

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
FACULTATEA DE MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Forma actuală a acestui regulament a fost aprobată în ședința de
Consiliu Profesoral din 2 aprilie 2010

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de Ordine Interioară (denumit în continuare R.O.I.) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Facultatea de Matematică și Informatică a Universității din Craiova. Acest regulament este în concordanță cu Regulamentul de Ordine Interioară al Universității din Craiova, care cuprinde politica generală de disciplină și organizarea muncii, de igienă și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților.

Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților Facultății de Matematică și Informatică, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

II. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

Art.1 Personalul didactic din cadrul facultății are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Carta Universitară, din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și din prezentul R.O.I.

Art.2 Salariații pot fi *titulari* sau *asociați*. În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să se achite de sarcinile conținute în contractul individual de muncă, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă.

Art.3 Întocmirea fișei postului pe care îl ocupă un salariat titular al Facultății de Matematică și Informatică este obligatorie.

Art.4 Fișa postului personalului nedidactic este adusă la cunoștință candidaților prin afișare la avizierul facultății înaintea perioadei de înscriere la concursul pentru ocuparea postului respectiv.

Art.5 Salariatul are obligația să se achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici.

Art.6 Întocmirea fișei activității săptămânale este obligatorie.

Art. 7 Salariatul este obligat să dea dovadă la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de solitudine și principialitate.

Art.8 Cadrele didactice au obligația să participe la Sedințele de Catedră sau Departament.

să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă. Persoanele care din motive temeinice nu pot participa la una din ședințele anunțate de directorul de departament au obligația să anunțe acestuia motivul absentării.

Art. 9 Salariații au dreptul de a solicita directorilor de departament dezbateră în ședință de departament și dacă este cazul în ședința de Consiliu Profesoral, a unor teme de interes general sau care evidențiază aspecte care nu sunt în conformitate cu prezentul R.O.I.

Art.10 Salariații au obligația să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în termen de 2 zile, superiorii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. În caz contrar se va considera că salariatul este absent nemotivat.

Art.11 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.12 Salariaților le este interzis:

- a) Să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe narcotice;
- b) Să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) Să adreseze injurii și/sau jigniri celorlalți membri ai comunității indiferent de raporturile ierarhice;
- d) Să discrimineze, să hărțuiască și/sau să calomnieze alți membri ai comunității indiferent de raporturile ierarhice;
- e) Să desfășoare în incinta facultății activități politice de orice fel;

Art.13 Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare fapte precum:

- a) Încetarea nejustificată a lucrului.
- b) Scoaterea din spațiile aflate în administrarea UCV de bunuri materiale aflate în patrimoniul U.Cv., fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale.
- c) Întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) Executarea de lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului;
- e) Transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane precum și date personale ale altor angajați, fără acordul acestora.
- f) Desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru convenit.
- g) Oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, legat de calitatea de salariat.
- h) Traficul de influență.
- i) Absentarea nemotivată mai mult de 5 zile lucrătoare.
- j) Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice.
- k) Refuzul salariatului de a semna fișa postului și fișa activității săptămânale.

III. OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII ALE CADRELOR DE CONDUCERE

Art.14 Decanul facultății are următoarele obligații:

- a) Să creeze personalului propriu cât mai multe sanse de realizare și promovare, prin concurs, atunci când condițiile sunt îndeplinite; condițiile respective sunt stabilite de Biroul Senatului Universității din Craiova și fac parte integrantă din prezentul R.O.I.
- b) Să comunice periodic în Consiliul Profesorat situația financiară a facultății, cu excepția informațiilor secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- c) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- d) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- e) Să asigure în unitate un climat demn și plăcut, descurajând actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și în general, reaua-credință.
- f) Să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube și abateri disciplinare.
- g) Să organizeze și să propună spre aprobare comisii ale Consiliului Profesorat care să îndrume și să controleze activitățile de cercetare, învățământ, infrastructură etc.

Art. 15 Decanul are următoarele atribuții:

- a) Reprezintă facultatea în raporturile cu Universitatea din Craiova și terți (inclusiv cu organizațiile studențești și ale cadrelor didactice).
- b) Este președintele Consiliului Profesorat, conduce și organizează ședințele acestui organism.
- c) Aprobă înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților.
- d) Semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, foile matricole, diplomele și atestatele pe perioada mandatului său.
- e) Avizează pontajul personalului din subordine.
- f) Coordonează modul de organizare și desfășurare a examenelor de admitere în facultate, a examenelor de licență și de susținere a disertației.
- g) Coordonează activitățile legate de învățământul preuniversitar (gradul II, gradul I, colocvii de admitere, activități de promovare a intereselor facultății și de atragere a elevilor pentru a deveni studenți ai facultății pe care o conduce).
- h) Urmărește situația financiară a facultății, ia toate măsurile pentru asigurarea fondurilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu legislația curentă.
- i) Supune dezbaterii Consiliului Profesorat sau Biroului Consiliului Profesorat solicitările directorilor de departamente legate de formațiile de studiu, plata cu ora sau cumul, statele de funcții, evaluarea cadrelor didactice, întocmirea rapoartelor de autoevaluare.
- j) Emite decizii cu caracter intern, care nu fac obiectul aprobării Biroului de Senat din Universitate.
- k) Prezintă Consiliului Profesorat la începutul fiecărui an universitar un raport privind starea facultății.

- l) Organizează activitățile secretariatului facultății și convoacă comisiile de lucru ale Consiliului Profesoral ori de câte ori este nevoie.
- m) Desemnează care dintre prodecani are drept de semnătură în situația în care nu se află în facultate.
- n) Reprezintă facultatea în Senatul Universității.

Art.16 Prodecanii facultății primesc sarcini de la decan prin fișa postului. Prodecanul cu problemele studenților are următoarele obligații:

- a) Să întocmească orarul pe domenii de studiu și specializări.
- b) Să propună Biroului Consiliului Profesoral echivalările de studii în caz de transfer sau repetenție.
- c) Să întocmească lista cu bursele studenților în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o prezintă spre aprobare decanului.

Prodecanul cu relațiile internaționale și calitatea învățământului are următoarele obligații:

- a) Coordonează activitatea de mobilitate a studenților în cadrul programelor de schimb internațional.
- b) Coordonează activitatea de sondare a opiniei studenților cu privire la cadrele didactice din facultate și calitatea procesului de învățământ;
- c) Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de autoevaluare în vederea transmiterii la ARACIS

Art.17 În lipsa unuia dintre prodecani, celălalt prodecan preia sarcinile acestuia.

Art.18 Secretarul științific are următoarele atribuții:

- a) Supune dezbaterii Consiliului Profesoral propunerile departamentelor.
- b) Asigură distribuirea materialelor privind cercetarea științifică, contracte de cercetare interne sau internaționale.
- c) Asigură legalitatea documentelor cu privire la desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice.
- d) Se ocupă de editarea broșurilor și materialelor de prezentare a facultății.
- e) Coordonează activitatea editorială a revistelor științifice din facultate.
- f) Reprezintă facultatea în raporturile cu Biblioteca Universității din Craiova.
- g) Coordoneze activitatea de redactare a rapoartelor de cercetare anuale din facultate și redactează răspunsurile la solicitările organelor ierarhice superioare pe linia cercetării din facultate.

Art.19 Directorii de departamente au următoarele obligații:

- a) Să raporteze lunar prezența la serviciu. Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fise de pontaj până la data de 1 a lunii.
- b) Să organizeze concursuri în cadrul departamentului pentru acordarea gradațiilor și salariilor de merit.
- c) Să promoveze interesele facultății și să sprijine toate acțiunile de atragere a elevilor din învățământul preuniversitar în vederea înscrierii la facultatea noastră.
- d) Să întrețină un climat de muncă și relații de muncă corespunzătoare între membrii departamentului pe care îl conduce.

- e) Să întocmească statele de funcții cu respectarea hotărârilor consiliului profesoral în privința formațiilor de studiu și a legislației în vigoare.
- f) Să întocmească fișa postului unui cadru didactic în conformitate cu norma acestuia din statele de funcții ale departamentului.
- g) Să întocmească fișa activității săptămânale pentru salariații din subordine.
- h) Să verifice periodic modul în care salariații din subordine îndeplinesc sarcinile de serviciu conform fișei postului și fișei de activități săptămânale.
- i) Să disemineze în rândul personalului din subordine a informațiilor de interes general cu privire la oportunitățile de cercetare, mobilitate etc ale acestora, discutate în Consiliul Profesoral sau primate prin documente scrise sau în format electronic de la șefii ierarhici.
- j) Să evalueze anual, pe baza fișei postului, activitatea didactică și de cercetare a fiecărui cadru didactic din subordine și să acorde calificative.

Art.20 Directorul de Școală Doctorală:

- a) Organizează sesiunile de examen din anul I al școlii doctorale și urmărește buna desfășurare a acestora.
- b) Ține evidența doctoranzilor la buget și taxă, propune state de funcții pentru Școala Doctorală cu respectarea legislației în vigoare.
- c) Organizează sesiuni științifice ale studenților doctoranzi.
- d) Aprobă schimbările planului de pregătire al unui doctorand, inclusiv schimbarea titlului tezei de doctorat, pe care le supune discuției și avizării în Consiliul Profesoral.

Art.21 Membrii Consiliului Profesoral au următoarele drepturi:

- a) Să participe la ședințele Consiliului Profesoral.
- b) Să exprime liber, fără nici o constrângere, opinia personală în legătură cu faptele care se discută în ședințele Consiliului Profesoral.
- c) Să solicite decanului introducerea pe ordinea de zi a unor subiecte de interes general.
- d) Să fie ales în comisiile Consiliului Profesoral.
- e) Să solicite explicații suplimentare consiliului, dacă este cazul, pentru clarificarea aspectelor care se discută în Consiliul Profesoral și a hotărârilor care se adoptă.

Art.22 Membrii Consiliului Profesoral au următoarele obligații:

- a) Să informeze colegii de serviciu cu privire la hotărârile care se adoptă în Consiliul Profesoral al facultății.
- b) Să disemineze în rândul colegilor de serviciu informațiile de interes general discutate în Consiliul Profesoral.
- c) Să sprijine directorul de departament în îndeplinirea sarcinilor care decurg din hotărârile adoptate în Consiliul Profesoral.

IV DISPOZIȚII FINALE

Conținutul Regulamentului de Ordine Interioară poate fi modificat numai prin hotărâri ale Consiliului Profesoral.