



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE INGINERIE ENERGETICĂ ȘI
MANAGEMENT INDUSTRIAL
DEPARTAMENTUL DE INGINERIE ENERGETICĂ

Str. Universității nr. 1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 408106 sau +40 259 408231, Fax: +40 259408 406



Anexa II_14

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DEPARTAMENTULUI DE INGINERIE ENERGETICĂ

Preambul:

Pentru o funcționare adecvată a Departamentului de Inginerie Energetică (DIEn) se impune instituirea unui regulament. Prezenta variantă a R-DIEn reglementează întreaga activitate a Departamentului de Inginerie Energetică (DIEn), fiind elaborată în conformitate cu Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale și cu Carta Universității din Oradea. La inițiativa a cel puțin 1/3 din membrii DIEn sau a directorului DIEn, Consiliul Departamentului va reanaliza anual prezentul regulament R-DIEn și va aduce completările sau /și adaptările ce se impun.

CAP. 1. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.1 Cadrul de funcționare și misiunea DIEn

a) Departamentul de Inginerie Energetică (DIEn) al Universității din Oradea are misiune de educație și cercetare. DIEn este o unitate academică funcțională ce asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniul ingineriei energetice și în domenii înrudite acestuia.

b) DIEn este în organigrama Facultății de Inginerie Energetică și Management Industrial (FIEMI), fiind responsabil de organizarea și coordonarea activităților de educație și cercetare, delegate de consiliul FIEMI;

c) DIEn include: personalul didactic titular și cercetători. DIEn poate include și personal didactic auxiliar și personal nedidactic;

d) DIEn este organizat și funcționează pe baza prezentului regulament elaborat/actualizat de Consiliul departamentului și aprobat de Consiliul facultății;

e) DIEn are în subordine laboratoare și centre de cercetare;

f) DIEn deservește facultatea tutelară, precum și alte facultăți / unități de cercetare din cadrul UO, pe baza unor note de comandă emise de acestea și aprobate de conducerea executivă a universității;

g) Structura de conducere a DIEn este aleasă din cadrul membrilor DIEn, cu majoritate simplă de voturi, prin vot universal, direct și secret;

h) DIEn funcționează în baza legii nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, precum și în conformitate cu Carta Universității din Oradea.

Art. 2. Principalele obiective ale DIEn sunt:

a) Imaginea DIEn se va proiecta permanent pe baza unor informații corecte și actualizate, referitoare la toate activitățile din cadrul DIEn, atât în rândul propriei comunități academice, dar și în rândul partenerilor interni și externi cu care DIEn va colabora;

b) DIEn va păstra un contact și un dialog direct și continuu cu studenții;

c) DIEn va acorda o atenție deosebită prezentării coerente și complete a informațiilor pe pagina web a FIEMI / DIEn (<http://www.energetica-oradea.ro/>), pentru a facilita cunoașterea potențialului de cercetare și a ofertei educaționale de către potențiali cercetători, studenți din țară și străinătate, de către personalul propriu și de către parteneri;

d) DIEn va milita pentru o interacționare corectă cu alte departamente similare din cadrul altor instituții de învățământ superior, promovând relații de colaborare reciproc avantajoase;

e) DIEn va întări bazele învățământului și cercetării în domeniul ingineriei energetice și industriale.

CAP. 2. STRUCTURA DIEn ȘI ATRIBUȚII

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

- **Consiliul departamentului (C-DIEn)**, este componenta deliberativă a sistemului de management al DIEn;
- **Directorul de departament**, coordonează componenta executivă a sistemului de management al DIEn.

La nivelul DIEn, pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor asumate, se pot institui la propunerea directorului DIEn și cu aprobarea C-DIEn, următoarele funcții și responsabilități:

- *Director adjunct al DIEn*
- *Secretar științific al DIEn*
- *Responsabil pentru BVC*
- *Responsabil pentru promovarea programelor de studii*
- *Șef de laborator*

În structura DIEn sunt integrate și două centre cu activități în domeniul cercetării / dezvoltării / inovării:

• **Centrul de cercetare Managementul Proceselor Energetice (CC MPE)** este o entitate de cercetare care gestionează și coordonează activități științifice și tehnologice de cercetare în domeniul energetic, precum și în domenii inter și pluridisciplinare.

• **Centrul de creație științifică și inovare a studenților energeticieni orădeni (CC SISEO)** este o entitate care reunește, într-un cadru organizatoric, toate activitățile de cercetare, creație și publicarea de lucrări științifice, a studenților energeticieni.

Art. 4. Consiliul DIEn are următoarele atribuții [1, 2]:

a) Propune planurile de învățământ și coordonatorii pentru programele de studii și le supune aprobării Consiliului facultății ;

b) Propune înființarea de noi programe de studiu, în conformitate cu competențele proprii și cu strategia de dezvoltare a facultății și universității;

c) Evaluează și aprobă fișele disciplinelor de studii;

d) Fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studii pe care le coordonează;

e) Stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Consiliul facultății;

f) Analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor pentru disciplinele din cadrul programelor de studiu pe care le coordonează;

- g) Întocmește, anual, statele de funcții ale personalului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare și cu deciziile Senatului universitar;
- h) Evaluează activitatea cadrelor didactice, a personalului de cercetare, a personalului didactic auxiliar și nedidactic din departament;
- i) Urmărește realizarea de către cadrele didactice și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții și din fișele individuale ale posturilor;
- j) Propune sancțiuni și recompense pentru personalul din departament;
- k) Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice;
- l) Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- m) Asigură selecția cadrelor didactice asociate și face recomandări Consiliului Facultății cu privire la cererile de acordare a titlului de profesor emerit, profesor asociat și profesor asociat invitat;
- n) Propune tematica, bibliografia și componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, la programele de studiu coordonate;
- o) Avizează materialele didactice elaborate de membrii departamentului;
- p) Urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;
- q) Participă la acțiuni privind atragerea de fonduri și mijloace suplimentare;
- r) Propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau străinătate;
- s) Coordonează activitatea de cercetare din departament și organizează manifestări cultural-științifice și sportive;
- t) Avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura departamentului;
- u) Alte atribuții prevăzute în legislație sau stabilite prin hotărâri ale Senatului universitar.
- v) Vizează lista laboratoarelor din organigrama DIEn;
- w) Analizează și avizează propunerile de proiecte de CDI în domeniul prioritar Energie și cele care solicită susținere logistică din partea DIEn.

Art.5. Atribuțiile directorului DIEn sunt:

- a) Conducerea executivă a departamentului, cu ajutorul Consiliului departamentului;
- b) Răspunde de actualizarea planurilor de învățământ în conformitate cu standardele naționale și interne;
- c) Răspunde de elaborarea statelor de funcții în conformitate cu procedura aprobată de Senatul universitar;
- d) Răspunde de managementul calității și de managementul financiar al departamentului;
- e) Selecția, evaluarea periodică, formarea, motivarea și inițierea încetării relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament;
- f) Prezidează ședințele de Consiliu ale Departamentului;
- g) Propune directorii centrelor de cercetare și șefii de laboratoare din organigrama DIEn.
- h) Alte atribuții înscrise în legislația națională, stabilite de Consiliul Departamentului, Consiliul Facultății sau Senatul universitar.

Art. 6 Directorul adjunct al DIEn, care cumulează și funcția de secretar științific, este propus de către directorul DIEn, ales cu votul majorității membrilor Consiliului DIEn și are următoarele atribuții:

- a) Este responsabil cu asigurarea calității în cadrul DIEn;
- b) Asistă directorul DIEn în procesul de evaluare al membrilor DIEn;
- c) Răspunde de menținerea și actualizarea permanentă a paginii web a DIEn, în conformitate cu solicitările directorului DIEn.
- d) Alte atribuții stabilite de directorul DIEn.

Directorul adjunct poate suplini directorul departamentului pe perioadă determinată, cu avizul acestuia, în avizul de suplinire specificându-se și atribuțiile.

Art. 7. Responsabilul pentru BVC al DIEn are următoarele atribuții:

- a) Asistă directorul DIEn în elaborarea proiecției BVC;
- b) Urmărește execuția bugetară a DIEn și elaborează rapoarte, la cererea directorului DIEn;
- c) Urmărește achiziționarea diverselor echipamente necesare dotării laboratoarelor, a mobilierului, logisticii, precum și inventarierea corectă a resurselor materiale a DIEn;
- d) Alte atribuții stabilite de directorul DIEn.

Art. 8. Responsabilul pentru promovarea programelor de studii are următoarele atribuții:

- a) Identifică posibilități de promovare a programelor de studii gestionate de către DIEn;
- b) Participă la campania de promovare organizată la nivelul FIEMI și al Universității din Oradea, cu prilejul admiterii;
- c) Alte atribuții stabilite de către directorul DIEn;

Art. 9. Șeful de laborator răspunde de:

- a) Elaborarea și aplicarea strategiei de menținere și dezvoltare a laboratorului;
- b) Autorizarea internă a laboratorului;
- c) Participă la stabilirea fișei de post și la evaluarea laborantului, sub aspect profesional. DIEn are laboratoare didactice și de cercetare (Anexa 2).

Art. 10. Responsabilii de procese / activități / structuri sunt aprobați de către Consiliul DIEn, la propunerea directorului DIEn. Maximum două responsabilități pot fi cumulate. Unele responsabilități pot fi preluate de către directorul adjunct sau secretarul științific al DIEn.

CAP. 3. COMPETENȚE SI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Art. 11. Obiectivele principale care vor fi urmărite de către membrii DIEn în desfășurarea procesului de educație sunt:

- a) Formarea unui specialist capabil de activitate independentă pe plan mental (deprinderea de gândire independentă);
 - b) Însușirea de către student a cunoștințelor de specialitate prin:
 - învățare de noțiuni, reguli și legi de bază;
 - analize fenomenologice;
 - construire și folosire de modele;
 - rezolvare de probleme;
 - experimentare.
 - c) Formarea deprinderii de documentare și instruire individuală.
 - d) Dirijarea spre o pregătire mai generală a studenților, prin selectarea cunoștințelor de specialitate importante;
 - e) Antrenarea gândirii pe modele cât mai generale;
 - f) Colaborarea conștientă și activă a studenților la aplicarea tehnologiilor didactice;
- În continuare, vor fi prezentate metodele și 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.

Existența regulilor este necesară, pentru asigurarea caracterului necontradictoriu al formelor de activitate prin care se realizează o anumită disciplină în educație și cercetare.

Art. 12. Pentru buna desfășurare a procesului de educație, **titularii de discipline (curs)** vor respecta următoarele **reguli**:

1. Titularul de discipline trebuie:

- Să accepte și să aplice reglementările departamentului/facultății/universității privind organizarea și desfășurarea procesului de educație;
- Să depună sau să reconfirme prin semnătură, la secretariatul DIEn, la începutul fiecărui an universitar, fișa disciplinei în conformitate cu cerințele ARACIS și cu cerințele interne;
- Să fixeze datele pentru evaluarea studenților (Vp, Ex, Cv), pe parcursul semestrelor (Vp), în sesiunile normale (Ex, Cv) și în sesiunile de restanțe (Vp, Ex, Cv);
- Să participe nemijlocit la verificarea finală, iar în caz de imposibilitate să solicite directorului de DIEn constituirea unei comisii de evaluare;
- Să comunice studenților (direct sau prin afișare), în maxim 2 zile, rezultatele obținute la verificările efectuate (Ex, Vp, Cv.);
- Să consemneze în catalog, și în carnetul studentului, în maxim 3 zile de la data examinării, rezultatele parțiale și/sau finale de verificare, în cazul examenului scris și a doua zi, în cazul examenului oral;
- Să finalizeze refacerile la activitățile aferente disciplinei în conformitate cu reglementările dedicate;
- Titularii de discipline suportă consecințele legale ale consemnării eronate a notelor în catalog, sau depășirii 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 și a ponderilor corespunzătoare acestor elemente în nota finală (modul de notare) în conformitate cu fișa disciplinei;
- Modul de verificare a cunoștințelor, la formele de evaluare programate (conform fișei disciplinei):
 - Modul de verificare: scris, oral, scris și oral;
 - Tipul de subiecte: subiecte de sondaj, test, întrebări din întreaga materie;
 - Ponderea între verificarea cunoștințelor teoretice și practice:
 - teorie și aplicații practice;
 - numai teorie;
 - numai activități practice;
 - analize complexe de caz; subiecte de sinteză.
- Modul de desfășurare a cursului:
 - Prin expunere liberă și utilizarea tablei și cretei;
 - Prin expunere liberă și folosirea tehnicilor multimedia (videoproiector etc.);
 - Prin transmiterea cursului multiplicat sau în format electronic și susținerea de discuții (seminarizări) cu participarea studenților;
- Bibliografia minimală;
- Modul de refacere a evaluărilor nepromovate.

3. Stabilirea tehnologiei didactice în cadrul disciplinei predate, se va face ținând cont de particularitățile disciplinei, baza materială și scopul cursului confirmat prin fișa disciplinei.

4. Prezentarea, în cazul în care se solicită de către directorul DIEn, înainte de începerea activității 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 obligație va fi îndeplinită la reluarea cursului în anul următor.

5. Corelarea obligatorie a disciplinei predate cu celelalte discipline, în ceea ce privește conținutul, terminologia, metodele și aparatul matematic utilizat, lucrările de laborator, etc.

Participarea nemijlocită la analizele de corelare organizate de directorul DIEn sau de către decanul facultății.

6. Introducerea în cadrul cursului predat a problemelor actuale de specialitate, asupra cărora să se dirijeze atenția studenților (titularul de curs trebuie să probeze preocupări recunoscute de cercetare în domeniu, prin publicații și contracte).

7. Cadrul didactic, titular de disciplină trebuie să coordoneze colectivul care desfășoară activitățile aplicative prin:

- a) stabilirea modului de desfășurare și a conținutului activităților aplicative, în corelație cu baza materială existentă;
- b) verificarea respectării conținutului și programului stabilit;
- c) corelarea conținutului activităților aplicative și cursului;
- d) respectarea, la aplicații, a notațiilor și noțiunilor fundamentale de la curs;
- e) asigurarea materialelor didactice necesare (îndrumare, culegeri de probleme, etc.)

8. Cadrul didactic titular de disciplina trebuie să țină întreaga evidență a activităților studenților, din care a rezultat calificativul final acordat.

9. Să îndeplinească, la nivel optim, obligațiile profesionale prevăzute în statul de funcții și în fișele de post.

10. Să respecte orarul afișat, orele de desfășurare a activităților la care participă, durata acestora.

Art. 13. Pornind de la faptul că predarea unui curs este un act de mare responsabilitate, se recomandă ca activitatea de **predare** să țină cont de următoarele **cerințe**:

1. Pentru fixarea cunoștințelor și conexiunea cu celelalte discipline este posibilă reluarea parțială sub formă sintetică a noțiunilor și aspectelor deja parcurse, fără ca acestea să depășească 10% din cursul predat.

2. Evidențierea utilității cunoștințelor predate pentru disciplinele care urmează și pentru activitatea ulterioară în calitate de absolvent.

3. Explicarea cât mai coerentă a noțiunilor din curs cu ajutorul analizelor logice și a demonstrațiilor.

4. Folosirea cu prioritate a demonstrațiilor logice sau analitice, deducerea regulilor din demonstrații.

5. Solicitarea la minimum a memoriei, fiind obligatorie totuși memorarea de date, desene și 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 și personalităților importante.

Art. 14. Activitățile aplicative (seminar, proiect, laborator) au rolul de însușire și aprofundare a cursului și de transmitere a unor cunoștințe practice suplimentare.

Ele constituie în același timp, forma prin care tinerele cadre didactice se perfecționează pentru a evolua pe scara treptelor universitare. Din acest punct de vedere, activitățile din jurul unui curs și mai ales concepția și dotarea laboratoarelor aferente, constituie școli de formare și educare.

Activitatea didactică aplicativă, în conformitate cu obiectivele cursului, trebuie să dezvolte modul de gândire al studenților, să fixeze cunoștințele teoretice impuse prin programă și să dezvolte abilități practice de calcul, de tehnica măsurii sau de proiectare, în conformitate cu profilul activității. Ea trebuie să fie astfel organizată încât studentul să lucreze cât mai mult singur sau direct cu cadrul didactic, în spațiul afectat, sau prin teme individuale acasă. Pentru aceasta, cadrele didactice care desfășoară activități aplicative trebuie să respecte următoarelor **reguli**:

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

2. Să respecte fișa disciplinei și cerințele impuse de cadrul didactic titular de disciplină.

3. Să prezinte cadrului didactic titular de disciplină, sau directorului DIEn, la începutul activității aplicative, dependent de forma ei (seminar, proiect, laborator), aplicațiile sub formă scrisă (manuscris), sau să menționeze îndrumarul de laborator, de proiect, sau culegerea de probleme, tipărite, folosite, în care se regăsesc în totalitate aplicațiile. Pentru cei ce desfășoară activități practice pentru prima dată, obligația se menține, 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 și să fixeze modul de evidență al activităților studenților (după precizările cadrului didactic titular de disciplină, dacă este cazul).

5. Pentru **activitățile de laborator** au obligația:

- Să facă în prima ședință de laborator, prelucrarea normelor specifice de sănătate și securitatea muncii și să consemneze într-un PV cu semnăturile studenților;

- Să afișeze programarea lucrărilor de laborator;

- Să solicite și să verifice prezența laborantului;

- Să verifice din timp pregătirea laboratorului pentru lucrări;

- Să creeze condițiile participării directe (individuale) a studentului la desfășurarea practică a lucrărilor și la formularea concluziilor, activitate care trebuie să aibă ponderea cea mai mare;

- Să verifice și să corecteze lucrările de laborator efectuate și să transmită rezultatele în săptămâna imediat următoare sau în conformitate cu programul anunțat;

- Titularul de disciplină, împreună cu cadrul didactic coordonator al activităților aplicative pot decide recunoașterea unor lucrări de laborator pentru studenții care au meserii compatibile cu profesia de energetician și lucrează în domeniu. Decizia de recunoaștere se fundamentează pe baza unui test de verificare a competențelor / abilităților practice și se aduce la cunoștința directorului DIEn care poate face verificări privind oportunitatea recunoașterii. Studentul care dorește să solicite recunoașterea unor lucrări de laborator adresează o cerere către titularul de disciplină și anexează adeverința prin care se confirmă faptul că lucrează în domeniu. Cererile aprobate se depun la secretariatul facultății și se vor introduce în dosarul personal al studentului.

6. Să fie preocupat de perfecționarea pregătirii sale profesionale, audierea unor cursuri complementare, cursuri postuniversitare, stagii de perfecționare, însușirea unor tehnici și tehnologii moderne, etc. Să contribuie la dezvoltarea și modernizarea bazei materiale pentru aplicații, elaborate personal sau de către studenți în cadrul lucrărilor de finalizare a studiilor.

Art. 15. Consiliul Facultății din structura căreia face parte DIEn, aprobă coordonatorii programelor de studii din domeniile compatibile cu misiunea DIEn. Cadrele didactice care coordonează programe de studii vor aplica „PROCEDURA pentru inițierea, aprobarea, monitorizarea și 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 cerințelor normative și standardelor de calitate*”.

Art. 16. Consiliul Facultății desemnează cadrele didactice (tutorii), care să coordoneze anii de studii din domeniile compatibile cu misiunea DIEn. Coordonatorii anilor de studii vor aplica în relația cu studenții, în principal, *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților* și au, în esență, următoarele atribuții:

- Să prezinte studenților, la începutul anului universitar, prevederile care îi vizează direct în organizarea și desfășurarea activității și să le clarifice nelămuririle care pot apărea pe parcursul anului universitar;

- Să solicite studenților, să le comunice eventualele probleme care apar în desfășurarea activităților didactice și să le înainteze spre rezolvare conducerii executive a facultății;
- Toți coordonatorii de an au prevăzute 2ore/săptămână pentru consilierea studenților, programul de consiliere poate fi accesat de pe site-ul facultății / DIE.

Art. 17. Pentru întreg personalul didactic sunt valabile următoarele reguli:

1. Cadrul didactic trebuie să respecte cerințele specifice de disciplină:

- Să-și îndeplinească în totalitate norma didactică programată atât sub aspectul activităților normate cât și a celor nenormate dar menționate în fișa postului.
 - Să respecte orarul afișat, orele de desfășurare a activităților la care participă precum și durata acestora. Schimbarea programului de desfășurare este posibilă numai cu acordul prealabil al directorului DIEn și al studenților, trebuie anunțat și afișat din timp pentru informarea studenților;
 - Toate cadrele didactice au prevăzute 2 ore/săptămână de consultații, programul poate fi accesat de pe site-ul facultății / DIEn;
 - Să permită participarea la activități a studenților înscriși și comunicați de către secretariate la începerea semestrelor și să țină evidența și gestiunea întregului proces de învățământ pe care-l coordonează;
 - Să cunoască și să respecte prevederile reglementărilor Universității din Oradea cu impact direct în activitățile de educație.
 - Să fixeze program de consultații adecvat pentru perioada de sesiune cu referire la disciplinele care sunt prevăzute cu evaluarea și să-l aducă la cunoștința studenților.
 - Să consemneze în fișele disciplinelor și să urmărească încadrarea la nivelul prestabilit, a prezenței studenților la activitățile didactice, pe tipuri de activități. Valorile concrete ce se vor înscrie în fișele disciplinelor se stabilesc de către titularii de discipline și 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 și deontologie profesională înscrise în Codul de etică universitară al Universității din Oradea, precum și:

- Să țină riguros evidența și gestiunea activităților studenților;
- Să nu judece și să se lase dominat de porniri subiective în timpul activității didactice;
- Să respecte statutul de student al persoanelor cu care lucrează, care au drepturile și îndatoririle rezultate din reglementările Universității din Oradea;
- Să trateze toți studenții în mod egal, atât în procesul de transmitere al informațiilor cât și în cel de evaluare;
- În cazul în care a transmis informații greșite sau depășite, să nu ezite a le corecta.

O sinteză a atribuțiilor comune ale cadrelor didactice se prezintă în anexa 3, iar lista principalelor atribuții preluate de către membrii DIEn pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor asumate de către acest departament sunt convenite de către DIEn și directorul departamentului și pot fi afișate pe site-ul DIEn.

Art.18. Formele de verificare a cunoștințelor studenților, în cadrul evaluării la o disciplină, sunt examen (Ex), verificare pe parcurs (Vp) și colocviu (Cv).

În cadrul tuturor formelor de verificare trebuie respectate următoarele reguli:

- Studenții trebuie puși în condiții cât mai egale de evaluare;
- Subiectele trebuie să acopere o cantitate cât mai mare de materie iar durata de tratare să fie corespunzătoare dificultății 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 capacității de gândire și nu pe cea de memorare.

Art. 19. Pentru buna derulare a activității de realizare și susținere a lucrării de finalizare a studiilor (LFS) trebuie să se respecte următoarele reguli:

1. Lista temelor pentru LFS se definitivează în mai – iunie, pentru absolvenții din anul universitar următor, pe baza propunerilor tuturor cadrelor didactice și a avizului unei comisii de specialitate, cu avizul Consiliului Departamentului și aprobarea Consiliului Facultății. Tema LFS, trebuie să prevadă în proporții corespunzătoare elemente care să verifice aptitudinile absolventului în ceea ce privește pregătirea teoretică, de cercetare, aplicabilitatea, ș.a.
2. După afișarea listei la avizierul facultății, studenții se înscriu la coordonatorii LFS, până cel târziu la 01. martie – anul absolvirii. Se stabilesc următoarele restricții:
 - De regulă maxim cinci studenți la un coordonator, pe ciclul de studiu, cu posibilitate de compensare între cele două cicluri, la care se adaugă restanțierii. Depășirea prin compensare a limitei de cinci studenți pe ciclu se poate face doar cu aprobarea C-DIEn, dacă se constată că nu există posibilitatea preluării studenților 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 și 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 facultății. Nu se admit lucrări fără aplicații.
3. Tematica și bibliografia pentru examenul de diplomă (la învățământul de licență) se va afișa cu cel puțin 6 luni înainte de desfășurarea probelor, după avizul Consiliului Departamentului și aprobarea Consiliului Facultății.
4. În perioada de elaborare a LFS, cadrul didactic este obligat să stabilească un program de lucru săptămânal, pe care să-l urmărească și prin care să aprecieze activitatea studentului.
5. Coordonatorul de LFS are obligațiile:
 - Să acorde consultațiile necesare rezolvării temei;
 - Să urmărească elaborarea proiectului în conformitatea cu procedura cod SEAQ PL – U. 04;
 - Să corecteze LFS și să propună o notă;
 - Să participe la susținerea publică a LFS.
6. Susținerea LFS în fața comisiei se va face numai dacă:
 - Nota acordată de către coordonator LFS este cel puțin 6;
 - Comisia de evaluare este în majoritate prezentă (50% +1).
7. Susținerea și verificarea constau în:
 - Prezentarea LFS de către absolvent pe o durată de cca 10 minute;
 - Susținerea LFS prin răspunsuri date de absolvent la întrebările membrilor comisiei.

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

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

Art. 20. Având în vedere faptul că activitățile dirijate și aplicative intervin asupra formării studenților prin:

- Acțiunea de îndrumare directă a cadrului didactic;
- Desfășurarea de activități individuale sau în grup, în care studentul este determinat să-și asume anumite responsabilități, **la conducerea acestor activități se recomandă:**

1. Renunțarea la conducerea pasivă a activităților, cu toată grupa, la care cadrul didactic prezintă el însuși și problemele și rezolvările acestora și trecerea la activitatea bazată pe implicarea individuală a studentului.

2. Redactarea și punerea la dispoziția studenților, a materialelor didactice necesare, specifice disciplinei.

3. Folosirea la seminar a aceluiași notații ca și la curs.

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

5. Testarea cunoștințelor studenților înainte de efectuarea lucrării.

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

7. Corectarea referatelor cu exigență, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ.

8. Modernizarea bazei materiale și a lucrărilor de laborator.

CAP. 4. PROCEDURI

Art.21. Procedura de desfășurare a ședințelor C-DIEn constă din următoarele:

- Ședințele C-DIEn se desfășoară, de regulă, lunar. Dacă se impune, pot fi convocate și ședințe extraordinare;

- Inițiativa de convocare a ședințelor o are, în mod curent, directorul DIEn, dar o poate avea și 1/3 din membrii C-DIEn. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și datei;

- Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acesteia;

- Ședințele C-DIEn se pot desfășura numai dacă cel puțin 2/3 din membri sunt prezenți;

- Ședințele C-DIEn sunt prezidate de către directorul DIEn sau - în absența acestuia - de către persoana desemnată de acesta;

- Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un membru al C- DIEn nu are dreptul de a întrerupe și de a îngrădi luările de cuvânt;

- Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale DIEn. Procesele verbale sunt întocmite de către secretarul științific al departamentului iar în lipsa acestuia de către un membru al C-DIEn stabilit, de către directorul DIEn și se păstrează la directorul DIEn. Procesele verbale vor fi semnate de către persoana care conduce ședința și de către persoana care a întocmit procesul verbal;

- Consiliului DIEn ia decizii în chestiuni de competența sa și stabilește - în cadrul ședinței - persoanele responsabile pentru aplicarea deciziilor;

- Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți ai C- DIEn;

- Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți ai C-DIEn 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 DIEn.
- Mesajele, inclusiv convocatorul, se transmit prin poșta electronică, la adresa de e-mail a membrilor C - DIEn.
- Pentru decizii urgente se poate aplica procedura de vot electronic.

Art.22. Procedura de propunere și aplicare a sancțiunilor este în conformitate cu legislația și cu Regulamentul de Ordine Interioară al Universității din Oradea.

CAP. 5. MODALITĂȚI PENTRU REALIZAREA MISIUNII DIEn

Îndeplinirea misiunii DIEn se realizează prin:

- a) Acces la pagina web a DIEn, (<http://www.energetica-oradea.ro/>), care este pagina pe care DIEn va afișa în permanență informațiile utile membrilor DIEn, studenților și tuturor persoanelor interesate;
- b) Acces la pagina web a UO, (<http://www.uoradea.ro/>) , care este instrumentul principal de comunicare a informațiilor de interes public, utile publicului țintă.
- c) Prezentarea rezultatelor cercetărilor din departament pe site-ul DIEn, prin rapoarte de cercetare și prin alte mijloace, în ideea de a ne defini mai bine personalitatea, oferta și potențialul și de a atrage finanțări de activități de cercetare;
- d) Posibilitatea de menținere și dezvoltare a publicației Journal of Sustainable Energy, a Conferinței de Inginerie Energetică, a Simpozionului Energie-Resurse-Mediu al Studenților Orădeni, precum și a altor manifestări;
- e) Colaborarea membrilor DIEn pentru dezvoltarea CC MPE și a CC SISEO;
- f) Extinderea colaborărilor cu instituții prestigioase din țară și străinătate;
- g) Organizarea celor 3 cicluri de studii: licență, master, doctorat;
- h) Organizarea unor cursuri postuniversitare de pregătire în domeniul ingineriei energetice și conexe.

[1]. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1 / 2011.

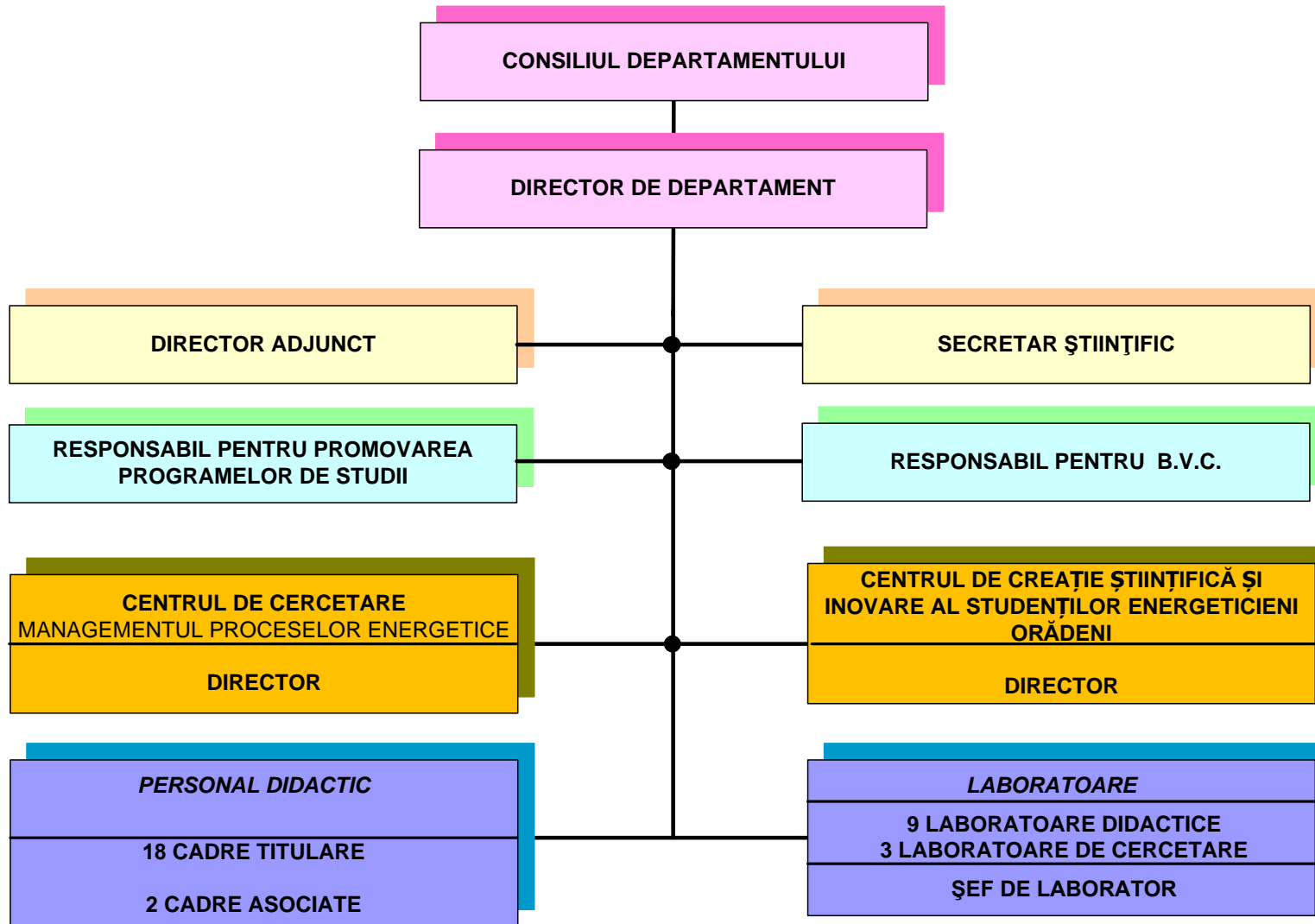
[2]. Carta Universității din Oradea

Avizat în ședința Consiliului DIEn în data de 04.02.2016.

Aprobat în ședința Consiliului Facultății IEMI în data de 09.02.2016

Anexa 1

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI DE INGINERIE ENERGETICA



Anexa 2

Laboratoarele didactice și de cercetare ale DIEn

1. Laboratoare didactice

Nr. crt.	Denumirea laboratorului	Sala	Șeful laboratorului
1.	Hidraulică, mecanica fluidelor și mașini hidraulice	BS-02-04	conf. dr. ing. Cristina Hora
2.	Termoenergetică	CS-17a	Prof. dr. ing. Cornel Antal
3.	Electrotehnică, Tehnica tensiunilor înalte, Convertoare statice și elemente de reglare	T-103	Conf. dr. ing. Zsigmond Zétényi
4.	Mașini, măsurări și utilizarea energiei electrice (MMUEE)	T-105 b	ș.l. dr. ing. Dragoș Meianu
5.	Partea electrică a centralelor electrice (PECE)	T 105 c	conf. dr. ing. Gabriel Bendea
6.	Programarea și utilizarea calculatoarelor în energetică (PUCE)	T 105 d	ș.l.dr. ing. Viorel Haș
7.	Electroenergetică	L105	ș.l. dr.ing. Mihnea Cîmpan
8.	Aparate, echipamente și materiale electrotehnice (AEME)	T 104	ș.l. dr. ing. Șerban Bunda
9.	Simularea și optimizarea proceselor energetice (SOPE)	E 202	conf.dr. ing. Călin Secui

2. Laboratoare de cercetare ale DIEn

1.	Audit electroenergetic	A 107	Prof.dr. ing. Ioan Felea
2.	Diagnoza tehnică a mașinilor și echipamentelor electrice	T-105e	Ș.l.dr. ing. Nicolae Rancov
3.	Surse regenerabile de energie	CS-17b	Ș.l.dr. ing. Codruța Bendea

Anexa 3 – Lista principalelor atribuții comune ale membrilor DIEn

Nr.crt.	Denumirea atribuției	Termen	Responsabilitate / precizări
0	1	2	3
1.	Realizarea activităților asumate / atribuite, conform SF, FP și FD	Permanent	A se vedea detalii la art. 17 ÷ 20, ROF - DIEn
2.	Elaborarea și publicarea suportului de studiu pentru disciplinele / activitățile didactice pe care le susține (curs, aplicații)	Maximum la 3 ani după preluare (dacă nu sunt)	Răspund titularii de discipline
3.	Actualizarea și republicarea suportului de studiu pentru disciplinele / activitățile didactice pe care le susține (curs, aplicații)	Periodicitate maximă: 8 ani	Răspund titularii de discipline
4.	Participarea la lucrările CIE	Anual	Răspunde fiecare membru al DIEn
5.	Publicarea a cel puțin o lucrare într-o publicație inclusă în BDI	Anual	Răspunde fiecare membru al DIEn
6.	Inițierea sau / și participarea într-o echipă care depune un proiect / inițiază un contract de finanțare	Cel puțin odată la 2 ani	Răspunde fiecare membru al DIEn
7.	Elaborarea / actualizarea sau reconfirmarea FD pentru disciplinele susținute	20 septembrie pentru anul universitar următor	Răspund titularii de discipline
8.	Preluarea norme didactice (bază și suplimentare), în conformitate cu SF	25 septembrie pentru anul universitar următor	Conform solicitării directorului DIEn
9.	Completare și semnare FP	01 octombrie pentru anul universitar următor	Conform solicitării directorului DIEn
10.	Transmiterea temelor pentru lucrările de finalizare a studiilor	15 mai, pentru absolvenții din anul universitar următor	Conform solicitării directorului DIEn
11.	Anunțarea în scris a intenției de modificare a programului orar, după obținerea acceptului studenților pentru reprogramare	Cu cel puțin 5 zile înainte de data la care se referă	Solicitarea și motivarea se depun în scris și se discută cu directorul DIEn
12.	Transmiterea programului orar, și efectuarea activităților de consultații / consiliere, conform programului	În luna octombrie a fiecărui an universitar	Conform solicitării directorului DIEn
13.	Participarea la activitatea de instruire și semnarea fișelor privind norme de SSM și PSI	Anual	Conform solicitării directorului DIEn
14.	Întocmirea și depunerea / transmiterea în format electronic a fișei de autoevaluare	Anual	Conform solicitării directorului DIEn

0	1	2	3
15.	Comunicarea datelor în care nu a fost prezent (delegații, concedii atipice, etc.)	Până la data de 28 ale lunii, pentru luna în curs	Se transmite la adresa ebarla@uoradea.ro
16.	Fixarea și comunicarea către studenți a programului de consultații în sesiunile de evaluare	În săptămâna precedentă sesiunii	Răspund titularii de discipline
17.	Răspunsul până la data fixată la alte solicitări transmise din partea directorului DIEn	Permanență	Conform mesajului

SF – State de Funcții

FP – Fișa postului

FD – Fișa Disciplinei

CIE – Conferința de Inginerie Energetică, organizată de către DIEn



DECAN,
conf. univ. dr. ing. Gabriel BENDEA

DIRECTOR DEPARTAMENT,
conf. univ. dr. ing. Cristina Hora