaterale de colaborare aprobate de rectoratele instituțiilor partenere.

2. Sprijinul financiar acordat pentru deplasări în străinătate este aprobat în Biroul Consiliului Facultății, în baza unei cereri depuse la secretariatul facultății, împreună cu documentele justificative, atestând scopul și reprezentarea instituției la manifestări științifice sau activități didactice pentru care se solicită finanțarea. De asemenea, solicitantul trebuie să facă parte din echipa de realizare a unor Granturi, programe Socrates și alte tipuri de activități.

3. Conducătorii de doctorat vor milita pentru extinderea sistemului de doctorat în cotelă.

4. Consiliul Facultății va sprijini Departamentele pentru a invita specialiști străini și români ca “visiting professor”.

Se va da atenție studenților noștri care doresc să studieze în universități străine, precum și studenților străini care doresc să studieze la facultatea noastră.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament a fost aprobat în plenum Consiliului Facultății în reuniunea sa din **5 martie 2009** după consultarea colectivelor și dezbaterile propunerilor acestora.

2. Aspecte ale acestui regulament vor fi completate și detaliate în funcție de unele necesități apărute pe parcursul anului academic.

3. Modificarea Regulamentului se face:

- a) în condițiile solicitărilor în acest sens ale Consiliului Facultății;
- b) când apar acte normative elaborate de Senatul Universității, Parlamentul/Guvernul României care pretind restructurarea, reorientarea activității facultății;
- c) în cazul în care dinamica facultății și a societății impune noi reglementări.

DECAN,
Prof. univ. dr. Ion Dafinoiu

CANCELAR,
Conf. univ. dr. Alois Gherguț