



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



Regulament de organizare și funcționare a Facultății de Business



1. Dispoziții generale

Art.1 – Facultatea de Business este o instituție de învățământ superior de stat, parte componentă a Universității Babeș-Bolyai, acreditată prin Hotărârea de Guvern nr. 693/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 171 din 30 iunie 2003. Facultatea de Business își desfășoară activitatea în condițiile autonomiei universitare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu dispozițiile cuprinse în Carta Universității Babeș-Bolyai Cluj-Napoca (adoptată pentru prima dată în 1995, reactualizată în 1997, 2000, 2003, 2012, 2021), ale regulamentelor Universității precum și ale prezentului regulament.

Art.2 – Caracterul multicultural promovat de Universitatea Babeș-Bolyai este susținut și în cadrul Facultății de Business, aceasta asigurând accesul în comunitatea academică, (personal didactic, personal didactic auxiliar și studenți), a tuturor cetățenilor români, în condiții de egalitate, indiferent de apartenența etnică, sex, convingeri religioase.

Accesul cetățenilor străini la comunitatea academică a facultății este posibil cu condiția respectării reglementărilor legale în vigoare.

Art.3 – Activitățile derulate în cadrul Facultății de Business și direcțiile de dezvoltare instituțională a acestora se bazează pe Planul Strategic de Dezvoltare al Facultății de Business, aprobat de Consiliul Facultății pentru o perioadă de 4 ani.

Anual, Planul Strategic de Dezvoltare al Facultății de Business este defalcat în planuri operaționale care stabilesc obiectivele ce trebuie atinse în perioada respectivă.

Art.4 – Orice membru al comunității academice din Facultatea de Business are vocația de a participa la conducerea activității din facultate și din universitate în condițiile prevăzute în Carta Universității Babeș-Bolyai și în Regulamentul de alegeri al Facultății de Business.

Art.5 – Studenții, ca parte componentă a comunității academice, sunt încurajați să se implice în procesul decizional și în mecanismul de evaluare a activității atât la nivelul Facultății de Business, cât și la nivelul Universității Babeș-Bolyai prin reprezentanții lor în Consiliul Facultății de Business, respectiv în Senatul Universității Babeș-Bolyai.

Art.6 – Facultatea de Business susține și promovează parteneriate și colaborări cu alte instituții similare (facultăți, centre de cercetare, camere de comerț și industrie, societăți comerciale, ONG-uri) din țară și străinătate. Aceste parteneriate și colaborări iau în considerare cadrul general și protocoalele de colaborare stabilite la nivelul Universității Babeș-Bolyai.



2. Structura organizatorică și funcționarea Facultății de Business

2.1. Structura Facultății

Art. 7 – Facultatea cuprinde

- ✓ două departamente, organizate în funcție de colective și teme de cercetare, respectiv:
 - Departamentul de Business și Departamentul Servicii de Ospitalitate gestionează un singur domeniu de studiu – domeniul Administrarea afacerilor.
 - Specializările/programele de studii, comune celor două departamente, sunt:
 - Nivel licență:
 - Administrarea afacerilor (în limba română, învățământ cu frecvență (la Cluj-Napoca și extensia Bistrița) și învățământ la distanță)
 - Administrarea afacerilor în Servicii de Ospitalitate (în limba română, învățământ cu frecvență și învățământ la distanță)
 - Administrarea afacerilor (în limba engleză, învățământ cu frecvență)
 - Administrarea afacerilor în Servicii de Ospitalitate (în limba engleză, învățământ cu frecvență)
 - Nivel master:
 - Administrarea afacerilor (în limba română, învățământ cu frecvență și învățământ cu frecvență redusă)
 - Management hotelier (în limba română, învățământ cu frecvență și învățământ cu frecvență redusă)
 - Administrarea afacerilor internaționale (în limba engleză, învățământ cu frecvență)
 - Administrarea afacerilor în ospitalitate și turism internațional (în limba engleză, învățământ cu frecvență)
- ✓ Centrul de Cercetare și Antreprenariat în Turism și Ospitalitate (CeCATO)
- ✓ Biblioteca facultății care face parte din Biblioteca Centrală Universitară. Biblioteca are propriul ei regulament de funcționare și este accesibilă comunității academice în condițiile respectivului regulament.
- ✓ Secretariatul facultății

Facultatea poate înființa prin hotărârea Consiliului Facultății și cu aprobarea Senatului Universității, noi programe de studii/specializări, centre de cercetare precum și centre de formare și perfecționare profesională.

2.1.1. Organizarea și funcționarea departamentelor

Art.8 – Departamentul este unitatea academică structurală de bază a facultății

Art.9 – Structura academică a departamentului cuprinde:

- a) plenul departamentului;
- b) colectivul departamentului;
- c) consiliul departamentului;



d) directorul de departament

Art.10 – Din Plenul departamentului fac parte toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, membre ale departamentului.

Art.11 – Colectivul departamentului este format din toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.12 – Prin vot, colectivul departamentului poate infirma o decizie luată de Consiliul departamentului sau de Directorul de departament.

Art.13 – Consiliul departamentului, în care directorul de departament este membru de drept, realizează coordonarea operativă a departamentului.

Consiliul departamentului se compune din 3-7 membri, dintre care unul este Directorul de departament, unul îndeplinește funcția de secretar al departamentului, iar altul de adjunct al directorului departamentului. Consiliul departamentului este constituit potrivit regulilor de reprezentare și regulamentului de organizare și funcționare al departamentului, cu respectarea reprezentativității programelor de studiu sau a specializărilor.

Art.14 – Membrii Consiliului departamentului sunt aleși prin vot direct și secret. Un membru al Consiliului departamentului poate fi revocat la propunerea Directorului departamentului sau a 1/3 dintre membrii colectivului departamentului.

Art.15 – Prerogativele conferite prin lege și Carta Universității departamentului, se exercită de către plenul acestuia, respectiv de către organele de conducere: Directorul de departament și Consiliul departamentului.

Art.16 – În plenul său, fiecare Departament al Facultății de Business, în temeiul autonomiei universitare, are următoarele atribuții:

1. alege Directorul de departament;
2. alege membrii Consiliului departamentului;
3. organizează și gestionează împreună programele de studii;
4. aprobă strategia și programele anuale de cercetare ale departamentului;
5. organizează periodic seminarii științifice și didactice ale departamentului;
6. avizează planurile de învățământ pentru specializările și programele facultății. Modificările planurilor de învățământ se face prin consens între departamente. În cazul unor perspective divergente, Consiliul Facultății va asigura realizarea consensului;
7. avizează statul de funcții și fișele postului pentru membrii departamentului;
8. avizează fișele de disciplină pentru disciplinele aflate în statul de funcții al departamentului, verifică dacă ele sunt actuale și conforme cu prevederile existente la nivelul universității. De asemenea, analizează concordanța dintre conținutul programelor analitice proprii și conținutul unor programe similare existente la universități de pe plan internațional;



9. avizează comisiile pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor didactice din statul de funcții al departamentului;
10. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice din statul de funcții al departamentului și supune rezultatele acestora spre avizare Consiliului Facultății și spre validare Senatului Universității;
11. avizează lista cadrelor didactice asociate care vor ocupa în regim de plata cu ora posturile vacante din statul de funcții al departamentului;
12. face propuneri privind acordarea titlului de profesor emerit precum și pentru prelungiri de activitate;
13. face propuneri de acordare a titlurilor de Doctor Honoris Causa, Senator de onoare, în condițiile Cartei Universității Babeș-Bolyai;
14. poate înființa centre sau colective de cercetare cu autofinanțare. Directorii acestor unități se confirmă de către Consiliul Facultății;
15. aprobă încheierea de acorduri de colaborare cu unități similare din țară și străinătate;
16. hotărăște în orice probleme cu impact pe termen mediu sau lung care privesc Departamentul, în conformitate cu regulamentele facultății și universității;
17. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, acte normative ale administrației centrale de specialitate, reglementări ale Universității sau ale Consiliului Facultății.

Art.17 – Departamentul se convoacă, în plenul său, de către director, de cel puțin 3 ori în fiecare semestru, în ședință ordinară, în care se analizează starea departamentului, activitatea desfășurată și proiectele de dezvoltare. De asemenea, directorul de departament convoacă plenul sau colectivul departamentului ori de câte ori programele didactice, de cercetare/dezvoltare/inovare, managementul academic și financiar o solicită.

De asemenea, departamentul se convoacă la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii acestuia.

Decanul Facultății poate participa, fără drept de vot la ședințele de plen ale unui departament din care nu face parte.

Art.18 – Hotărârile plenului departamentului se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă aceștia reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor departamentului. Dacă cvorumul nu este îndeplinit, departamentul nu poate delibera în mod valabil, așa încât, se va reuni la o data ulterioară, caz în care, pentru ca întrunirea să fie valabilă devine necesară prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor departamentului, iar hotărârile vor fi adoptate cu majoritatea membrilor prezenți.

Art.19 – Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

1. ajută directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului;
2. avizează propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice;
3. propune comisiile de concurs pentru posturile din cadrul departamentului;
4. asigură organizarea concursurilor pentru posturile didactice și de cercetare din cadrul departamentului;
5. se implică în organizarea manifestărilor științifice derulate în cadrul facultății;



6. exercită atribuții delegate de plenul departamentului;
7. exercită alte atribuții date în competența sa prin acte normative sau reglementări ale Universității

Art.20 – Unul dintre membrii Consiliului departamentului asigură secretariatul departamentului. Secretarul departamentului este ales cu votul majorității membrilor și are următoarele atribuții:

1. pregătește reuniunile departamentului;
2. păstrează registrul departamentului și întocmește procesele verbale de ședință;
3. asigură transmiterea actelor între departament și conducerea facultății.

Art.21 – Consiliul departamentului se convoacă de către Directorul de departament ori de câte ori este necesar. Consiliul departamentului adoptă hotărârile cu majoritate simplă de voturi raportat la totalul membrilor săi.

Art.22 – Conducerea operativă a departamentului este asigurată de Directorul de departament.

Art.23 – Sunt eligibili pentru a candida la funcția de director de departament numai membrii departamentului cu drept de vot. Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al personalului titular al departamentului.

Art.24 – Alegerile sunt valabil organizate dacă la scrutin participă un cvorum de cel puțin 2/3 dintre membrii departamentului cu drept de vot, fiind aleasă în funcție persoana care a întrunit majoritatea voturilor exprimate.

Art.25 – Directorul de departament poate fi revocat din funcție dacă nu-și îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată și din programul managerial asumat, precum și în orice alte situații prevăzute de lege. Revocarea din funcția de director de departament se face de către Senat, prin vot secret, la propunerea scrisă a cel puțin 1/2 din membrii departamentului, cu avizul Consiliului facultății.

2.1.2. Centrul de Cercetare și Antreprenariat în Turism și Ospitalitate (CeCATO)

Art. 26 – Centrul de Cercetare și Antreprenariat în Turism și Ospitalitate (CeCATO) funcționează în baza propriului regulament de funcționare (<https://tbs.ubbcluj.ro/cecato/index.html>)

2.1.3. Secretariatul facultății

Art. 27 – Activitatea de secretariat se desfășoară prin Secretariatul facultății.

Art. 28 – Secretariatul facultății rezolvă, în special, problemele legate de evidența studenților și a activității acestora. Secretariatul asigură legătura cu Rectoratul pentru toate problemele de informare/comunicare.



Art. 29 – Toate cererile depuse la secretariatul facultății, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare care va fi comunicat în scris petiționarului.

Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal (7 zile).

Art. 30 – Personalul Secretariatului este angajat prin concurs, condițiile obligatorii pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și utilizarea calculatoarelor.

Art. 31 – Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef care este subordonat decanului facultății din punct de vedere organizatoric. El exercita atribuții similare secretarului general al UBB.

Liniile de studii vor fi reprezentate în secretariatul facultății prin secretari proprii.

3. Conducerea facultății

3.1. Consiliul facultății

Art. 32 – Facultatea este condusă de către Consiliul Facultății, ca organism decizional și deliberativ alcătuit din personal didactic și de cercetare în proporție de maximum 75%, respectiv studenți, în proporție de minimum 25%.

Art. 33 – Consiliul Facultății este ales pentru un mandat de 4 ani în condițiile stabilite prin Regulamentul de alegeri al facultății.

Membrii Consiliului facultății sunt desemnați prin vot universal, direct și secret de către cadrele didactice și de cercetare titulare din fiecare departament, respectiv de către studenții din facultate. În Consiliu sunt reprezentate toate departamentele și liniile de studii, conform structurii multiculturale a UBB.

Decanul conduce lucrările Consiliului Facultății.

Art. 34 – Decanul și directorii de departament fac parte de drept din Consiliul Facultății. Calitatea de membru în Consiliul Facultății obținută de aceste persoane în virtutea funcției executive încetează de drept odată cu încetarea funcției respective.

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

În cazul eliberării unui loc în Consiliul Facultății se procedează la alegeri parțiale. Persoana nou aleasă continuă mandatul persoanei pe care o înlocuiește.

Art. 35 – Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

1. aprobă strategia dezvoltării facultății în concordanță cu strategia de dezvoltare a UBB
2. avizează propunerile privind structura facultății;
3. validează regulamentele de organizare și funcționare ale departamentelor facultății;
4. avizează statele de funcții ale departamentelor;
5. avizează înainte de adoptare Regulamentele de organizare și funcționare ale școlilor doctorale arondate Facultății;
6. avizează candidaturile pentru funcția de decan al facultății;



7. monitorizează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
8. aprobă cifrele de școlarizare și repartizarea locurilor la concursul de admitere pe specializări și programe de studii;
9. avizează programele de studii și planurile de învățământ la nivel de licență, masterat și doctorat;
10. aprobă propunerile departamentelor privind susținerea de activități didactice în regim de plată cu ora;
11. avizează comisiile de concurs implicate în desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
12. avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
13. avizează sau, după caz, aprobă constituirea unităților autonome de cercetare/dezvoltare/inovare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei UBB, stabilește modalitățile de funcționare a acestor unități;
14. adoptă Regulamentul de Alegeri, Regulamentul de Admitere, Regulamentul de finalizare a studiilor, Regulamentul de burse și Regulamentul de cazare, precum și alte reglementări cerute de Carta Universității;
15. aprobă, la propunerea decanului, bugetul general al facultății și stabilește destinația cheltuielilor și quantumul acestora, investițiile și programarea lor;;
16. aprobă gradațiile de merit propuse de către Departamente;
17. avizează strategia de cooperării academice naționale și internaționale a facultății, în conformitate cu strategia de dezvoltare a facultății;
18. avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, Senator de Onoare al Universității și de Profesor Emerit în condițiile Cartei Universității Babeș-Bolyai;
19. emite un aviz cu privire la echipa de prodecani;
20. aplică principiile și normele de finanțare fixate de Senatul Universității;
21. Consiliul poate corecta bugetul la diferite capitole și în cursul anului;
22. adoptă hotărâri în orice alte probleme date prin Cartă sau lege și aflate în competența sa.

Consiliul Facultății poate delega Decanului unele din atribuțiile sale, cu excepția celor referitoare la adoptarea sau modificarea unor regulamente, la aprobarea bugetului, avizarea comisiilor de concurs, a rezultatelor concursurilor, validarea propunerilor de cadre didactice asociate, avizarea candidaturilor pentru funcția de decan sau alte atribuții în materie de alegeri.

Art. 36 – Consiliul Facultății se întrunește în sesiune ordinară lunar, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru academic și în sesiuni extraordinare, la convocarea decanului, sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului Facultății.

Ședințele sunt conduse de către decan sau, în lipsa acestuia, de unul dintre prodecanii desemnați de către decan.

Ședințele Consiliului nu sunt publice.

La ședințele Consiliului pot fi invitate, fără drept de vot, persoane din Facultate sau din afara acesteia, a căror prezență este apreciată ca necesară.



Consiliul facultății poate constitui comisii permanente sau speciale atunci când consideră necesar.

Art. 37 – În cazul sesiunilor lunare, ordinea de zi se anunță prin Convocator, întocmit de către secretariat, cu cel puțin 48 de ore înainte de sesiune și transmis prin email membrilor consiliului.

Proiectele de hotărâri vor fi depuse la Secretariatul facultății cu cel puțin 72 de ore înainte de ședință sau/și în format electronic. Secretariatul asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii consiliului facultății.

Art. 38 – Consiliul Facultății ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți; cvorumul ședințelor este de 2/3 din totalul membrilor Consiliului.

Dacă acest cvorum de prezență nu se realizează, consiliul nu poate delibera în mod valabil, dar acesta se va întruni de drept o săptămână mai târziu, caz în care cvorumul de prezență necesar este de jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului, iar hotărârile se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Consiliul decide prin vot secret în exercitarea atribuțiilor prevăzute la Art. 35, punctele 6 și 19. Votul secret poate fi folosit și în alte situații dacă majoritatea membrilor Consiliului decide astfel.

Reprezentanții studenților în Consiliul facultății au drept de vot în toate problemele.

Art. 39 – Consiliul Facultății este alcătuit 19 membri din care câte 7 membri ai fiecărui departament și 5 reprezentanți ai studenților.

Art. 40 – Un membru al Consiliului facultății poate fi suspendat din această calitate, la solicitarea scrisă a Decanului sau a 1/3 dintre membrii consiliului, în cazul:

1. săvârșirii unor fapte de natură să afecteze grav imaginea Universității sau desfășurarea activității Consiliului;
2. acumulării a cel puțin trei absențe consecutive nemotivate de la lucrările Consiliului;

Art. 41 – Suspendarea se decide cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului, iar în termen de 1 lună se organizează referendum de revocare, în circumscripția în care a candidat persoana în cauză.

Pentru revocare este necesar votul majorității celor prezenți la referendum, fără condiție de cvorum. În cazul neîntrunirii acestei majorități, suspendarea încetează și cel în cauză își reia atribuțiile în calitate de membru al Consiliului.

Nu se consideră absențe nemotivate cele determinate de desfășurarea de activități didactice în facultate pe timpul desfășurării ședinței, cele determinate de deplasări interne și externe efectuate pe baza dispoziției Rectorului sau a referatului de deplasare în interes de serviciu și cele determinate de probleme medicale.

3.2. Decanul

Art. 42 – Decanul reprezintă facultatea în relațiile cu Universitatea și cu alte instituții naționale sau internaționale.

Decanul asigură conducerea facultății și organizarea activității acesteia.



Decanul concepe dezvoltarea strategică și sustenabilă a facultății și aplică la nivelul facultății hotărârile rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului UBB.

Conducerea executivă a facultății este asigurată de către Decan, care în activitatea sa, se consultă ori de câte ori este nevoie cu directorii de departament, prodecanii, secretarul șef/administrator șef și reprezentanții studenților.

Art. 43 – Funcția de decan se ocupă prin desemnare de către rectorul Universității, pe baza unui concurs public organizat de rectorul nou desemnat.

Decanul are competențe și responsabilități ce decurg din autonomia financiară, gestionând și executând bugetul facultății ca parte integrantă a bugetului Universității.

Art. 44 – Decanul are următoarele atribuții:

1. propune proiectele de hotărâri pe care le înaintează spre dezbatere și aprobare Consiliului facultății;
2. prezidează ședințele Consiliului și asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului facultății;
3. coordonează activitatea Consiliului Facultății;
4. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al facultății, pe care îl supune spre aprobare Consiliului facultății;
5. în aplicarea hotărârilor Consiliului facultății referitoare la stabilirea bugetului și execuția bugetară la nivelul facultății și al departamentelor, decanul asigură coordonarea administrării departamentelor de către directorii acestora, cu scopul și obligația de a urmări realizarea sustenabilă a obiectivelor și intereselor întregii facultăți.
Eventualele neînțelegeri sau conflicte de competență în materie administrativă între decan și directorii de departament se soluționează de către Consiliul facultății
6. aprobă cheltuirea disponibilităților bănești ale facultății provenite din resurse bugetare sau extrabugetare, în limitele bugetului aprobat de Consiliul Facultății și în conformitate cu planul strategic, planul operațional și planul de achiziții ale facultății;
7. asigură repartizarea burselor și căminelor atribuite facultății de către Universitate;
8. gestionează spațiile de învățământ sau cu altă destinație aflate în folosința facultății;
9. prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
10. concepe dezvoltarea strategică a facultății în contextul planului strategic existent la nivelul universității, coordonând realizarea planului strategic și a planurilor operaționale anuale și răspunzând de implementarea acestora;
11. aprobă transferul studenților de la o formă de învățământ la alta în cadrul facultății sau la o altă facultate;
12. aprobă cererile de înmatriculare sau retragere de la studii;
13. semnează acordurile încheiate cu alte facultăți sau cu parteneri din mediul socio-profesional;
14. semnează foile matricole, diplomele și atestatele;
15. stabilește componența comisiilor de admitere, comisiilor de finalizare a studiilor și asigură organizarea acestor examene;
16. aprobă recunoașterea examenelor promovate de studenți la alte facultăți;



17. aprobă cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
18. coordonează și controlează activitatea Secretariatului facultății;
19. numește și revocă prodecanii;
20. stabilește competențele prodecanilor facultății;
21. coordonează și supraveghează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
22. soluționează contestațiile depuse de studenții examinați, pe baza raportului prezentat de cadrele didactice implicate. Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății numai atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea eticii sau deontologiei universitare. Decanul poate dispune reorganizarea examenelor, după consultarea directorului departamentului implicat;
23. aplică la nivelul facultății hotărârile rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar;
24. îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin lege, Cartă sau alte reglementări ale Universității;

În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii sau rezoluții.

Art. 45 – Decanul răspunde în fața Consiliului Facultății, Senatului Universității Babeș-Bolyai, și a Rectorului Universității Babeș-Bolyai personal pentru toate faptele, acțiunile, activitățile care sunt promovate în sau au atingere cu Facultatea de Business și Universitatea Babeș-Bolyai.

Art. 46 – Decanul delegă o parte din atribuții prodecanilor, care răspund de îndeplinirea sarcinilor delegate.

Art. 47 – Revocarea din funcția de decan se poate face dacă persoana în cauză nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată și din programul managerial asumat precum și atunci când săvârșește abateri grave prin care lezează interesele ori imaginea facultății.

Decanul poate fi revocat din funcție de către Rectorul UBB, pentru motive întemeiate, după consultarea Consiliului Facultății și un vot consultativ în Plenul Senatului.

3.3. Prodecanii

Art. 48 – Decanul își desemnează prodecanii după numirea sa de către rector, cu consultarea Consiliului facultății. Decanul poate desemna de la 1 la 3 prodecani în funcție de numărul studenților și de strategia de dezvoltare a facultății.

Art. 49 – Prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății pe baza și în limitele delegării de atribuții efectuată de decan.

Art. 50 – Prodecanii au următoarele atribuții:



1. sprijină și asistă decanul în activitatea de conducere curentă a facultății și în politicile de dezvoltare a acesteia;
2. coordonează activitatea administrativă, realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le au în competență;
3. realizează legătura între studenți și conducerea facultății având în sarcină rezolvarea problemelor studențești;
4. supervizează activitatea de cercetare științifică a facultății;
5. soluționează sesizările, reclamațiile și propunerile primite (fizic și electronic) la secretariatul facultății;
6. suplinesc decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme;
7. desfășoară alte activități date în sarcina lor de către Consiliul facultății sau de către Decan.

Art. 51 – La începutul mandatului, Decanul stabilește atribuțiile și domeniile de responsabilitate ale fiecărui prodecan. Delegarea de atribuții poate fi modificată oricând pe parcursul mandatului.

Art. 52 – Prodecanii răspund în fața Decanului și a Consiliului facultății.

Decanul poate oricând revoca și înlocui un prodecan, cu obligația de a motiva opțiunea sa în vederea asigurării transparenței conducerii academice.

3.4. Directorul de departament

Art. 53 – Directorul de departament reprezintă departamentul și este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor membrilor departamentului – cadre didactice și de cercetare titulare cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Alegerile sunt valabil organizate dacă la scrutin participă un cvorum de cel puțin 2/3 dintre membrii departamentului cu drept de vot, fiind aleasă în funcție persoana care a întrunit majoritatea simplă a voturilor exprimate.

Art. 54 – Directorul de departament trebuie să fie membru al departamentului, să dețină doctoratul și să fie o personalitate consacrată în domeniu.

Art. 55 – Directorul de departament ia decizii în toate domeniile de competență ale departamentului asigurând conducerea operativă a departamentului.

Art. 56 – Directorul de departament are următoarele atribuții:

1. reprezintă departamentul în relația cu conducerea Facultății, cu alte departamente sau entități din afara Facultății;
2. asigură managementul și conducerea operativă a Departamentului;
3. coordonează activitatea Consiliului Departamentului;
4. prezidează reuniunile și ședințele departamentului;
5. elaborează și răspunde de planurile de învățământ ale specializărilor gestionate de departament;



6. elaborează statul de funcții al departamentului;
7. elaborează politica de resurse umane a departamentului și face propuneri privind crearea sau scoaterea la concurs a posturilor didactice, în conformitate cu planul strategic de dezvoltare al facultății;
8. organizează selectarea personalului didactic și de cercetare asociat în condițiile prevăzute de lege și propune Consiliului facultății angajarea precum și încetarea relațiilor contractuale cu persoanele respective;
9. asigură acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor;
10. face propuneri de colaboratori externi;
11. propune Consiliului Facultății efectivul de locuri la admitere pentru specializări și propune noi specializări;
12. face propuneri privind membrii departamentului din comisiile de finalizare a studiilor sau de admitere;
13. se ocupă de dotarea spațiilor de învățământ și cercetare;
14. propune cooperări cu departamentele similare din alte universități;
15. răspunde de managementul cercetării, al calității și de managementul financiar, conform repartizării bugetului stabilit la nivelul facultății.
16. exercită alte atribuții stabilite de reglementările Universității sau de prezentul regulament.

Art. 57 – Directorul de departament poate delega o parte a atribuțiilor sale altor membrii ai Consiliului departamentului. El își desemnează înlocuitorul dintre membrii Consiliului departamentului.

Art. 58 – Revocarea din funcția de director de departament se poate face dacă persoana în cauză nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată și din programul managerial asumat precum și atunci când săvârșește abateri grave prin care lezează interesele ori imaginea departamentului.

Revocarea din funcția de director de departament se face de către Senat, la propunerea scrisă a cel puțin 1/2 din membrii departamentului, cu avizul Consiliului Facultății.

3.5. Dispoziții comune privind funcțiile de conducere din facultate

Art. 59 – Persoanele care exercită funcțiile de conducere sunt alese pentru un mandat de 4 ani în conformitate cu prevederile Cartei Universității, cu reglementările legale în materie și cu Regulamentului de alegeri al facultății.

Art. 60 – Exercițarea funcțiilor de conducere încetează în următoarele situații:

1. prin demisie;
2. prin revocare;
3. în caz de transfer la o altă facultate în/sau din afara Universității, precum și în cazul în care persoana își stabilește funcția de bază la o altă instituție;
4. în cazul în care persoana în cauză preia o funcție de conducere într-o altă instituție de învățământ superior;
5. în ipoteza imposibilității exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni;



6. în caz de încetare a contractului de muncă cu Universitatea;
7. în cazul alegerii sau numirii într-o funcție de conducere în cadrul unui partid politic, potrivit statutului acestuia, sau într-o funcție de demnitate publică

3.6. Reprezentanții studenților în structurile de conducere

Art. 61 – Reprezentarea studenților la nivel de facultate se face prin intermediul reprezentanților de an și a cancelarului studenților.

Art. 62 – Reprezentantul de an este studentul care reprezintă anul de studiu din care provine. Masteranzii își vor desemna un reprezentant ale cărui drepturi și obligații sunt similare reprezentanților studenților înscriși la nivel licență.

Reprezentantul de an este ales pe un mandat egal cu durata ciclului de studiu la care este înscris, de o adunare electivă a studenților, alcătuită în condițiile Statutului Studentului din UBB. Adunarea electivă este constituită din totalitatea studenților care alcătuiesc un an de studiu.

Responsabilitatea întrunirii adunării electivă a studenților revine Cancelarului studenților, cu sprijinul tutorelui de an. Adunarea electivă are loc la maximum o lună de la începerea cursurilor anului universitar. Reprezentantul de an are acces la secretariatele facultății și în afara programului cu publicul.

Art. 63 – Reprezentanții de an pot fi aleși ca reprezentanți ai studenților în Consiliul facultății. Pot fi membri în Consiliul facultății și reprezentanți ai organizațiilor studențești din facultate, în condițiile Regulamentului de alegeri.

Art. 64 – Cancelarul studenților este ales pe un mandat de doi ani, de o adunare electivă a studenților, alcătuită în condițiile Statutului Studentului din UBB.

Art. 65 – Cancelarul studenților are următoarele drepturi:

1. să participe cu vot deliberativ în comisiile privind bursele, căminele și taberele studențești;
2. să beneficieze de un birou și o bază materială minimală în cadrul facultății, în limita spațiului și a resurselor;
3. să propună studenții membri în Comisiile Consiliului Facultății;
4. să înlocuiască Studentul Senator al Facultății când acesta lipsește din motive obiective, cu excepția ședințelor Senatului.

Art. 66 – Cancelarul studenților are următoarele obligații:

1. să aibă program de audiențe cu studenții de minimum trei ore săptămânal;
2. să inițieze și să prezideze alegerile pentru reprezentanții de an și pentru reprezentanții studenților în Consiliul facultății și în Senatul universității;
3. să publice pe platforma de comunicare online a Consiliului Studenților din Universitatea Babeș-Bolyai un raport după fiecare ședință a Consiliului Facultății;



4. să inițieze, să prezideze și să stabilească ordinea de zi a ședințelor Consiliului Studenților din Facultate;
5. să acționeze în vederea promovării intereselor studențești la nivelul Consiliului Facultății.
6. să organizeze alegeri atunci când este nevoie, astfel încât reprezentarea studenților în Consiliul Facultății să fie asigurată permanent

4. Personalul didactic și de cercetare

Art. 67 – Facultatea dispune de cadre didactice titulare și asociate (profesori, conferențieri, lectori, asistenți) conform structurii din statele de funcții.

Statele de funcții se întocmesc anual de către directorii de departament și nu pot fi modificate în anul respectiv.

Art. 68 – Posturile didactice și de cercetare din statele de funcții ale Departamentelor Facultății se ocupă numai prin concurs public. Ocuparea unui post didactic se face în funcție de competență, de necesitățile departamentelor și de resursele financiare existente.

Concursurile se organizează conform legislației în vigoare și Metodologiei de ocupare a posturilor didactice la nivelul Universității, adoptate de Senat.

Concursul pentru ocuparea posturilor didactice are caracter deschis, la concurs putându-se prezenta orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea Educației Naționale, Carta Universității, Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare adoptat de Universitate și prezentul regulament.

Art. 69 – Posturile didactice vacante pot fi ocupate temporar de personalul didactic titular din Universitate sau de personal didactic asociat în regim plata cu ora.

Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalități de prim-plan ale științei, culturii naționale și internaționale, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat se face pe durata unui semestru sau a unui an universitar, prin concurs organizat la nivelul departamentului. Concursul presupune depunerea unui curriculum vitae și un interviu, în fața unei comisii stabilite de către directorul de departament.

Rezultatele concursului sunt supuse aprobării Consiliului Facultății.

Art. 70 – Pe baza propunerii Departamentului, cu avizul conform al Consiliului facultății, în funcție de situația financiară a departamentului și a facultății, Senatul universitar poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală. Poate fi hotărâtă continuarea activității profesorilor universitari care sunt membri ai Academiei Române și membri corespondenți ai acesteia, precum și a profesorilor universitari care îndeplinesc criteriile de performanță științifică, didactică, profesională și de administrație universitară stabilite prin hotărârea Senatului.



Art. 71 – Activitatea didactică și cea de cercetare științifică fac parte din obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. În ceea ce privește activitatea de cercetare se urmărește încurajarea publicării de materiale în limbi de circulație internațională și în reviste de prestigiu din țară și străinătate (indexate ISI, Scopus, ERIH+ sau alte BDI relevante). Tematica de cercetare cuprinsă în norma didactică oferă premisele realizării unor studii de anvergură pe direcțiile de cercetare asumate de Facultatea de Business. Pentru susținerea obiectivelor de cercetare, fiecare cadru didactic are obligația de a publica anual studii din tematica individuală sau colectivă de cercetare.

Activitățile didactice și de cercetare asumate nu pot fi îndeplinite decât personal.

Art. 72 – În activitatea de cercetare, cadrele didactice și de cercetare au în vedere Codul Etic al Universității.

Art. 73 – Neîndeplinirea de către cadrele didactice a activităților cuprinse în norma didactică, ori a celor pe care și le-au asumat în mod voluntar în regim de plată cu ora, inclusiv activitățile de evaluare și supraveghere la examene aferente, vor fi sancționate în condițiile Legii Educației Naționale și ale Codului muncii.

Constituie, de asemenea, abatere disciplinară neîndeplinirea obligațiilor stabilite de către directorul de departament sau decan privind participarea la alte activități necesare bunei desfășurări a procesului didactic (comisii de admitere, licență, disertație etc.) sau a altor obligații care rezultă din prezentul regulament.

Art. 74 – Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin supliniri care nu se efectuează din motive de sănătate, ca urmare a mobilităților în străinătate, participări la congrese etc. se recuperează după un program avizat de Directorul de departament și aprobat de Decan. În caz de mobilitate, programul se depune la departament înainte de plecarea în deplasare. În caz de boală, se comunică absența și la sfârșitul perioadei se va depune dovada la Serviciul Salarizare al Universității. Absentarea nemotivată sau fără un program de recuperare intră sub incidența regulamentelor universitare și poate atrage sancțiuni disciplinare propuse de directorul de departament.

Art. 75 – Plecărilor în străinătate ale cadrelor didactice ale facultății pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Statutul Personalului Didactic, Carta Universității Babeș-Bolyai și prezentul regulament.

Art. 76 – Cadrele didactice depun – în ultima săptămână din luna mai – la departament, spre avizare, fișele disciplinelor pentru fiecare curs ce va fi predat în anul universitar următor. Directorul de departament este obligat să predea un exemplar la secretariat și să verifice încărcarea acestora pe site-ul facultății.

Art. 77 – Cadrele didactice sunt obligate să își afișeze orarul de consultații și tutorat.

Art. 78 – Cadrele didactice titulare din facultate pot beneficia, în condițiile legii, de semestru sau an sabatic, în funcție de disponibilitățile financiare ale departamentului sau facultății, precum și condiționat de respectarea necesităților de natură didactică, cu acordul directorului de departament.



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

Art. 79 – Semestrial se realizează o evaluare a activității cadrelor didactice de către studenți.

Art. 80 – Comunicările și convocările adresate cadrelor didactice de către conducerea departamentului sau a Facultății pot fi transmise în mod valabil și în formă electronică.

În acest caz, comunicarea sau convocarea se va face folosind adresa de e-mail instituțională, atribuită pe domeniul ubbcluj.ro.

Valabilitatea comunicării sau convocării nu este afectată de faptul că persoana în cauză a renunțat la utilizarea adresei aflate în evidență.

5. Secretarul șef de facultate

Art. 81 – Atribuțiile Secretarului șef la nivel de facultate sunt cele ale Secretarului general la nivelul Rectoratului. Secretarul șef conduce secretariatul facultății și este subordonat decanului. Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

Art. 82 – Secretarul șef are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează activitatea Secretariatului;
2. reprezintă facultatea pe linie secretarială în relațiile cu universitatea și alte instituții;
3. asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
4. asigură Decanului și membrilor Consiliului Facultății documentele necesare luării deciziilor;
5. participă, fără drept de vot la reuniunile Consiliului Facultății;
6. organizează fluxul documentelor în cadrul facultății;
7. întocmește fișa de sarcini pentru personalul din subordine;
8. urmărește respectarea sarcinilor din fișa postului pentru personalul din subordine;
9. asigură punerea la dispoziția membrilor Consiliului Facultății a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
10. redactează, sub coordonarea Decanului sau a unui Prodecan, hotărârile Consiliului facultății și asigură transmiterea lor;
11. Preia actele provenite din afara facultății și asigura transmiterea corespondenței cu Universitatea sau cu instituții din afara acesteia;
12. asigură îndeplinirea altor sarcini încredințate de Decan, Prodecani sau Consiliul Facultății.

Art. 83 – Secretarul șef preia scrisorile, sesizările și reclamațiile, le selectează și le remite către decanul/prodecanii/directorii de departament ai facultății.

Secretarul șef răspunde de arhivarea scrisorilor, reclamațiilor sau propunerilor primite, precum și răspunsul dat la acestea sau modul în care au fost rezolvate.

6. Administratorul șef de facultate



Art. 84 – Administratorul șef de facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a facultății.

Art. 85 – Administratorul șef al facultății se subordonează Consiliului Facultății, Decanului și Directorului General Administrativ al Universității Babeș-Bolyai.

Art. 86 – Administratorul șef de facultate are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea politicilor financiare și de gestiune ale Universității la nivelul facultății;
2. sprijină Decanul în întocmirea proiectului de buget al facultății și în asigurarea execuției acestuia;
3. înaintează Decanului propuneri privind optimizarea gestionării resurselor facultății;
4. participă la managementul strategic, fiind responsabil cu aplicarea politicii Universității la nivelul facultății, în domeniul financiar, în gestionarea resurselor și a patrimoniului, în coordonarea personalului administrativ;
5. ține evidența cheltuielilor materiale, de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii);
6. organizează și urmărește evidența veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu bugetul aprobat;
7. urmărește încasarea taxelor datorate facultății;
8. desfășoară activități în vederea atragerii de resurse extrabugetare, de inițiere și de eficientizare a gestionării resurselor facultății;
9. asigură gestionarea mijloacelor fixe din dotarea facultății, prin intermediul gestionarilor facultății a căror activitate o coordonează și controlează;
10. îndeplinește alte sarcini încredințate de Decan și Consiliul Facultății.

7. Studenții

7.1. Admiterea

Art. 87 – Accesul la toate programele de studii oferite de Facultatea de Business se face pe baza examenului de admitere, iar înscrierea la acest examen este condiționată de deținerea diplomei de bacalaureat sau a unei adeverințe echivalente (studii universitare de licență), respectiv și a unei diplome de licență sau a unei adeverințe echivalente (studii universitare de masterat).

Admiterea candidaților se face în limita numărului de locuri aprobate și anunțate.

Concursul de admitere este reglementat prin Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere la Facultatea de Business aprobat de Consiliul Facultății, parte integrantă a Regulamentului de admitere la nivel de universitate.

Art. 88 - Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de ministerul de resort și criteriile de selecție sunt de competența Senatului Universității și sunt făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii sau conform ordinului ministrului.

Art. 89 – Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

- pe locuri subvenționate de la bugetul de stat (la învățământul de zi);
- pe locuri cu taxă (la învățământul de zi, la distanță și cu frecvență redusă).



Art. 90 – Cuantumul taxei pentru studenții din anul I se anunță înainte de începerea perioadei de confirmare a locurilor. Taxa de școlarizare stabilită în anul I se păstrează de regula neschimbată până în anul III pentru promoția respectivă, putând fi actualizată cu rata inflației.

Art. 91 – Statutul de student cu taxă se păstrează pe durata unui an universitar. Dacă studentul obține, la sfârșitul anului universitar, numărul de credite aferent anului respectiv, iar media obținută de acesta îl plasează în numărul de locuri subvenționate de la bugetul de stat alocat specializării, acesta poate ocupa în anul universitar următor un loc subvenționat. În caz contrar, își continuă studiile în regim cu taxă. În organizarea formațiunilor de studiu nu se face distincție între cele două categorii de studenți (buget și taxă).

Art. 92 – În cazul în care pe ultimul loc bugetat ce intră în procedura de redistribuire sunt eligibili mai mulți studenți cu aceeași medie, se va proceda la departajarea acestora pe baza următoarelor criterii:

1. nota obținută la examenul cu cele mai multe credite din anul anterior sau media notelor la aceste examene dacă sunt mai multe discipline ce au numărul maxim de credite;
2. media ponderată a notelor obținute la disciplinele obligatorii;
3. media la concursul de admitere.

Pentru studenții admiși în anul I nivel licență sau masterat criteriile de departajare sunt stabilite prin Regulamentul de admitere.

7.2. Pregătirea de bază

Art. 93 – Facultatea de Business organizează studii la nivel de licență învățământ de zi și învățământ la distanță, precum și nivel masterat învățământ de zi și învățământ cu frecvență redusă.

Art. 94 – Facultatea de Business aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS).

Art. 95 – Structura anului academic se aprobă de către Consiliul Facultății, cu respectarea structurii - cadru aprobate de Senat.

Art. 96 – Contractul anual de studii este actul încheiat între student și Rectorul UBB prin care studentul se înscrie la cursurile obligatorii, opționale și facultative. Contractul de studii se completează online înainte de începerea anului universitar.

Prin semnarea acestui contract studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese, să se prezinte la examen, și se obligă să îndeplinească toate cerințele stabilite prin fișa disciplinei.

Studenții care își înscriu din nou o disciplină în contractul de studii ca urmare a nepromovării examenului, sunt obligați să respecte cerințele înscrise în fișa disciplinei. Formele de verificare și evaluare pe parcurs rămân obligatorii la fiecare înscriere a disciplinei în contractul de studii.



Art. 97 – Formele de evaluare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu, verificare pe parcurs. Acestea se propun de titularul de disciplină, se avizează de către departament și se aprobă de Consiliul facultății odată cu planul de învățământ, ținând cont de standardele ARACIS în materie.

Art. 98 – Studentul promovează în anul următor de studii numai dacă a obținut în anul universitar în curs minimum 30 de credite la disciplinele de specialitate (obligatorii și opționale). Pentru studenții anului I de la forma de învățământ cu frecvență creditele aferente disciplinei Educație fizică sunt credite suplimentare și nu se iau în considerare în cazul promovării primului an de studiu.

Art. 99 – Promovarea examenului la o disciplină se face prin obținerea notei minime de 5 sau a calificativului "admis" și atrage implicit obținerea integrală a numărului de credite prevăzut pentru disciplina respectivă.

Art. 100 – Pentru promovarea unei discipline, studentul se poate prezenta de două ori la examen în sesiuni diferite (regulată și de restanțe) în același an universitar. Un student se poate prezenta în sesiunile de restanțe la oricâte examene, dar doar o singură dată la fiecare dintre discipline.

Art. 101 – Studenții au dreptul de a se prezenta la examen în vederea măririi unei note doar în sesiunea de restanțe din anul universitar în care nota a fost obținută. Nota obținută în urma reexaminării nu se ia în considerare dacă este mai mică decât nota obținută inițial.

Art. 102 – În cazul nepromovării unui examen opțional după două înscrieri în contractul de studiu, studentul poate alege, în anul universitar următor, alt curs opțional.

Art. 103 – Studenții care nu acumulează în cele două semestre ale unui an universitar un total de 30 credite vor fi exmatriculați.

Reînmatricularea, în regim cu taxă, se aprobă numai după lichidarea debitelor restante din anii anteriori.

Art. 104 – Studenții exmatriculați sau retrași în urma cu mai mult de cinci ani, raportat la data solicitării reînmatriculării, cei exmatriculați din anul I și cei exmatriculați pentru alte abateri pot fi înmatriculați numai în urma concursului de admitere.

Art. 105 – Studentul care se reînmatriculează în același an de studiu va plăti doar taxa aferentă examenelor prevăzute în planul de învățământ pentru anul în curs și nepromovate în anul universitar anterior. În cazul în care studentul solicită înscrierea în contractul de studiu a unor discipline dintr-unul din anii următori va plăti și taxa aferentă acestor discipline.

Studentul care a acumulat minim 30 de credite în ultimele două semestre, va fi înmatriculat în anul următor și va plăti taxa aferentă disciplinelor la care nu a promovat examenul în anul universitar în care solicită reînscriserea în contractul de studii a disciplinelor respective. Dacă studentul este înmatriculat în regim „cu taxă”, taxa aferentă acestor discipline se adaugă taxei de școlarizare pentru anul universitar în curs.



Art. 106 – În cazul studenților care au beneficiat de mobilități în cadrul Programului ERASMUS+ echivalarea rezultatelor obținute la facultățile partenere se face de către Comisia de echivalare a rezultatelor din cadrul facultății, în baza regulamentelor universității

Art. 107 – Planificarea datelor de examen se face de către Secretariatul facultății. Programarea se face cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea sesiunii și va cuprinde: data, ora și sala susținerii examenelor precum și forma de examinare. Programarea examenelor se va afișa pe pagina web a facultății.

Fiecare titular de disciplină are obligația să comunice studenților, în termen de 2 săptămâni, de la data începerii semestrului, sau a anului universitar, după caz, fișa disciplinei care conține și precizări privind forma de examinare, modul calcul al notei, durata probei și bibliografia obligatorie.

Art. 108 – Examenele se susțin cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile sau lucrările de laborator la acea grupă, în ziua și în sala fixate.

Art. 109 – Studentul se poate prezenta la un examen o singură dată într-o sesiune.

Studentul care, din motive justificate, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sa, poate solicita examenatorului reprogramarea susținerii examenului cu o altă grupă – dacă mai există o dată de examen programată disponibilă - cu același examenator.

Art. 110 – Studenții cuprinși în activități artistice sau sportive de prestigiu, cei care au participat la programe de mobilități internaționale ale UBB ori alte mobilități academice internaționale, precum și studenții care au o situație medicală gravă au posibilitatea de a solicita „sesiune deschisă”.

Art. 111 – Modul de susținere a examenelor - proba scrisă și/sau proba orală - ponderea lucrărilor de verificare pe parcurs în nota finală, tematica și bibliografia de examen se stabilesc de către titularul de disciplină și se anunță la curs și seminarii în cel mult 15 zile de la începerea semestrului, rămânând neschimbate pentru toate sesiunile dintr-un an universitar.

Tematica obligatorie pentru examen trebuie abordată la cursuri și/sau seminarii.

Examenul scris se desfășoară sub forma de lucrare sau test grilă în condițiile stabilite și comunicate de titularul de disciplină. Timpul de examinare nu poate fi mai scurt de 30 de minute în cazul examenelor tip grilă și o oră în cazul examenelor sub forma de lucrare.

Notarea se face de la 1 la 10.

Art. 112 – Frauda sau tentativa de fraudă la examene se sancționează cu exmatricularea.

Se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de examenator, substituirea de persoane precum și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.

În cazul substituirii de persoane cu ocazia examenului sancțiunea exmatriculării se aplică atât studentului care trebuia să susțină examenul cât și studentului care s-a prezentat la examen în locul acestuia.

Studenții exmatriculați în condițiile prezentului articol nu beneficiază de posibilitatea reînmatriculării la cerere în regim cu taxa.



Art. 113 – În cazul constatării unei fraude sau a unei tentative de fraudă, cadrul didactic ce a constatat-o va întocmi un proces verbal în care va consemna cele constatate. Procesul verbal se semnează și de către studentul în cauză, dacă este prezent. În cazul în care acesta refuză să semneze, se va face mențiune în procesul verbal cu privire la acest refuz. Cu ocazia întocmirii procesului verbal i se va aduce la cunoștință studentului că își poate formula în scris punctul de vedere cu privire la cele petrecute, în termen de 72 de ore. Documentul remis de către student în acest sens se înregistrează la Secretariatul facultății.

Art. 114 – Rezultatele obținute la examene se transmit studenților și se înscriu pe platforma AcademicInfo conform precizărilor din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) în vigoare.

Studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă, va apare ca fiind "absent".

Data stabilită pentru întâlnirea cu studenții care doresc lămuriri cu privire la modul de corectare al lucrării scrise se comunică odată cu rezultatele.

Se interzice publicarea rezultatelor examenelor pe alte site-uri Internet decât cele administrate de către Facultate.

Nerespectarea dispozițiilor prezentului articol de către personalul didactic constituie abatere disciplinară.

Art. 115 – Încheierea situației școlare a studentului se face după sesiunea de restanțe. Pentru studenții ultimului an de studiu, situația școlară se încheie cu o săptămâna înainte de începerea perioadei de înscriere la examenul de licență.

Art. 116 – Studentul care a promovat anul de studii este înscris, din oficiu, în anul următor.

Studenții aflați în situație de exmatriculare ca urmare a nerealizării numărului de 30 de credite, precum și cei care au fost exmatriculați în anii anteriori, dacă doresc continuarea studiilor vor depune o cerere de reînmatriculare, cel târziu cu 10 zile înainte de începerea anului universitar.

Art. 117 – Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studiu studentul nu a obținut toate creditele necesare, poate solicita prelungirea duratei de studiu cu un an universitar. În perioada de prelungire a studiilor, studentul este obligat la plata taxelor aferente examenelor înscrise în contractul de studii în unul din anii universitari anteriori și nepromovate.

Cererea de prelungire a studiilor se depune cel târziu cu 10 zile înainte de începerea anului universitar. Perioadele de prelungire însumate nu pot depăși durata normală de școlarizare (3 ani). La expirarea acestei durate, studentul este exmatriculat definitiv dacă nu și-a finalizat studiile până la acel moment.

Art. 118 – La cerere, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor după promovarea anului I. Cererile se depun înainte de începerea anului universitar, la Secretariatul facultății.

Pentru motive medicale întreruperea poate fi solicitată și pe parcursul anului universitar.



Art. 119 – Studiile corespunzătoare pregătirii de bază se finalizează cu examen de licență. Examenul de licență se organizează potrivit Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor, care completează prezentul regulament.

Art. 120 – În vederea alegerii temelor pentru lucrările de licență de către studenții, aceștia vor opta într-o prima fază pentru un coordonator. Fiecare care cadru didactic poate coordona un minim de 5 lucrări, respectiv un maxim de 15 lucrări. În situații excepționale, cu aprobarea Consiliului Facultății, numărul maxim de lucrări coordonate de către un cadru didactic poate fi modificat.

După alegerea coordonatorilor, aceștia împreună cu studenții vor avea întâlniri preliminare pentru stabilirea temelor. După stabilirea temelor, coordonatorii vor întocmi o listă cu temele lucrărilor stabilite.

Nu pot fi elaborate mai multe lucrări de licență cu aceeași temă de către absolvenții aceleiași promoții. Cadrele didactice pot stabili cerințe suplimentare pentru acceptarea spre coordonare a unei lucrări, în măsura în care acestea au o justificare rezonabilă și sunt înaintea demarării procesului.

Art. 121 – Pot coordona lucrări de licență cadrele didactice titulare sau asociate care au susținut cursuri la programul de studii pe care l-a urmat studentul solicitant. Asistenții doctoranzi pot coordona lucrări de licență numai împreună cu un alt cadru didactic.

Art. 122 – Studenții nu pot susține lucrarea de licență la o disciplină opțională pe care nu au studiat-o. Alegerea coordonatorului se poate face doar dintre cadrele didactice cu care studentul a desfășurat activități didactice.

Art. 123 – În cazul în care studentul dorește să schimbe tema aleasă inițial acesta va anunța coordonatorul în timp util. Dacă studentul dorește schimbarea coordonatorului, acest lucru este posibil numai după obținerea, în prealabil, a acordului unui alt coordonator.

7.3. Masteratul

Art. 124 – Facultatea de Business oferă pregătire la nivel masterat în DSUM – Administrarea Afacerilor, în limita locurilor aprobate de către ARACIS pentru domeniu.

Art. 125 – La Facultatea de Business studiile de masterat de pot fi urmate de către deținătorii unei diplome de licență indiferent de profil sau specializare.

Art. 126 – Programul de masterat are o durată de 4 semestre și se încheie cu susținerea unui examen de disertație, în urma căruia absolvenții primesc diplomă de master.

Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în structura studiilor de masterat la Facultatea de Business.

Art. 127 – Admiterea la masterat se face conform Regulamentului de admitere al facultății elaborat pentru fiecare an universitar.



Dispozițiile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a se aplică în mod corespunzător și în cazul disertației cu care se finalizează studiile de masterat.

Aspectele prevăzute la subcapitolul 7.1. se aplică și studenților de nivel masterat, în măsura în care sunt compatibile cu structura acestei forme de pregătire și nu există dispoziții contrare în reglementările specifice.

7.4. Cursuri postuniversitare de perfecționare

Art. 128 – Facultatea de Business organizează cursuri postuniversitare de perfecționare profesională pe specialități stabilite în concordanță cu necesitățile pieței forței de muncă. Cursurile postuniversitare de perfecționare pot fi urmate de orice persoană titulară a unei diplome de licență sau echivalentă cu aceasta.

Art. 129 – Pentru fiecare specializare Consiliul facultății va desemna un director de studii dintre titularii disciplinelor predate în cadrul specializării respective.

Directorul de studii numește comisia de selecție a dosarelor de înscriere în cazul în care numărul acestora depășește numărul locurilor aprobate și coordonează derularea activităților didactice aferente specializării respective.

Art. 130 – Facultatea organizează cursuri postuniversitare de perfecționare numai în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse. Curricula, numărul de locuri precum și cuantumul taxei, se stabilesc de Consiliul Facultății și se supun aprobării Senatului Universității Babeș-Bolyai.

Art. 131 – Admiterea se face, în limita numărului de locuri aprobate, pe baza dosarului de înscriere depus de candidat. Dosarul de înscriere va conține copii după actele de studii și starea civilă, un curriculum vitae și o scrisoare de intenție.

Selecția dosarelor se face de către comisia numită de către directorul de studii ținând cont de rezultatele studiilor universitare ale candidatului și de specificul activității profesionale a acestuia.

Art. 132 – Procesul didactic aferent învățământului postuniversitar se desfășoară în sistem modular.

Art. 133 – Cursurile postuniversitare se încheie cu o verificare finală constând în susținerea unei lucrări de absolvire în fața unei comisii alcătuite din cadrele didactice care au predat cursuri la specializarea respectivă.

Promovarea cursurilor postuniversitare presupune obținerea a notei minime 6.00 la susținerea lucrării de absolvire.

Art. 134 – Promovarea cursurilor postuniversitare conferă dreptul la obținere a certificatului de atestare a competențelor profesionale specifice programului.

Art. 135 – Facultatea poate organiza cursuri de pregătire sau perfecționare în domenii conexe adresate unor persoane ce nu au o pregătire de nivel universitar. Organizarea acestor cursuri se decide de către



Consiliul Facultății și este supusă aprobării Senatului.

Aceste cursuri sunt organizate în regim cu taxă în baza unor protocoale încheiate cu organizații profesionale interesate.

Art. 136 – Dispozițiile privind înscrierea la cursurile postuniversitare de perfecționare se aplică în mod corespunzător și în acest caz.

Art. 137 – Curricula, modalitatea de finalizare a acestor cursuri și actul eliberat absolvenților sunt reglementate prin hotărâri ale Consiliului Facultății.

7.5. Drepturile și obligațiile studenților

Art. 138 – În perioada studiilor studentul are drepturile și îndatoririle prevăzute de Statutul Studentului UBB.

Art. 139 – Facultatea de Business pune la dispoziția studenților sistemul tutorial, sistem a cărui funcționare este reglementată prin hotărâre a Consiliului Facultății.

Tutorii desemnați din rândul cadrelor didactice pentru fiecare formațiune de studiu (grupă sau an) asigură consilierea studenților privind parcursul academic. Întâlnirile în cadrul sistemului de tutoriat au loc săptămânal după un orar afișat odată cu orarul pentru semestrul respectiv.

Art. 140 – Cadrele didactice au obligația de a stabili un program săptămânal de consultații pentru studenți, pe care îl vor afișa pe ușa cabinetului personal, respectiv pe site-ul Facultății.

Art. 141 - Nerespectarea de către studenți a îndatoririlor, precum și a prevederilor cuprinse în Carta universitară adoptată de către Senatul UBB, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- a) Avertisment scris;
- b) Suspendarea dreptului de a locui în cămin;
- c) Retragera bursei pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) Exmatricularea.
- e) În cazul producerii unor pagube materiale atât în laboratoarele facultății sau a Universității cât și în căminele studențești, suportarea pagubelor materiale de către studentul sau studenții care au săvârșit paguba (suportarea integrală a costurilor pentru pagubele produse).

Sancțiunile de la punctele a) și b) se aplică de către decanul facultății, sancțiunea b) aplicându-se la propunerea Comitetului de cămin sau a Comisiei de cazare. Sancțiunea c) se aplică de către 17 Consiliul Facultății, iar sancțiunea de la punctul d) se aplică de către rector, la propunerea Consiliului Facultății, în funcție de gravitatea abaterilor, de repetarea lor și de condițiile în care au fost săvârșite. Ele pot fi contestate în termen de 48 de ore, la secretariatul facultății.

Art. 142 - Decizia de sancționare se comunică studentului telefonic și prin e-mail folosind datele de contact înregistrate de acesta la secretariatul facultății.



Art. 143 – Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de două zile lucrătoare de la comunicare în fața organului de conducere ierarhic superior celui care a aplicat sancțiunea, deciziile acestuia fiind definitive.

7.6. Burse

Art. 144 – Bursele studențești se acordă în conformitate cu Metodologia proprie privind acordarea bursei, aprobată de Consiliul Facultății, în conformitate cu Regulamentul cadru privind acordarea bursei pentru studenți aprobat de Senatul Universității Babeș-Bolyai.

Art. 145 – Obținerea oricărui tip de bursă este condiționată de depunerea unei cereri la secretariatul facultății în primele 10 zile de la începerea semestrului. Pentru bursele sociale și cele pe caz medical se vor depune și actele doveditoare o dată cu cererea studentului.

7.7. Cămine

Art. 146 – Obținerea locurilor de cazare repartizate facultății este condiționată de performanțele profesionale și situația socială sau medicală a studentului. Nu pot fi cazați în cămine studenți cu domiciliul în Cluj-Napoca sau pe o arie aflată la mai puțin de 20 km de Cluj-Napoca.

Art. 147 – Cererile de cazare se înregistrează la Secretariatul facultății după sesiunea de restanțe din semestrul II, respectiv IV și respectiv în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere pentru studenții admiși în anul I nivel licență și masterat.

Studenții care solicită acordarea unui loc de cazare pe criterii sociale sau medicale, vor depune actele justificative o dată cu cererea de cazare.

Art. 148 – Repartizarea locurilor de cazare se face de o comisie formată din decanul sau prodecanul cu problemele studențești, secretarul șef, administratorul șef, cancelarul studenților, studentul senator, un student membru în Consiliul Facultății.

Art. 149 – Locurile de cazare acordate nu pot fi cedate de către beneficiari altor studenți.

7.8. Mobilități

Art. 150 – Mobilitatea se poate realiza după primul an și până la sfârșitul penultimului an de studii, la aceeași specializare.

Universitatea poate accepta prin transfer studenți de la universitățile din Consorțiu sau de la alte universități de prim rang care sunt aprobate de către Senatul Universității Babeș-Bolyai, la propunerea consiliului facultății. Cererea de transfer se avizează de către decanul facultății primitoare și se aprobă de rectorul Universității.

Art. 151 – Studenții de la alte instituții de învățământ superior decât cele prevăzute în articolul precedent



pot fi transferați la Facultatea de Business numai cu aprobarea Consiliului facultății și a Rectoratului, aprobare dată în urma consimțământului instituției de la care provin.

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

Art. 152 – Un student poate fi transferat de la forma de învățământ cu frecvență la învățământ la distanță, și invers, dacă are motive întemeiate și dacă nu se modifică cifra de școlarizare aprobată pentru specializarea și forma de învățământ respectivă. Transferul este posibil numai după încheierea situației școlare a anului de studiu în care studentul a fost înscris.

Cererile de transfer se vor depune la secretariatul facultății până la începerea anului universitar.

Art. 153 – Aprobarea cererii de transfer este de competența:

1. Decanului facultății când se solicită transferul de la o specializare la alta sau de la o formă de învățământ la alta, în cadrul facultății;
2. Rectorului instituției de învățământ superior de unde pleacă studentul și a Rectorului instituției de învățământ superior unde solicită a fi înscris, cu avizul decanilor facultăților implicate, pentru cazurile de transfer între facultăți din instituții de învățământ superior diferite.

Art. 154 – Conducerea facultății va putea stabili, o dată cu înmatricularea studentului transferat, eventualele examene de diferență pe care acesta va trebui să le susțină, conform planului de învățământ. Examenele de diferență pot fi susținute în sesiunile programate în anul universitar în curs sau în anii următori, conform Regulamentului European de Credite Transferabile.

Art. 155 – Studenții veniți prin transfer de la alte facultăți beneficiază de recunoașterea examenelor promovate la facultățile de unde provin, cu condiția similitudinii programei disciplinei respective, stabilite de titularul materiei în cauză.

8. Relații Internaționale

Art. 156 – Facultatea promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan internațional.

Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculumului.

Art. 157 – În cadrul facultății, un prodecan are atribuții cu privire la relațiile internaționale, un cadru didactic îndeplinește rolul de Coordonator departamental ERASMUS+, respectiv, din personalul administrativ, o persoană asigură partea de secretariat.

Art. 158 – Facultatea sprijină participarea la acțiunile derulate în cadrul programelor internaționale.

Art. 159 – Facultatea asigură echivalarea rezultatelor obținute de studenți la facultățile partenere.



Disciplinele urmate de student la instituțiile partenere sunt stabilite de către coordonatorul departamental/prodecanul responsabil cu relațiile internaționale, astfel încât să fie similare cu cele înscrise în planul de învățământ al Facultății de Business din anul în care are loc mobilitatea.

Art. 160 – Facultatea finanțează deplasările în străinătate ale cadrelor didactice în limita bugetului alocat de Universitate în acest scop.

Au prioritate la finanțare misiunile de predare efectuate de cadrele didactice ale facultății în străinătate, vizitele de tip staff training la universități acreditate AACSB, participarea la competiții științifice internaționale și deplasările efectuate în vederea extinderii cooperării științifice și academice.

Nu se finanțează participări la sesiuni științifice în cazul în care solicitantul nu este înscris în programul oficial al sesiunii.

Decanul poate aproba și finanțarea altor tipuri de cheltuieli ocazionate de deplasarea în străinătate a cadrelor didactice, din fonduri extrabugetare.

Facultatea poate contribui la acoperirea unor cheltuieli ocazionate de deplasarea în străinătate a studenților pentru participare la conferințe sau competiții profesional-științifice de prestigiu, care pot să contribuie semnificativ la vizibilitatea internațională a facultății. Acordarea acestor finanțări se aprobă de către Decan și nu se referă la deplasările în cadrul programului Erasmus.

Art. 161 – Convențiile bilaterale de colaborare ale facultății se semnează de către Decan și se aprobă de către Consiliul Facultății.

Acordurile încheiate în cadrul programului Erasmus se semnează de către Decan și Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale/coordonatorul departamental.

9. Relațiile cu mediul profesional și de afaceri

Art. 162 – Facultatea de Business promovează colaborarea cu entități din mediul profesional economic și din mediul de afaceri.

Aceste colaborări își propun în principal:

1. asigurarea stagiilor de practică profesională ale studenților;
2. creșterea șanselor absolvenților de inserție pe piața muncii;
3. derularea în comun a unor programe de formare profesională sau a unor manifestări științifice;
4. realizarea unor proiecte privind dezvoltarea instituțională;
5. obținerea de resurse extrabugetare;
6. derularea unor proiecte de cercetare;
7. organizarea de vizite de studiu și proiecte extracurriculare.

Art. 163 – Cadrele didactice și de cercetare sunt încurajate să faciliteze obținerea de venituri din taxe de conferință, sponsorizări, colaborări cu mediul de afaceri, în vederea organizării unor cursuri, școli sau evenimente științifice, didactice și profesionale, cu aprobarea Consiliului Facultății.



Sumele astfel obținute vor fi folosite pentru acoperirea cheltuielilor de organizare a acestor activități, precum și pentru susținerea activităților de informare, documentare, cercetare și de diseminare a cercetării cadrelor didactice care au obținut astfel de resurse prin grija lor.

10. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 164 – Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Profesoral al Facultății de Business cu majoritate absolută în prezența a 2/3 din membrii consiliului.

Art. 165 – Regulamentul intră în vigoare începând cu anul universitar 2022/2023.

Art. 166 – Modificarea prezentului regulament se poate face la inițiativa Decanului, a directorilor de departament sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare. Orice modificare intra în vigoare începând cu anul universitar în care a fost adoptată, dar nu poate fi aplicată retroactiv.

Art. 167 – La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă toate dispozițiile contrare conținute în hotărâri ale Consiliului Facultății sau decizii ale Decanului.

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Consiliului Facultății din data 14 decembrie 2022.