|  |  |
| --- | --- |
| UNIVERSITATEA DIN ORADEA  Facultatea DE INGINERIE ENERGETICĂ ŞI  MANAGEMENT INDUSTRIAL  DEPARTAMENTUL DE TEXTILE-PIELĂRIE ȘI  MANAGEMENT INDUSTRIAL  Str. B. Șt. Delavrancea, nr. 4, 410058 Oradea, România  Telefon: +40 259 408448, Fax: +40 259408 448 |  |

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL DEPARTAMENTULUI DE TEXTILE, PIELĂRIE ȘI MANAGEMENT INDUSTRIAL**

**Preambul:**

Pentru o funcţionare adecvată a Departamentului de Textile, Pielărie și Management Industrial (DTPMI) se impune instituirea unui regulament. Prezenta variantă a R-DTPMI reglementează întreaga activitate a Departamentului de Textile, Pielărie și Management Industrial (DTPMI), fiind elaborată în conformitate cu Legea nr.1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale şi cu Carta Universităţii din Oradea. La iniţiativa a cel puţin 1/3 din membrii DTPMI sau a directorului DTPMI, Consiliul Departamentului va reanaliza anual prezentul regulament R-DTPMI şi va aduce completările sau /şi adaptările ce se impun.

**CAP. 1. MISIUNE ŞI OBIECTIVE**

**Art.1 Cadrul de funcţionare şi misiunea DTPMI**

1. Departamentul de Textile, Pielărie și Management Industrial (DTPMI) al Universităţii din Oradea are misiune de educaţie şi cercetare. DTPMI este o unitate academică funcţională ce asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în domeniul inginerie industrială, inginerie și management precum şi în domenii înrudite acestora.
2. DTPMI este în organigrama Facultăţii de Inginerie Energetică şi Management Industrial (FIEMI), fiind responsabil de organizarea şi coordonarea activităţilor de educaţie şi cercetare, delegate de consiliul FIEMI;
3. DTPMI include personalul didactic titular;
4. DTPMI este organizat şi funcţionează pe baza prezentului regulament elaborat/actualizat de Consiliul Departamentului şi aprobat de Consiliul Facultăţii;
5. DTPMI are în subordine laboratoare şi centru de cercetare;
6. DTPMI deserveşte facultatea tutelară;
7. Structura de conducere a DTPMI este aleasă din cadrul membrilor DTPMI, cu majoritate simplă de voturi, prin vot universal, direct şi secret;
8. DTPMI funcţionează în baza legii nr.1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale, precum şi în conformitate cu Carta Universităţii din Oradea.

**Art. 2. Principalele obiective ale DTPMI** sunt:

1. Imaginea DTPMI se va proiecta permanent pe baza unor informaţii corecte şi actualizate, referitoare la toate activităţile din cadrul DTPMI, atât în rândul propriei comunităţi academice, precum şi în rândul partenerilor interni şi externi cu care DTPMI va colabora;
2. DTPMI va păstra un contact şi un dialog direct şi continuu cu studenţii;
3. DTPMI va acorda o atenţie deosebită prezentării coerente şi complete a informaţiilor pe pagina web a FIEMI / DTPMI ([**http://textile.webhost.uoradea.ro**](http://textile.webhost.uoradea.ro)), pentru a facilita cunoaşterea potenţialului de cercetare şi a ofertei educaţionale de către potenţiali cercetători, studenţi din ţară şi străinătate, de către personalul propriu şi de către parteneri;
4. DTPMI va milita pentru o interacţionare corectă cu alte departamente similare din cadrul altor instituţii de învăţământ superior, promovând relaţii de colaborare reciproc avantajoase;
5. DTPMI va întări bazele învăţământului şi cercetării în domeniul ingineriei și managementului industrial.

**CAP. 2. STRUCTURA DTPMI ŞI ATRIBUŢII**

**Art. 3. Structura DTPMI** este sintetizată în organigrama acestuia (Anexa 1):

* **Consiliul Departamentului (C-DTPMI)**, este componenta deliberativă a sistemului de management al DTPMI;
* **Directorul de Departament**, coordonează componenta executivă a sistemului de management al DTPMI.

La nivelul DTPMI, pentru îndeplinirea misiunii şi a obiectivelor asumate, se pot institui la propunerea directorului DTPMI şi cu aprobarea C-DTPMI, următoarele funcţii şi responsabilităţi:

* + - ***Responsabil pentru promovarea programelor de studii***
    - ***Responsabil pentru BVC***
    - ***Şef de laborator***

În structura DTPMI sunt integrate şi un centru cu activități în domeniul cercetării / dezvoltării / inovării:

* **Centrul de Cercetare** **”Ecosisteme de inginerie și management – impact și dezvoltare”(CC EIM ID)** este o entitate de cercetare care gestionează şi coordonează activităţi ştiinţifice şi tehnologice de cercetare în domeniul textil, precum şi în domenii inter şi pluridisciplinare.

**Art. 4. Consiliul DTPMI** are următoarele atribuţii [1, 2]:

* + - 1. Propune planurile de învăţământ şi coordonatorii pentru programele de studii şi le supune aprobării Consiliului Facultăţii ;
      2. Propune înfiinţarea de noi programe de studiu, în conformitate cu competenţele proprii şi cu strategia de dezvoltare a facultăţii şi universităţii;
      3. Evaluează şi aprobă fişele disciplinelor de studii;
      4. Fundamentează şi propune cifrele de şcolarizare pentru programele de studii pe care le coordonează;
      5. Stabileşte modalităţile de evaluare a pregătirii studenţilor, în acord cu normele generale

aprobate de Consiliul Facultăţii;

* + - 1. Analizează şi avizează cererile de recunoaştere sau echivalare a studiilor pentru disciplinele din cadrul programelor de studiu pe care le coordonează;
      2. Întocmeşte, anual, statele de funcţii ale personalului didactic, în conformitate cu legislaţia

în vigoare şi cu deciziile Senatului Universitar;

* + - 1. Evaluează activitatea cadrelor didactice, a personalului de cercetare, a personalului didactic auxiliar şi nedidactic din departament;
      2. Urmăreşte realizarea de către cadrele didactice şi de către personalul de cercetare a obligaţiilor din statele de funcţii şi din fişele individuale ale posturilor;
      3. Propune sancţiuni şi recompense pentru personalul din Departament;
      4. Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice;
      5. Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice şi de cercetare;
      6. Asigură selecţia cadrelor didactice asociate şi face recomandări Consiliului Facultăţii cu privire la cererile de acordare a titlului de profesor emerit, profesor asociat şi profesor asociat invitat;
      7. Propune tematica, bibliografia şi componenţa comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, la programele de studiu coordonate;
      8. Avizează materialele didactice elaborate de membrii departamentului;
      9. Urmăreşte utilizarea eficientă a resurselor materiale şi financiare puse la dispoziţie, cu respectarea prevederilor legale;
      10. Participă la acţiuni privind atragerea de fonduri şi mijloace suplimentare;
      11. Propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din ţară sau străinătate;
      12. Coordonează activitatea de cercetare din departament şi organizează manifestări cultural-ştiinţifice;
      13. Avizează funcţionarea centrului de cercetare care utilizează infrastructura departamentului;
      14. Alte atribuţii prevăzute în legislaţie sau stabilite prin hotărâri ale Senatului universitar.
      15. Vizează lista laboratoarelor din organigrama DTPMI;
      16. Analizează şi avizează propunerile de proiecte de CDI în domeniul prioritar Industrial în textile și pielărie şi cele care solicită susţinere logistică din partea DTPMI.

**Art.5. Atribuţiile directorului DTPMI** sunt:

* 1. Conducerea executivă a departamentului, cu ajutorul Consiliului Departamentului;
  2. Răspunde de actualizarea planurilor de învăţământ în conformitate cu standardele naţionale şi interne;
  3. Răspunde de elaborarea statelor de funcţii în conformitate cu procedura aprobată de Senatul Universitar;
  4. Răspunde de managementul calităţii şi de managementul financiar al Departamentului;
  5. Selecţia, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi iniţierea încetării relaţiilor contractuale de muncă ale personalului din Departament;
  6. Prezidează şedinţele de Consiliu ale Departamentului;
  7. Propune directorul centrului de cercetare şi şefii de laboratoare din organigrama DTPMI.
  8. Alte atribuţii înscrise în legislaţia naţională, stabilite de Consiliul Departamentului, Consiliul Facultăţii sau Senatul Universitar.

**Art. 6. Responsabilul pentru promovarea programelor de studii** areurmătoarele **atribuţii:**

1. Identifică posibilităţi de promovare a programelor de studii gestionate de către DTPMI;
2. Participă la campania de promovare organizată la nivelul FIEMI şi al Universităţii din Oradea, cu prilejul admiterii;
3. Alte atribuţii stabilite de către directorul DTPMI;

**Art. 7. Responsabilul pentru BVC al DTPMI** are următoarele **atribuţii**:

1. Asistă directorul DTPMI în elaborarea proiecţiei BVC;
2. Urmăreşte execuţia bugetară a DTPMI şi elaborează rapoarte, la cererea directorului DTPMI;
3. Urmăreşte achiziţionarea diverselor echipamente necesare dotării laboratoarelor, a mobilierului, logisticii, precum şi inventarierea corectă a resurselor materiale a DTPMI;
4. Alte atribuţii stabilite de directorul DTPMI.

**Art. 8.** **Şeful de laborator** răspunde de:

1. Elaborarea şi aplicarea strategiei de menţinere şi dezvoltare a laboratorului;
2. Autorizarea internă a laboratorului;
3. Participă la stabilirea fişei de post şi la evaluarea laborantului, sub aspect profesional. DTPMI are laboratoare didactice şi de cercetare (Anexa 2).

**Art. 9.** Responsabilii de procese / activităţi / structuri sunt aprobaţi de către Consiliul DTPMI, la propunerea directorului DTPMI. Maximum două responsabilităţi pot fi cumulate.

**CAP. 3.COMPETENŢE SI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**Art. 10. Obiectivele principale** care vor fi urmărite de către membrii DTPMI în desfăşurarea procesului de educaţie sunt:

**a)** Formarea unui specialist capabil de activitate independentă pe plan mental (deprinderea de gândire independentă);

**b)** Însuşirea de către student a cunoştinţelor de specialitate prin:

* învăţare de noţiuni, reguli şi legi de bază;
* analize fenomenologice;
* construire şi folosire de modele;
* rezolvare de probleme;
* experimentare.

**c)** Formarea deprinderii de documentare şi instruire individuală.

**d)** Dirijarea spre o pregătire mai generală a studenţilor, prin selectarea cunoştinţelor de specialitate importante;

**e)** Antrenarea gândirii pe modele cât mai generale;

**f)** Colaborarea conştientă şi activă a studenţilor la aplicarea tehnologiilor didactice;

În continuare, vor fi prezentate metodele şi mijloacele pentru realizarea acestor scopuri, grupate în două categorii:

* Reguli a căror respectare este obligatorie;
* Recomandări a căror respectare este la libera alegere a cadrelor didactice.

Existenţa regulilor este necesară, pentru asigurarea caracterului necontradictoriu al formelor de activitate prin care se realizează o anumită disciplină în educaţie şi cercetare.

**Art. 11.** Pentru buna desfăşurare a procesului de educaţie, **titularii de discipline (curs)** vor respecta următoarele **reguli**:

**1**. Titularul de discipline trebuie:

* Să accepte şi să aplice reglementările departamentului/facultăţii/universităţii privind organizarea şi desfăşurarea procesului de educaţie;
* Să depună sau să reconfirme prin semnătură, la secretariatul DTPMI, la începutul fiecărui an universitar, fişa disciplinei în conformitate cu cerințele ARACIS şi cu cerinţele interne;
* Să fixeze datele pentru evaluarea studenţilor (Vp, Ex, Cv), pe parcursul semestrelor (Vp), în sesiunile normale (Ex, Cv) şi în sesiunile de restanţe (Vp, Ex, Cv);
* Să participe nemijlocit la verificarea finală, iar în caz de imposibilitate să solicite directorului de DTPMI constituirea unei comisii de evaluare;
* Să comunice studenţilor (direct sau prin afişare), în maxim 2 zile, rezultatele obţinute la verificările efectuate (Ex, Vp, Cv.);
* Să consemneze în catalog, şi în carnetul studentului, în maxim 3 zile de la data examinării, rezultatele parţiale şi/sau finale de verificare, în cazul examenului scris şi a doua zi, în cazul examenului oral;
* Să finalizeze refacerile la activităţile aferente disciplinei în conformitate cu reglementările dedicate;
* Titularii de discipline suportă consecinţele legale ale consemnării eronate a notelor în catalog, sau depăşirii termenelor precizate anterior.

**2.** Titularul de disciplină va preciza, în cadrul primului curs:

* Elementele care sunt luate în considerare la aprecierea finală (laborator, lucrări scrise, seminarii, etc.), precum şi a ponderilor corespunzătoare acestor elemente în nota finală (modul de notare) în conformitate cu fişa disciplinei;
* Modul de verificare a cunoştinţelor, la formele de evaluare programate (conform Fişei Disciplinei):
  + Modul de verificare: scris, oral, scris şi oral;
  + Tipul de subiecte: subiecte de sondaj, test, întrebări din întreaga materie;
  + Ponderea între verificarea cunoştinţelor teoretice şi practice:
* teorie şi aplicaţii practice;
* numai teorie;
* numai activităţi practice;
* analize complexe de caz; subiecte de sinteză.
* Modul de desfăşurare a cursului:
* Prin expunere liberă şi utilizarea tablei şi cretei;
* Prin expunere liberă şi folosirea tehnicilor multimedia (videoproiector etc.), platforma e-learning a UO;
* Prin transmiterea cursului multiplicat sau în format electronic şi susţinerea de discuţii (seminarizări) cu participarea studenţilor;
* Bibliografia minimală;
* Modul de refacere a evaluărilor nepromovate.

**3.** Stabilirea tehnologiei didactice în cadrul disciplinei predate, se va face ţinând cont de particularităţile disciplinei, baza materială şi scopul cursului confirmat prin fişa disciplinei.

**4.** Prezentarea, în cazul în care se solicită de către directorul DTPMI, înainte de începerea activităţii de predare, a manuscrisului sau a cursului tipărit, care trebuie să corespundă cu Fișa Disciplinei depusă. În cazul în care cursul este predat prima dată, această obligaţie va fi îndeplinită la reluarea cursului în anul următor.

**5.** Corelarea obligatorie a disciplinei predate cu celelalte discipline, în ceea ce priveşte conţinutul, terminologia, metodele şi aparatul matematic utilizat, lucrările de laborator, etc. Participarea nemijlocită la analizele de corelare organizate de Directorul DTPMI sau de către Decanul Facultăţii.

**6.** Introducerea în cadrul cursului predat a problemelor actuale de specialitate, asupra cărora să se dirijeze atenţia studenţilor (titularul de curs trebuie să probeze preocupări recunoscute de cercetare în domeniu, prin publicaţii şi contracte).

**7.** Cadrul didactic, titular de disciplină trebuie să coordoneze colectivul care desfăşoară activităţile aplicative prin:

1. stabilirea modului de desfăşurare şi a conţinutului activităţilor aplicative, în corelaţie cu baza materială existentă;
2. verificarea respectării conţinutului şi programului stabilit;
3. corelarea conţinutului activităţilor aplicative şi cursului;
4. respectarea, la aplicaţii, a notaţiilor şi noţiunilor fundamentale de la curs;
5. asigurarea materialelor didactice necesare (îndrumare, culegeri de probleme, etc.)

**8.** Cadrul didactic titular de disciplină trebuie să ţină întreaga evidenţă a activităţilor studenţilor, din care a rezultat calificativul final acordat.

**9.** Să îndeplinească, la nivel optim, obligaţiile profesionale prevăzute în statul de funcţii şi în fişele de post.

**10**. Să respecte orarul afişat, orele de desfăşurare a activităţilor la care participă, durata acestora.

**Art. 12.** Pornind de la faptul că **predarea** unui curs este un **act de mare responsabilitate**, se recomandă ca activitatea de **predare** să ţină cont de următoarele **cerinţe**:

**1.** Pentru fixarea cunoştinţelor şi conexiunea cu celelalte discipline este posibilă reluarea parţială sub formă sintetică a noţiunilor şi aspectelor deja parcurse, fără ca acestea să depăşească 10% din cursul predat.

**2.** Evidenţierea utilităţii cunoştinţelor predate pentru disciplinele care urmează şi pentru activitatea ulterioară în calitate de absolvent.

**3.** Explicarea cât mai coerentă a noţiunilor din curs cu ajutorul analizelor logice şi a demonstraţiilor.

**4.** Folosirea cu prioritate a demonstraţiilor logice sau analitice, deducerea regulilor din demonstraţii.

**5.** Solicitarea la minimum a memoriei, fiind obligatorie totuşi memorarea de date, desene şi scheme cu caracter fundamental, cu grad mare de generalitate.

**6.** Învățarea metodelor de autocontrol, a evaluării corectitudinii rezultatelor unei probleme teoretice sau practice rezolvate.

**7.** Utilizarea de teste periodice pe parcursul cursului.

**8.** Prezentarea pe parcurs, la locul potrivit, a istoriei disciplinei, a evenimentelor şi personalităţilor importante.

**Art. 13. Activităţile aplicative (seminar, proiect, laborator)** au rolul de însuşire şi aprofundare a cursului şi de transmitere a unor cunoştinţe practice suplimentare.

Ele constituie în acelaşi timp, forma prin care tinerele cadre didactice se perfecţionează pentru a evolua pe scara treptelor universitare. Din acest punct de vedere, activităţile din jurul unui curs şi mai ales concepţia şi dotarea laboratoarelor aferente, constituie şcoli de formare şi educare.

Activitatea didactică aplicativă, în conformitate cu obiectivele cursului, trebuie să dezvolte modul de gândire al studenţilor, să fixeze cunoştinţele teoretice impuse prin programă şi să dezvolte abilităţi practice de calcul, de tehnica măsurării materiilor prime sau de proiectare, în conformitate cu profilul activităţii. Ea trebuie să fie astfel organizată încât studentul să lucreze cât mai mult singur sau direct cu cadrul didactic, în spaţiul afectat, sau prin teme individuale acasă. Pentru aceasta, cadrele didactice care desfășoară activităţi aplicative trebuie să respecte următoarelor **reguli**:

**1.** Să cunoască cursul în cadrul căruia desfăşoară activităţile aplicative (să-1 fi audiat măcar o dată, sau să-1 audieze, în cazul în care titularul de curs solicită aceasta în mod direct, excepţie făcând cei care au predat sau predau aceeaşi disciplină sau una înrudită).

**2.** Să respecte Fişa Disciplinei şi cerinţele impuse de cadrul didactic titular de disciplină.

**3.** Să prezinte cadrului didactic titular de disciplină, sau directorului DTPMI, la începutul activităţii aplicative, dependent de forma ei (seminar, proiect, laborator), aplicaţiile sub formă scrisă (manuscris), sau să menţioneze îndrumarul de laborator, de proiect, sau culegerea de probleme, tipărite, folosite, în care se regăsesc în totalitate aplicaţiile. Pentru cei ce desfăşoară activităţi practice pentru prima dată, obligaţia se menţine, dar cu prezentarea materialelor în avans, în mod treptat de-a lungul anului.

**4.** Să respecte metodologia didactică impusă de cadrul didactic titular de disciplină şi să fixeze modul de evidenţă al activităţilor studenţilor (după precizările cadrului didactic titular de disciplină, dacă este cazul).

**5.** Pentru **activităţile de laborator, cadrele didactice** au obligaţia:

* Să facă în prima şedinţă de laborator, prelucrarea normelor specifice de sănătate şi securitatea muncii şi să consemneze într-un PV cu semnăturile studenţilor;
* Să afişeze programarea lucrărilor de laborator;
* Să solicite şi să verifice prezenţa laborantului;
* Să verifice din timp pregătirea laboratorului pentru lucrări;
* Să creeze condiţiile participării directe (individuale) a studentului la desfăşurarea practică a lucrărilor şi la formularea concluziilor, activitate care trebuie să aibă ponderea cea mai mare;
* Să verifice şi să corecteze lucrările de laborator efectuate şi să transmită rezultatele în săptămâna imediat următoare sau în conformitate cu programul anunţat;
* Titularul de disciplină, împreună cu cadrul didactic coordonator al activităţilor aplicative pot decide recunoaşterea unor lucrări de laborator pentru studenţii care au meserii compatibile cu profesia pentru care se pregătesc şi lucrează în domeniu. Decizia de recunoaştere se fundamentează pe baza unui test de verificare a competenţelor / abilităţilor practice şi se aduce la cunoştinţa directorului DTPMI care poate face verificări privind oportunitatea recunoaşterii. Studentul care doreşte să solicite recunoaşterea unor lucrări de laborator adresează o cerere către titularul de disciplină şi anexează adeverinţa prin care se confirmă faptul că lucrează în domeniu. Cererile aprobate se depun la secretariatul facultăţii şi se vor introduce în dosarul personal al studentului.

**6.** Să fie preocupat de perfecţionarea pregătirii sale profesionale, audierea unor cursuri complementare, cursuri postuniversitare, stagii de perfecţionare, însuşirea unor tehnici şi tehnologii modeme, etc. Să contribuie la dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale pentru aplicaţii, elaborate personal sau de către studenţi în cadrul lucrărilor de finalizare a studiilor.

**Art. 14. Consiliul Facultăţii** din structura căreia face parte DTPMI, aprobă coordonatorii programelor de studii din domeniile compatibile cu misiunea DTPMI. Cadrele didactice care coordonează programe de studii vor aplica „PROCEDURA pentru iniţierea, aprobarea, monitorizarea şi evaluarea periodică a programelor de studii, cod: SEAQ PE – U. 01 adică: „*Coordonatorul* ***programului de studii*** *are responsabilitatea monitorizării permanente a acestuia cu scopul îndeplinirii cerinţelor normative şi standardelor de calitate”.*

**Art. 15. Consiliul Facultății** desemnează cadrele didactice (tutorii), care să coordoneze anii de studii din domeniile compatibile cu misiunea DTPMI. Coordonatorii anilor de studii vor aplica în relaţia cu studenţii, în principal, *Regulamentul privind activitatea profesională a studenţilor* şi au, în esenţă, următoarele atribuţii:

* Să prezinte studenţilor, la începutul anului universitar, prevederile care îi vizează direct în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi să le clarifice nelămuririle care pot apărea pe parcursul anului universitar;
* Să solicite studenţilor, să le comunice eventualele probleme care apar în desfăşurarea activităţilor didactice şi să le înainteze spre rezolvare conducerii executive a facultăţii;
* Toţi coordonatorii de an au prevăzute 2 ore/săptămână pentru consilierea studenţilor, programul de consiliere poate fi accesat de pe site-ul facultăţii / DTPMI.

**Art. 16. Pentru întreg personalul didactic sunt valabile următoarele reguli:**

**1. Cadrul didactic trebuie să respecte cerinţele specifice de disciplină**:

* Să-şi îndeplinească în totalitate norma didactică programată atât sub aspectul **activităţilor normate cât şi a celor nenormate, dar menţionate în Fişa Postului.**
* Să respecte orarul afişat, orele de desfăşurare a activităţilor la care participă precum şi durata acestora. Schimbarea programului de desfăşurare este posibilă numai cu acordul prealabil al directorului DTPMI şi al studenţilor, trebuie anunţat şi afişat din timp pentru informarea studenţilor;
* Toate cadrele didactice au prevăzute 2 ore/săptămână de consultații, programul poate fi accesat de pe site-ul facultăţii / DTPMI;
* Să permită participarea la activităţi a studenţilor înscrişi şi comunicaţi de către secretariate la începerea semestrelor şi să ţină evidenţa şi gestiunea întregului proces de învățământ pe care-1 coordonează;
* Să cunoască şi să respecte prevederile reglementărilor Universităţii din Oradea cu impact direct în activităţile de educaţie.
* Să fixeze program de consultaţii adecvat pentru perioada de sesiune cu referire la disciplinele care sunt prevăzute cu evaluarea şi să-l aducă la cunoştinţa studenţilor.
* Să consemneze în fişele disciplinelor şi să urmărească încadrarea la nivelul prestabilit, a prezenței studenților la activitățile didactice, pe tipuri de activități. Valorile concrete ce se vor înscrie în Fişele Disciplinelor se stabilesc de către titularii de discipline şi sunt cuprinse în următoarele intervale:
* La activitățile de **curs:** în intervalul **[0 – 50%]**;
* La activitățile de **seminar:** în intervalul **[25 – 75%]**;
* Activitățile de **laborator** și **proiect** au statut obligatoriu, deci prezența necesară este de **100%**. Nivelul maxim admis al **absențelor recuperabile**, motivate sau nemotivate, la aceste activități este de **30%**. Aceste activități se recuperează în ultimele două săptămâni ale semestrului respectiv, în regim cu taxă.
* Activitatea de **practică** are statut obligatoriu, deci prezența necesară este de **100%**.

**2. Cadrul didactic trebuie să respecte regulile de etică şi deontologie profesională înscrise în Codul de etică universitară al Universităţii din Oradea, precum şi:**

* Să ţină riguros evidenţa şi gestiunea activităţilor studenţilor;
* Să nu judece şi să se lase dominat de porniri subiective în timpul activităţii didactice;
* Să respecte statutul de student al persoanelor cu care lucrează, care au drepturile şi îndatoririle rezultate din reglementările Universităţii din Oradea;
* Să trateze toţi studenţii în mod egal, atât în procesul de transmitere al informaţiilor cât şi în cel de evaluare;
* În cazul în care a transmis informaţii greşite sau depăşite, să nu ezite a le corecta.

O sinteză a atribuţiilor comune ale cadrelor didactice se prezintă în anexa 3, iar lista principalelor atribuţii preluate de către membrii DTPMI pentru îndeplinirea misiunii şi a obiectivelor asumate de către acest departament sunt convenite de către DTPMI şi directorul departamentului şi pot fi afişate pe site-ul DTPMI.

**Art.17. Formele de verificare a cunoştinţelor studenţilor, în cadrul evaluării la o disciplină, sunt examen (Ex),verificare pe parcurs (Vp) şi colocviu (Cv).**

În cadrul tuturor formelor de verificare trebuiesc respectate următoarele reguli:

* Studenţii trebuie puşi în condiţii cât mai egale de evaluare;
* Subiectele trebuie să acopere o cantitate cât mai mare de materie, iar durata de tratare să fie corespunzătoare dificultăţii lor;
* La cererea studentului este obligatorie discutarea lucrării de verificare cu studentul, după corectarea acesteia (în cazul evaluărilor scrise);
* Subiectele trebuie să pună accentul pe testarea **capacităţii de gândire** şi nu pe cea **de memorare.**

**Art. 18.** Pentru buna derulare a activităţii de realizare şi susţinere a **lucrării de finalizare a studiilor (LFS)** trebuie să se respecte următoarele reguli:

1. Lista temelor pentru LFS se definitivează în mai – iunie, pentru absolvenţii din anul universitar următor, pe baza propunerilor tuturor cadrelor didactice şi a avizului unei comisii de specialitate, cu avizul Consiliului Departamentului şi aprobarea Consiliului Facultăţii. Tema LFS, trebuie să prevadă în proporţii corespunzătoare elemente care să verifice aptitudinile absolventului în ceea ce priveşte pregătirea teoretică, de cercetare, aplicabilitatea, ş.a.
2. După afişarea listei la avizierul facultăţii, studenţii se înscriu la coordonatorii LFS, până cel târziu la 01 martie – anul absolvirii. Se stabilesc următoarele restricţii:

* De regulă maxim cinci studenţi la un coordonator, pe ciclu de studiu, cu posibilitate de compensare între cele două cicluri, la care se adaugă restanţierii. Depăşirea prin compensare a limitei de cinci studenţi pe ciclu se poate face doar cu aprobarea C-DTPMI, dacă se constată că nu există posibilitatea preluării studenţilor de către alt cadru didactic.
* Temele pot fi modificate doar în sensul detalierii/concretizării cu datele de intrare.
* Eventualele modificări/propuneri de teme care nu sunt în listă se vor notifica în scris de către cadrele didactice până la 20 februarie, anul absolvirii şi se vor transmite Comisiei de analiză.
* Lucrările vor fi elaborate în conformitate cu Procedura pentru elaborarea lucrării de finalizare a studiilor, afișată pe site-ul facultăţii. Nu se admit lucrări fără aplicaţii.

1. Tematica şi bibliografia pentru examenul de diplomă (la învăţământul de licenţă) se va afişa cu cel puţin 6 luni înainte de desfăşurarea probelor, după avizul Consiliului Departamentului şi aprobarea Consiliului Facultăţii.
2. În perioada de elaborare a LFS, cadrul didactic este obligat să stabilească un program de lucru săptămânal, pe care să-l urmărească şi prin care să aprecieze activitatea studentului.
3. Coordonatorul de LFS are obligaţiile:

* Să acorde consultaţiile necesare rezolvării temei;
* Să urmărească elaborarea proiectului în conformitatea cu procedura cod SEAQ PL – U. 04;
* Să corecteze LFS şi să propună o notă;
* Să participe la susţinerea publică a LFS.

1. Susţinerea LFS în faţa comisiei se va face numai dacă:

* Nota acordată de către coordonator LFS este cel puţin 6;
* Comisia de evaluare este în majoritate prezentă (50% +1).

1. Susţinerea şi verificarea constau în:

* Prezentarea LFS de către absolvent pe o durată de cca 10 minute;
* Susţinerea LFS prin răspunsuri date de absolvent la întrebările membrilor comisiei.

Pot pune întrebări toţi membrii comisiei, cu excepţia conducătorului care are calitatea de invitat el purtând responsabilitatea temei şi a modului de abordare. Fiecare membru al comisiei şi conducătorul lucrării acordă note.

1. Nota acordată de către comisie în cadrul examenului de finalizare a studiilor (incluzând şi nota acordată pe LFS) nu poate depăşi cu mai mult de 1,5 media multianuală de finalizare a programului de studii.

**Art. 19.** Având în vedere faptul că activităţile dirijate şi aplicative intervin asupra formării studenţilor prin:

* Acţiunea de îndrumare directă a cadrului didactic;
* Desfăşurarea de activităţi individuale sau în grup, în care studentul este determinat să-şi asume anumite responsabilităţi, **la conducerea acestor activităţi se recomandă:**

**1.** Renunţarea la conducerea pasivă a activităţilor, cu toată grupa, la care cadrul didactic prezintă el însuşi şi problemele şi rezolvările acestora şi trecerea la activitatea bazată pe implicarea individuală a studentului.

**2.** Redactarea şi punerea la dispoziţia studenţilor, a materialelor didactice necesare, specifice disciplinei.

**3.** Folosirea la seminar a aceloraşi notaţii ca şi la curs.

**4.** Participarea prin sondaj a cadrului didactic care predă disciplina, la orele de aplicaţii.

**5.** Testarea cunoştinţelor studenţilor înainte de efectuarea lucrării.

**6.** Prelucrarea obligatorie a datelor experimentate prin metode ştiinţifice, discutarea rezultatelor

**7.** Corectarea referatelor cu exigenţă, atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ.

**8.** Modernizarea bazei materiale şi a lucrărilor de laborator.

**CAP. 4. PROCEDURI**

**Art.20. Procedura de desfăşurare a şedinţelor C-DTPMI constă din următoarele**:

* Şedinţele C-DTPMI se desfăşoară, de regulă, lunar. Dacă se impune, pot fi convocate şi şedinţe extraordinare și solicitarea de vot electronic;
* Iniţiativa de convocare a şedinţelor o are, în mod curent, directorul DTPMI, dar o poate avea şi 1/3 din membrii C-DTPMI. Demersul privind convocarea şedinţei devine operativ după stabilirea tematicii şi datei;
* Data şi tematica şedinţei se anunţă prin convocator cu cel puţin 2 zile înainte de desfăşurarea acesteia;
* Şedinţele C-DTPMI se pot desfăşura numai dacă cel puţin 2/3 din membri sunt prezenţi;
* Şedinţele C-DTPMI sunt prezidate de către directorul DTPMI sau - în absenţa acestuia - de către persoana desemnată de acesta;
* Discuţiile în cadrul şedinţelor sunt libere, nici un membru al C- DTPMI nu are dreptul de a întrerupe şi de a îngrădi luările de cuvânt;
* Conţinutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbal ale DTPMI. Procesele verbale sunt întocmite de către un membru al C-DTPMI stabilit, de către directorul DTPMI şi se păstrează la directorul DTPMI. Procesele verbale vor fi semnate de către persoana care conduce şedinţa, de către persoana care a întocmit procesul verbal și de către toți membri Departamentului;
* Consiliul DTPMI ia decizii în chestiuni de competenţa sa şi stabileşte - în cadrul şedinţei - persoanele responsabile pentru aplicarea deciziilor;
* Dacă există divergenţe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenţi ai C- DTPMI;
* Dacă cel puţin 1/3 din membrii prezenţi ai C-DTPMI solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta prin vot secret;
* Această procedură de lucru poate fi modificată sau completată numai de către Consiliul DTPMI.
* Mesajele, inclusiv convocatorul, se transmit prin poşta electronică, la adresa de e-mail a membrilor C - DTPMI.
* Pentru decizii urgente se poate aplica procedura de vot electronic.
* Prezența cadrelor didactice la o ședință a departamentului nu este opțională, ci este obligație de serviciu. Absențele de la astfel de ședințe trebuie motivate. La trei absențe de la ședințele Departamentului se întocmește un **avertisment scris** cadrului didactic care a absentat.

**Art.21. Procedura de propunere şi aplicare a sancţiunilor** este în conformitate cu legislaţia LEN 1/2011 şi cu Regulamentul de Ordine Interioară al Universităţii din Oradea.

**CAP. 5. MODALITĂŢI PENTRU REALIZAREA MISIUNII DTPMI**

Îndeplinirea misiunii DTPMI se realizează prin:

1. Acces la pagina web a DTPMI, (<http://textile.wehost.uoradea.ro> ), care este pagina pe care DTPMI va afişa în permanenţă informaţiile utile membrilor DTPMI, studenţilor şi tuturor persoanelor interesate;
2. Acces la pagina web a UO, (<http://www.uoradea.ro/>), care este instrumentul principal de comunicare a informaţiilor de interes public, utile publicului ţintă.
3. Prezentarea rezultatelor cercetărilor din departament pe site-ul DTPMI, prin rapoarte de cercetare și prin alte mijloace, în ideea de a ne defini mai bine personalitatea, oferta şi potențialul şi de a atrage finanțări de activități de cercetare;
4. Posibilitatea de menţinere şi dezvoltare a publicaţiei Revistei DTPMI, a Conferinţei Științifice Internaționale "Innovative solutions for sustainable development of textiles and leather industry", precum şi a altor manifestări;
5. Colaborarea membrilor DTPMI pentru dezvoltarea Centrului de Cercetare;
6. Extinderea colaborărilor cu instituţii prestigioase din ţară şi străinătate;
7. Organizarea celor 2 cicluri de studii: licenţă, master;
8. Organizarea unor cursuri postuniversitare de pregătire în domeniul ingineriei industriale şi conexe.

[1]. Legea Educaţiei Naţionale, Legea nr. 1/2011.

[2]. Carta Universităţii din Oradea

Avizat în şedinţa Consiliului DTPMI din data de 19.04.2021

Aprobat în şedinţa Consiliului Facultăţii IEMI din data de 26.04.2021

**Anexa 1**

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI DE TEXTILE PIELĂRIE ȘI MANAGEMENT INDUSTRIAL**

**CONSILIUL DTPMI**

**DIRECTOR DEPARTAMENT**

**CENTRU DE CERCETARE** **RESPONSABIL PENTRU**

***ECO-SISTEME DE INGINERIE*** **PROMOVAREA**

***ȘI MANAGMENT- IMPACT*** **PROGRAMELOR DE STUDII**

***ȘI DEZVOLTARE***

**DIRECTOR**

**LABORATOARE**

***6 LABORATOARE DIDACTICE*** **RESPONSABIL B.V.C.**

***1 LABORATOR DE CERCETARE***

**RESPONSABILI**

**LABORATOARE**

**PERSONAL DIDACTIC**

***14 CADRE DIDACTICE TITULARE***

**Anexa 2**

**Laboratoarele didactice şi de cercetare ale DTPMI**

* + - 1. **Laboratoare didactice și cercetare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea laboratorului** | **Sala** | **Şeful laboratorului** |
|  | Ingineria, modelarea și simularea sistemelor de producție | T 4.5. | Conf.dr.ing. Gherghel Sabina |
|  | Programarea şi utilizarea calculatoarelor | T 4.7. | Conf.dr. ing. Șuteu Marius |
|  | Fire și țesături - cercetare | TD 1 | Ş.l.dr.ing. Oana Dorina |
|  | Confecții | TD 2 | Ş.l.dr.ing. Oana Ioan |
|  | Proiectarea încălțămintei | TD 3 | Ş.l.dr.ing. Albu Adina |
|  | Tricotaje | TD 4 | Ş.l. dr.ing. Tripa Simona |
|  | Chimie, confort și finisaj în textile-pielărie | Corp A, parter, A3 | Ş.l.dr.ing. Secan Cristina |