

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
ȘI FUNCȚIONARE
A FACULTĂȚII DE ARTE**

FEBRUARIE 2025

I. COMISIILE CONSILIULUI FACULTĂȚII DE ARTE:

1. Comisia de Strategii și Reformă
2. Comisia de Învățământ și Calitate
3. Comisia de Imagine și Relații Internaționale
4. Comisia cu Probleme Studentești și Sociale
5. Comisia Administrativă
6. Comisia de Management și Buget – finanțe
7. Comisia de Etică

1. Comisia de Strategii și Reformă

Atribuții:

- Elaborează strategia privind dezvoltarea și perfecționarea activității de învățământ, cercetare științifică și educație
- Elaborează planul strategic și operațional al facultății
- Se implică în activitatea de întocmire și verificare a statelor de funcții, didactic și urmărește încadrarea în fondurile financiare repartizate de UO Facultății de Arte.

2. Comisia de Învățământ și Calitate

Atribuții:

- Ajută directorul de departament în procesul de evaluare a procesului de învățământ: FAC, Evaluarea colegială, Evaluarea cadrelor didactice de către studenți, evaluarea disciplinelor de studiu
- Responsabilul pe facultate participă la ședințele Consiliului Calității pe universitate și transmite și implementează hotărârile adoptate de SEAQ
- Formulează propuneri privind calitatea educației
- Verifică și ajută la întocmirea documentelor ARACIS - dosare de acreditare, vizite de schimbare a calificativului
- Se informează asupra ultimelor proceduri, metodologii, documente emise de Ministerul Educației și Cercetării și actualizează documentele emise de conducerea Facultății de Arte în concordanță cu documentele corespondente la nivelul Universității din Oradea
- Verifică alături de directorul de departament și de coordonatorii de programe, precum și de îndrumătorii de an, disciplina și prezența la ore a studenților și a cadrelor didactice

- Verifică, propune și ia măsuri de realizare a fișelor disciplinelor, a suporturilor de curs, existența în bibliotecă a cursurilor, suporturilor de curs, a bibliografiei minimale pentru disciplinele de studiu ale programelor de învățământ (în copie sau original, minim 5 exemplare).

3. Comisia de Imagine și Relații Internaționale

Atribuții:

- Elaborează strategii de promovare a imaginii Facultății de Arte
- Prefigurează, realizează și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii și a ofertei educaționale ale departamentelor (afișe, banere, postere, pliante, albume, ghiduri, fluturași, CD-uri de prezentare, site-uri etc.);
- Realizează o platformă de comunicare eficientă în mediul academic (diseminarea informațiilor) și extra-academic (contracte, convenții de colaborare, relația cu mass-media etc.);
- Urmărește actualizarea paginii web a Facultății de Arte și a conturilor Facebook ale departamentelor;

4. Comisia cu Probleme Studentești și Sociale

Atribuții:

- Urmărește modul de acordare a burselor
- Urmărește cazarea studenților în cămine
- Sprijină desfășurarea concursurilor profesionale și de cercetare științifică studentești
- Urmărește modul de acordare a билетelor de tabără
- Sprijină activitățile cultural-educative și sportive studentești
- Urmărește nevoile și propunerile studenților

5. Comisia Administrativă

Atribuții:

- Verifică și anunță, respectiv rezolvă, toate problemele legate de baza materială, nevoile de natură administrativă sau materială ale studenților și ale cadrelor didactice: săli necorespunzătoare, nevoia de dotare a laboratoarelor cu material didactic (de exemplu pupitre, tablă, cretă, scaune, etc.)

- Se ocupă alături de bibliotecar și administrator de elaborarea necesarului de achiziție de carte și reviste de specialitate.

- Verifică anual bugetul de achiziții în funcție de necesități
- Ține legătura cu comisia administrativă și de buget-finanțe a UO
- Propune și se ocupă de solicitarea și repartizarea spațiilor de învățământ

6. Comisia de Management și Buget – finanțe

Atribuții:

- Verifică componentele Bugetului de Venituri și Cheltuieli
- Identifică și operaționalizează resurse financiare noi
- Urmărește creșterea acurateții și a transparenței în întocmirea și execuția bugetului;
- Identifică procesele și activitățile ineficiente, aplică măsuri pentru eficientizare;
- Identifică și evaluează necesarul de materiale/servicii;

7. Comisia de Etică

Atribuții:

- Analizează și soluționează abaterile de la normele de etică (plagiatul)
- Verifică încălcările normelor de etică și deontologie universitară
- Se autosesizează în cazuri de încălcare a eticii și notifică conducerea instituției despre cazurile care pot implica fapte penale
- Adoptă hotărâri motivate în temeiul regulamentelor și legislației în vigoare
- Analizează sesizările și finalizează rezoluțiile cu obiectivitate și imparțialitate

II. SECRETARIAT ȘI PROBLEME ADMINISTRATIVE

Atribuții Decan, Prodecan, Director de Departament, CD și CF vezi carta UO: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.uoradea.ro/wp-content/uploads/2024/12/display32947.pdf>

2.1. Coordonatorii de programe de studiu

Atribuții:

- Verifică și coordonează alături de îndrumătorul de an existența jurnalelor de prezență.

- În principiu, sunt persoanele de contact pentru evaluarea programelor de studiu de către ARACIS; elaborează RAE. Sunt de față la vizita ARACIS și răspund întrebărilor comisiei. Se ocupă cu convocarea studenților sau a cadrelor didactice dacă comisia cere întrevvedere cu aceștia.

- Elaborează/verifică corectitudinea orarului în fiecare semestru pentru programul de studiu coordonat.

- Se informează și propun Consiliului departamentului modalități de îmbunătățire a calității procesului didactic.

- Verifică și raportează Consiliului departamentului existența cursurilor și a suporturilor de curs ale cadrelor didactice, existența în bibliotecă a cel puțin 5 exemplare (copii sau originale) a acestora precum și a bibliografiei aferente disciplinelor programului de studiu coordonat.

- Verifică și raportează Consiliului departamentului situația Fiselor de disciplină, a CV-urilor cadrelor didactice din programul de studiu coordonat.

- Păstrează în copie în arhivă/CD toată documentația privitoare la programul de studiu coordonat.

- Participă la elaborarea planurilor de învățământ și a statelor de funcții alături de directorul de departament și de membrii consiliului departamentului.

- Are obligația de a cunoaște legislația cu privire la normele și standardele specifice programului de studiu coordonat.

- Verifică și coordonează afișarea și/sau diseminarea tuturor informațiilor utile pentru cadrele didactice și studenți, de exemplu: datele admiterilor, ale licențelor, ale cerințelor privitoare la elaborarea lucrării de licență, dizertație, a temelor și coordonatorilor de lucrări, adrese și linkuri utile pentru informarea studenților și cadrelor didactice.

- Centralizează anual activitățile realizate cu studenții programului de studiu și participările acestora la manifestări/concursuri organizate de alte instituții.

2.2. Îndrumătorii de an

Atribuții:

- Îndrumătorii de an au sarcina de a face legătura dintre studenți și cadrele didactice, coordonatorul de programe de studiu, respectiv Consiliul departamentului Arte Vizuale / Muzică

- Participă la verificarea orarelor, a frecvenței studenților la cursuri

- Fac legătura studenților cu secretariatul Facultății de Arte
- Convoacă studenții la cererea Consiliului sau a Coordonatorului de programe, a conducerii Facultății de Arte
- Cunoșc și se asigură de completarea contractelor de studiu de către studenți, cunosc situația burselor, a cazărilor, a restanțelor, etc. pentru anul pe care îl coordonează
- Verifică și coordonează afișarea și/sau diseminarea tuturor informațiilor utile pentru studenți, de exemplu: datele admiterilor, ale licențelor, ale cerințelor privitoare la elaborarea lucrării de licență, disertație, a temelor și coordonatorilor de lucrări, adrese și linkuri utile pentru informarea studenților și cadrelor didactice.
- La Departamentul Arte Vizuale, îndrumătorul de an este responsabil de organizarea expozițiilor de semestru.
- Pentru anii terminali, îndrumătorul de an participă obligatoriu la organizarea *Cursului festiv*

2.3. Reglementări legate de activitatea secretariatului Facultății de Arte:

- Înregistrarea unui act la secretariatul Facultății de Arte este condiționată de prezentarea acestui act. Pentru fiecare astfel de act se păstrează o copie.
- Secretariatul emite anual o listă cu studenții programului de studiu pentru uzul cadrelor didactice.
- Secretariatul pune la dispoziția cadrelor didactice o situație privind achitarea de către studenți a taxelor de studiu sau a altor categorii de taxe conform SEAQ-PS-DE-04 -F.01 Procedura de sistem privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ
- Înregistrează în registru special modificările de orar solicitate de cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.

2.4. Reglementări legate de fondul de material didactic și documentar aflat la dispoziția departamentelor Facultății de Arte

2.4.1. Fondul de material didactic și documentar aflat la dispoziția programelor de studiu ale Departamentului de Muzică

- Fondul de carte, partitură și discografia existente în cadrul Bibliotecii și Mediatecii Departamentului Muzică se află la dispoziția cadrelor didactice ale acestui departament

pentru uz didactic și poate fi împrumutat oricând în timpul orelor de curs și în orice număr de exemplare, sub semnătura cadrului didactic, cu condiția restituirii materialelor împrumutate imediat după încheierea orei de curs.

- În acest fond se preia anual arhiva care documentează activitățile extracuriculare ale studenților
- Lucrările de licență (partea teoretică) se află în custodia unei persoane desemnate (laborant Ștefania Muntean)
- Studenții pot împrumuta lucrări și partituri de la biblioteca departamentului pe baza *Fișei de împrumut* și cu condiția restituirii acestora până la finele anului universitar în curs
- Studenții pot audia la Mediateca departamentului înregistrările pe support CD sau LP doar în baza completării *Fișei de audiție* și cu precizarea intervalului orar în care se va desfășura audiția; la sfârșitul acestuia, studenții vor preda laborantului responsabil suporturile audio utilizate, iar acesta din urmă va verifica starea și funcționalitatea aparatului de audiție utilizat
- În cazul în care studenții nu dispun de un instrument propriu este posibil împrumutul unui instrument aflat în gestiunea departamentului, în limita instrumentelor existente și în baza unui proces verbal de predare-primire încheiat între student și conducerea departamentului; studentul își asumă răspunderea pentru protejarea, utilizarea responsabilă și menținerea în perfectă stare de funcționare a instrumentului împrumutat până la restituirea lui.

2.4.2. Fondul de material didactic și documentar aflat la dispoziția programelor de studiu ale Departamentului Arte Vizuale

• La nivelul Departamentului Arte Vizuale există un fond de material documentar aflat la dispoziția studenților și a cadrelor didactice. Responsabilul cu gestionarea acestui fond va ține evidența materialelor predate/primite de la studenți.

• În acest fond se preia anual arhiva care documentează activitățile extracuriculare ale studenților

• Lucrările de licență (partea teoretică) se află în custodia unei persoane desemnate (laborant Radu Jurjiu)

III. ACTIVITATEA DIDACTICĂ

3.1. Reglementări legate de desfășurarea activității didactice

- Cadrele didactice și studenții trebuie să cunoască reglementările în vigoare la nivelul UO și cele specifice pentru Facultatea de Arte, inclusiv normele legate de protecția muncii. Acestea din urmă, după discutarea în departament, vor fi afișate pe site-ul facultății.
- Prezența cadrelor didactice la cursuri este obligatorie, absența acestora fiind motivată în următoarele cazuri:
 - medicale, justificate de adeverință medicală;
 - participarea la cursuri de perfecționare, a cărei dovadă se face prin document justificativ eliberat de asociația organizatoare;
 - participarea la conferințe, evenimente cultural artistice, concursuri de specialitate, a cărei dovadă se face prin documente justificative – adeverințe, diplome;
 - în cazul deplasării cu studenții, în calitate de cadru didactic însoțitor, la concursuri, festivaluri studențești, evenimente cultural artistice, care au în vedere promovarea instituției.

În cazurile menționate anterior, cadrul didactic are obligația de a depune în avans o cerere scrisă către conducerea departamentului, în care să-și motiveze absența de la cursuri și să propună data și ora de recuperare a cursurilor. În cazurile în care această cerere nu se poate depune în avans din motive obiective, cererea de motivare a absențelor va fi analizată de către Consiliul Departamentului care va decide, după caz, motivarea absențelor și recuperarea orelor neefectuate. Recuperarea orelor se va realiza în perioada imediat următoare absentării de la cursuri.

- Verificarea desfășurării activităților cuprinse în orar se face de minim două ori pe lună, inopinat, cu participarea unui membru al Consiliului Facultății și a unui cadru didactic al departamentului. Absențele constatate vor fi consemnate și sancționate conform reglementărilor valabile la nivel de UO.

- Prezența la ședințele de departament este **obligatorie**; în cazul în care se absentează nemotivat cadrul didactic în cauză va fi sancționat, se vor lua măsuri conform Regulamentului de ordine interioară al UO.

- La elaborarea orarelor, pentru ambele departamente ale Facultății de Arte se poate solicita desfășurarea modulară a activităților didactice. Aceste solicitări trebuie să aibă avizul Consiliului Departamentului și al Consiliului Facultății. Cadrele didactice sunt obligate să respecte decizia conducerii facultății referitoare la modalitatea în care se vor desfășura aceste cursuri modulare.

- În ceea ce privește dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții, cadrele didactice pot propune semnarea de parteneriate cu alte instituții în vederea desfășurării unor activități extracuriculare. Aceste parteneriate se pot discuta în consiliile departamentelor și au semnătura decanului sau a directorului de departament.

3.1.1. Reglementări specifice pentru Departamentul Arte Vizuale

- Jurnalul de prezență se află la titularul de curs. Studenți semnează individual la începutul orei.
- Pentru Departamentul de Arte Vizuale, orele disciplinelor practice se vor desfășura cu precădere în zilele de luni, marți și miercuri, iar orele disciplinelor teoretice joi și vineri.
- În ceea ce privește lucrările de finalizare a studiilor, absolvenții au obligația de a lăsa la dispoziția FA cel puțin o parte (aproximativ o treime din obiectele realizate) din lucrarea de licență pentru o perioadă de doi ani. Aceste lucrări se folosesc ca material documentar și pentru activități de promovare a FA, în expoziții.
- Practica de specialitate se desfășoară la Departamentul Arte Vizuale comasat, într-o perioadă de trei săptămâni, după încheierea sesiunii de examene din iulie, în cadrul parteneriatelor încheiate în acest sens la nivelul departamentului sau în atelierelor departamentului sub supravegherea cadrului didactic desemnat. La cerere, studenții pot solicita individual desfășurarea orelor de practică de specialitate în această perioadă sau în cursul anului universitar în cadrul unor instituții sau societăți de profil, pe baza unui parteneriat și cu acordul responsabilului de program de studiu, precum și sub supravegherea responsabilului de practică, cu obligația de a documenta activitatea desfășurată.
- Activitatea modelului:
 - Modelul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile

primite din partea șefului ierarhic superior (decan, prodecan, director de departament, coordonator de program de studii), și să se coformeze, conform fișei postului, solicitărilor cadrelor didactice de a poza la cursuri și lucrări practice după indicațiile acestora.

- Cadrele didactice care au nevoie la ore de studiu după model, prevăd acest lucru în fișele disciplinelor. La începutul fiecărui an universitar se centralizează aceste ținându-se cont de ele la elaborarea orarelor. În conformitate cu aceste orare se elaborează, separat, un orar al modelului. Pe baza solicitării scrise a cadrelor didactice, aprobate de directorul de departament, modelul are obligația de a poza și în afara acestui program.
- La ore, modelul are obligația de a se conforma indicațiilor cadrelor didactice inclusiv în ceea ce privește ținuta vestimentară sau cu privire la obligația de a poza nud. În acest caz, temperatura în sală trebuie să fie minim 22 grade celsius.
- În timpul desfășurării orelor studenții nu au voie să fotografieze sau să filmeze decât cu acordul modelului.
- Conform fișei postului, modelul este la dispoziția șefilor ierarhici și pentru alte activități. Solicitățile vor fi formulate în scris, în două exemplare, dintre care unul predat modelului pe bază de semnătură.
- În afara orarului de model, și a eventualelor solicitări, modelul își desfășoară activitatea în sala

3.1.2. Reglementări specifice pentru Departamentul Muzică

- Activitățile extracurriculare (masterclass-uri, concursuri, concerté, recitaluri) se vor organiza în mod obligatoriu **în afara orelor de curs.**
- Fișele de prezență trebuie semnate de către cadrul didactic și de către studenți la finele fiecărui curs sau seminar (lucrare practică);
- Practica de specialitate/artistică se va desfășura la Departamentul Muzică în cursul anului universitar, în cadrul unor instituții sau societăți de profil, pe baza parteneriatelor încheiate în acest sens.
- Concertele studenților sunt independente de examenele semestriale și nu se comasează cu acestea; examenele semestriale se susțin în perioada sesiunii.
- În ceea ce privește practica de specialitate, Consiliul Departamentului Muzică va desemna un cadru didactic responsabil care va însoți studenții la activitățile desfășurate

în cadrul instituțiilor partenere (repetițiile orchestrei și corului Filarmonicii de Stat). Pe parcursul semestrului IV studenții anului II de studiu din cadrul Departamentului Muzică au obligația de a participa la stagiul de Practică de Specialitate, care se va desfășura în instituțiile de cultură partenere (Filarmonica de Stat Oradea și Teatru de Stat Oradea).

- Promovarea studenților la disciplina Practică artistică se face numai pe baza prezenței consemnate de cadrele didactice responsabile la activitățile cultural – artistice ale departamentului
- Cadrele didactice au obligația de a se implica în proiectele locale, naționale și internaționale care se desfășoară în timpul anului universitar la Departamentul Muzică pe baza unor parteneriate cu instituții de specialitate și de a ajuta la buna desfășurare a acestora.

IV. IMAGINEA FACULTĂȚII

4.1. Reglementări legate de gestionarea imaginii Facultății de Arte

Cadrele didactice au obligația de a promova constructiv imaginea facultății, atât în mediul universitar cât și în afara acestuia, fără a aduce în nici un fel atingere acesteia, colegilor sau studenților.

Cadrele didactice au obligația de a participa la toate activitățile cultural - artistice desfășurate în cadrul instituției de învățământ și în afara ei cu scopul promovării programelor de studii.

4.1.1. Media UO – cadrele didactice pot propune promovarea activităților pe care le organizează în cadrul facultății sau în parteneriat cu alte instituții, sau a evenimentelor proprii de anvergură, pe pagina de comunicare a UO. În acest sens vor trimite în timp util responsabilului cu comunicarea pe facultate materialul vizual/scrise aferent evenimentului.

Responsabil Facultatea de Arte / Departamentul Arte Vizuale – Conf. univ. dr. Mihaela Tăulescu

Responsabil Departamentul Muzică - Conf. univ. dr. Ariadna Mircescu

4.1.2. Site-ul Facultății de Arte și paginile de Facebook ale departamentelor

• cadrele didactice au obligația să solicite promovarea activităților realizate cu studenții pe site-ul facultății, în scopul promovării imaginii acesteia; aceste activități vor fi anunțate

responsabililor cu administrarea site-ului pentru a fi postate în timp util (Conf. univ. dr. Fekete Tiberiu – responsabil Arte Vizuale; Conf. univ. dr Anca Spătar – responsabil Muzică)

- cadrele didactice pot să solicite responsabililor pe departamente/programe de studiu promovarea activităților pe paginile de Facebook ale departamentelor. Cadrele didactice nu vor crea pagini de Facebook care prin denumire pot crea confuzie în ceea ce privește paginile oficiale ale departamentelor Facultății de Arte sau paginile programelor de studiu.

- se recomandă ca materialele destinate presei scrise legate de activitățile organizate de cadrele didactice să fie prevăzute cu contactul responsabilului de activitate.

V. OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR

Studentii Facultății de Arte au obligația:

- Să respecte ordinea, moralitatea și drepturile colegilor;
- Să respecte prevederile Cartei Universității;
- Să respecte calitatea de student al Facultății de Arte și, prin acțiunile lor, să nu aducă prejudicii imaginii facultății
- Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar; în cazul în care, în mod deliberat, se va atenta la curățenia și aspectul sălilor de curs sau studiu individual, studenții responsabili vor avea obligația de a curăța / zugrăvi pe cheltuială proprie respectivele săli
- Să folosească cu grijă bunurile materiale existente în spațiile de învățământ. Producerea unor daune va fi sancționată conform regulamentelor în vigoare, stabilite la nivelul UO
- Să respecte autoritatea structurii de conducere a facultății și a departamentului, a personalului didactic, de cercetare și administrativ.
- Să achite în termen taxele stabilite.
- Studenții Facultății de Arte au obligația de a participa în mod activ la toate activitățile cultural-artistice desfășurate în cadrul instituției de învățământ și în afara ei cu scopul promovării programelor de studii; absența de la aceste activități implică neîncheierea situației academice la disciplina Practică artistică
- Studenții Facultății de Arte au obligația de a se implica în proiectele locale, naționale și internaționale care se desfășoară pe baza unor parteneriate cu instituții de specialitate; absența de la aceste activități implică neîncheierea situației academice la disciplina Practică artistică
- Studenții care doresc să lucreze (studieze) în spațiile Facultății de Arte în afara orarului vor solicita acest lucru în scris conducerii facultății

- La Departamentul Muzică, studiul în afara orelor de curs se va desfășura după cum urmează:

- Între orele 08.00-20.00 în sălile de studiu individual permanent deschise, respectând destinația pe instrumente afișată pe uși, fără cerere individuală
- În restul sălilor, numai cu cerere individuală în care se precizează intervalul orar și sala, aprobată de directorul de departament sau cadrul didactic titular pe sală
- În sala 201, studiul individual este permis numai în intervalul orar 08.00-16.00 și pe baza cererii individuale aprobată de directorul de departament

- Utilizarea instrumentele aflate în gestiunea Departamentului Muzică de către studenți se face după cum urmează:

- Doar în interiorul instituției, cu acceptul prealabil al cadrului didactic responsabil
- În afara instituției doar cu ocazia evenimentelor cultural-artistice ale departamentului

În cazul în care se studenții se află în una dintre următoarele situații: reînscrisere în an terminal cu taxă de disciplină – examene de diferență (ani terminali) / reînmatriculare / reînscrisere în același an (repetarea aceluiași an de studiu) / reluarea studiilor din întrerupere de studii, aceștia au obligația de a depune cererea de reînmatriculare, reînscrisere sau reluare a studiilor până în data de **15 septembrie** a noului an universitar.

Prezentul regulament completează regulamentele în vigoare la nivelul U.O.:

Regulamentul intern al U.O.:

<https://www.uoradea.ro/Reglementari+interne+ale+UO>

Regulamentele UO care privesc activitatea studenților:

Regulament privind activitatea profesionala a studentilor in baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS) <https://www.uoradea.ro/display14599>

<https://www.uoradea.ro/display14781>

Acest regulament poate fi modificat cu acordul Consiliilor departamentelor și a Consiliului Facultății și conține decizii ale acestora.

Actualizarea prezentului regulament a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății de Arte din data de 17.02.2025.

Decan

Conf. univ. Dr. Corina Andor

