

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"
SENATUL UNIVERSITAR
Nr. H- 696 din 02.11.2023



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
FACULTĂȚII DE NAVIGAȚIE ȘI
MANAGEMENT NAVAL**

CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
CAPITOLUL III	CONDUCEREA FACULTĂȚII	7
	III.1 CONSILIUL FACULTĂȚII	7
	III.2 BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII	9
	III.3 DECANUL	10
	III.4 PRODECANII	11
	III.5 DIRECTORUL ȘCOLII DE STUDII	
	POSTUNIVERSITARE	13
	III.6 DIRECTORUL DE DEPARTAMENT	14
	III.7 CONSILIUL DEPARTAMENTULUI	15
CAPITOLUL IV	DISPOZIȚII FINALE	16

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Facultățile sunt unități funcționale de bază ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, responsabile cu gestiunea programelor de studii, în care se desfășoară activități specifice:

- a) învățământului universitar;
- b) învățământului postuniversitar;
- c) cercetării științifice;
- e) informare, consiliere și orientare în carieră.

Art. 2. (1) Facultatea de Navigație și Management Naval este o entitate funcțională în structura Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” Constanța care a fost înființată și funcționează pe baza prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 730 din 25 septembrie 2013.

(2) Regulamentul stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare și conducere al Facultății de Navigație și Management Naval.

(3) Facultatea de Navigație și Management Naval funcționează cu respectarea cadrului normativ creat prin intermediul reglementărilor legale, Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, al procedurilor și metodologiei din domeniul educației și cercetării științifice, al Cartei Universitare a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, al Codului de etică și deontologie profesională universitară și altor regulamente interne ale ANMB.

Art. 3. (1) Prin preocuparea permanentă pentru realizarea în condiții optime a misiunii sale de învățământ și cercetare științifică de calitate, de asigurare a condițiilor decente de studiu și viață pentru studenți, de integrare profesională a absolvenților pe piața muncii, Facultatea de Navigație și Management Naval din cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” Constanța, reprezintă un centru de emulație intelectuală și creativitate, aflat într-un proces dinamic de perfecționare și adaptare la cerințele societății contemporane.

(2) Facultatea de Navigație și Management Naval își asumă misiunea de a genera și de a transfera cunoaștere către societate prin:

- formarea inițială și continuă la nivel universitar a studenților și cursanților, în scopul dezvoltării personale cu accent pe inserția profesională a individului pentru satisfacerea nevoii de competență a mediului economic din domeniul naval și portuar;

- cercetarea științifică, dezvoltarea, inovarea și transferul tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor ingineresti și a managementului naval și portuar, prin asigurarea, valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora.

(3) Direcțiile de acțiune adoptate strategic și operațional pentru asigurarea unui nivel înalt al performanțelor academice în cadrul facultății urmăresc:

1. promovarea activităților de învățământ și cercetare la standarde de excelență internațională prin:

- implementarea unui spectru de cursuri universitare a căror cuprindere curriculară și încărcare științifico-didactică să asigure dezvoltarea competențelor și calităților native ale studenților;
- realizarea unor parteneriate academice internaționale cu universități de elită în programe de cercetare și în programe de mobilități de cadre didactice și de studenți;

- realizarea de cercetări fundamentale și aplicative, generatoare de cunoaștere și încheierea unor parteneriate în acest domeniu cu mediul economic;
 - asigurarea și cultivarea unei comunități academice valoroase;
 - realizarea unor parteneriate flexibile cu agenții economici din domeniul naval și portuar;
2. dezvoltarea unui management academic performant, în parametrii sistemului instituțional de management al calității;
 3. consolidarea spiritului de comunitate academică prin cultivarea principiului transparenței și comunicării interumane;
 4. armonizarea și promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4. Facultatea de Navigație și Management Naval beneficiază de libertate academică în domeniul didactic și în domeniul științific, potrivit Cartei Universitare a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, în conformitate cu regulamentele ANMB și cu regulamentele proprii de activitate.

Art. 5. (1) Facultatea de Navigație și Management Naval este organizată pe departamente, respectiv Departamentul Navigație și Transport Naval (DNTN) și Departamentul de Inginerie și Management Naval și Portuar (DIMNP), care cuprind personal didactic și studenți, personal didactic auxiliar și administrativ.

(2) În cadrul Facultății de Navigație și Management Naval funcționează Școala de Studii Postuniversitare.

Art. 6. (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Departamentul poate funcționa cu două sau mai multe comisii didactice, dintr-o familie de discipline. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează.

(2) Departamentul are următoarele competențe în temeiul libertății academice:

- a) asigură aplicarea planurilor de învățământ și propune actualizarea lor;
- b) evaluează, armonizează și aprobă programele analitice ale disciplinelor de studiu;
- c) elaborează planurile de cercetare și organizează manifestări științifice;
- d) întocmește ștatul de funcțiuni al departamentului;
- e) evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- f) propune strategia de personal a departamentului, scoaterea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs;
- g) răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin departamentului și creează cadrul necesar colaborării între disciplinele componente;

- h) propune cadrele didactice asociate, profesorii consultanți, prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare, conducătorii de doctorat;
- i) antrenează cadrele didactice în participarea la competițiile sau acțiunile pentru obținerea de fonduri suplimentare;
- j) propune specializările pentru licență, masterat și doctorat;
- k) avizează consultativ conținutul curriculei la programele de studii aflate în coordonare și structura cursurilor universitare în vederea tipăririi lor, propunând anual programul de editare a materiale didactice;
- l) examinează materialul didactic elaborat de membrii departamentului și destinat procesului de învățământ, sub aspectul corectitudinii informației și al originalității textului;
- m) propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate;
- n) răspunde de organizarea și derularea activităților de cercetare științifică la nivelul departamentului, în concordanță cu strategia și prioritățile stabilite la nivel instituțional;
- o) participă la organizarea sistemului de management al calității la nivelul departamentului și se asigură de respectarea procedurilor și instrucțiunilor interne de lucru;
- p) organizează activitățile de consiliere și îndrumare a studenților;
- r) organizează practica anuală studenților și procesul de promovare a ofertei educaționale.

Art. 7. Facultatea de Navigație și Management Naval gestionează, prin departamentele desemnate, următoarele tipuri de studii:

- studii universitare de licență, astfel:
 - a) domeniul : Inginerie marină și navigație
programul de studii : Navigație și Transport Maritim și Fluvial - învățământ cu frecvență;
 - b) domeniul : Inginerie și management
programul de studii : Inginerie și Management Naval și Portuar - învățământ cu frecvență;
- studii universitare de master, astfel:
 - a) domeniul : Inginerie navală și navigație
programul de studii : Științe Nautice - învățământ cu frecvență;
programul de studii : Oceanografie și Hidrografie - învățământ cu frecvență;
 - b) domeniul : Inginerie și management
programul de studii : Inginerie și Management Naval și Portuar - învățământ cu frecvență;
programul de studii : Managementul Sistemelor Logistice - învățământ cu frecvență;
- studii postuniversitare.

Art. 8. (1) Școala de studii postuniversitare este unitatea structurală și funcțională a Facultății de Navigație și Management Naval care asigură gestionarea studiilor postuniversitare.

(2) Studiile postuniversitare se pot organiza numai pentru programele de studii universitare de licență și masterat acreditate în domeniul științific respectiv.

(3) Obiectivul programului postuniversitar poate fi dobândirea și/sau dezvoltarea de competente profesionale/specifice, comune uneia sau mai multor ocupații.

(4) Programele postuniversitare pot fi organizate inclusiv prin:

- a) parteneriate între facultate și departamente din cadrul academiei;
- b) parteneriate cu alte instituții de învățământ superior acreditate;
- c) parteneriate cu instituții de învățământ superior acreditate și angajatori direct interesați.

Art. 9. (1) Structurile suport care funcționează în Facultatea de Navigație și Management Naval sunt structuri de secretariat, care au ca atribuții principale:

- rol de interfață între conducerea academică a facultății și studenți, în ceea ce privește procesarea informațiilor și a documentelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare;
- asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- țin evidența achitării taxelor de școlarizare;
- completează registrul matricol și centralizatorul de note cu rezultatele obținute de fiecare student;
- verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele studenților înmatriculați și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- completează și eliberează documentele școlare: carnet de student, legitimații de călătorie, etc.;
- întocmesc situațiile statistice privind studenții facultății;
- realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- repartizează studenții pe grupe;
- întocmesc lucrări legate de atribuirea burselor;
- oferă informații legate de situațiile profesionale ale studenților, concursul de admitere, examenul de finalizare a studiilor etc., cu respectarea protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter secret și libera circulație a acestora;
- întocmesc cataloagele de examen pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați și predă cataloagele cadrelor didactice titulari de disciplină;
- verifică cataloagele de examen preluate de la cadrele didactice din punct de vedere al completării tuturor rubricilor din catalog, conform procedurii de examinare și notare a studenților
- transcriu notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare;
- primesc și țin evidența cererilor de reglementare a situațiilor școlare (repetări de școlaritate, intreruperi de studii etc.);
- întocmesc și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student și orice tip de adeverință;
- efectuează lucrări legate de practica studenților;
- execută lucrări de arhivare a documentelor facultății;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de Academie;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- respectă normele de protecția și securitatea muncii;
- respectă prevederile fișei postului, ale normativelor interne și ale procedurilor de lucru privitoare la postul fiecărui angajat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și ale Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Academiei;
- respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- respectă programul de lucru cu studenții;

- respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- îndeplinesc orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

(2) La nivelul facultății există secretariatul facultății și secretariatele programelor de studii.

(3) Activitatea personalului din secretariat este coordonată de un Secretar Șef. Atribuțiile funcției de Secretar Șef sunt îndeplinite de unul dintre prodecani.

CAPITOLUL III CONDUCEREA FACULTĂȚII

III.1 CONSILIUL FACULTĂȚII

Art. 10. Facultatea de Navigație și Management Naval este condusă participativ de Consiliul Facultății ca organ colectiv de conducere academică, iar la nivel executiv este condusă de un decan și doi prodecani – Prodecanul pentru Învățământ și Prodecanul pentru Cercetarea Științifică.

Art. 11. Consiliul Facultatii este alcătuit din reprezentanți ai cadrelor didactice și reprezentanți ai studenților. Ponderea studenților în Consiliul Facultatii trebuie sa fie de minimum 25 %.

Art. 12. (1) În conformitate cu prevederile Cartei Universitare a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, Consiliul Facultății de Navigație și Management Naval reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății, coordonând și conducând la nivel colectiv și pe criterii electiv de reprezentativitate, întreaga activitate din cadrul facultății. Consiliul Facultății funcționează în plen și pe comisii de specialitate, prezidate de un membru ales al Consiliului. Comisiile de specialitate constituite pe lângă Consiliul Facultății sunt organizate pe arii de competență astfel:

- Comisia didactică;
- Comisia de cercetare științifică, dezvoltare-inovare și relații internaționale;
- Comisia de servicii studențești;
- Comisia de analiză și evaluare a dosarelor și acordare a burselor;
- Comisia de selecție a studenților pentru mobilități internaționale;
- Comisia de buget – finanțe și parteneriat cu mediul economic;
- Comisia pentru managementul calității și monitorizarea proceselor;
- Secretariatul permanent.

(2) Consiliul Facultății elaborează și aplică hotărârile proprii, fiind răspunzător de respectarea și implementarea deciziilor Senatului universitar sau ale Consiliului de Administrație, după caz.

(3) Consiliul se întrunește, de regulă, lunar. Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă 2/3 din totalul membrilor Consiliului.

Art. 13. Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

- b) aprobă implementarea, organizarea sau promovarea programelor de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) elaborează strategia de dezvoltare a facultății în acord cu strategia de dezvoltare instituțională;
- e) adoptă regulamentele de funcționare a facultății și a structurilor subordonate;
- f) avizează planurile de învățământ sau modificările acestora și le supune spre aprobare Senatului;
- g) stabilește și aprobă sarcinile didactice și de cercetare, în vederea întocmirii statelor de funcții;
- h) avizează alegerea directorilor de departament și a șefilor unităților de cercetare;
- i) propune spre aprobare Senatului universitar cifrele de școlarizare;
- j) avizează ștatele de funcțiuni ale departamentelor, propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante și aprobă comisiile pentru posturile de asistent, lector (șef de lucrări), CS3 și asistent de cercetare;
- k) aprobă prin vot nominal deschis hotărârile comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
 - l) stabilește regulamentele și metodologiile cu privire la concursurile de admitere, examenele de diplomă, evaluările curente, sesiunile de examene, acțiunile de voluntariat, precum și pentru evaluările și examenele de absolvire a cursurilor postuniversitare;
 - m) stabilește criteriile și condițiile de înscriere la a doua specializare a absolvenților cu diplomă de inginer;
 - n) stabilește criteriile, standardele și metodologia pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare;
 - o) realizează analize de cursuri și corelarea cursurilor;
 - p) adoptă măsuri în vederea îmbunătățirii pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieții muncii;
 - q) propune Senatului acordarea titlurilor onorifice;
 - r) analizează și avizează propunerile departamentelor pentru noi programe de studii;
 - s) propune Senatului comisiile de admitere și comisiile examenelor de diplomă și disertație;
 - t) stabilește strategia cooperării academice interne și internaționale la nivelul facultății și politica mobilităților academice;
 - u) dezbate și aprobă anual „Raportul asupra stării facultății”, întocmit de către decan și adus la cunoștința membrilor facultății, în ședință publică;
 - v) propune Senatului suspendarea din funcțiile de conducere a persoanelor care au fost alese sau validate în adunarea electivă a facultății;
 - w) aplică sancțiuni și acordă recompense în conformitate cu regulamentele instituției ale facultății;
 - x) propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, avizați de Consiliul departamentului;

y) audiază candidații la concursul pentru ocuparea funcției de decan și avizează minim doi candidați, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 14. Competențele Consiliului Facultății se realizează prin comisiile lucrative ale Consiliului prezidate de un membru al Consiliului.

Art. 15. (1) Decanul convoacă Consiliul Facultății și prezidează ședințele acestuia.

(2) La ședințele Consiliului Facultății participă, în calitate de invitați, fără drept de vot, prodecanii, directorii de Departamente, dacă nu sunt membri aleși ai Consiliului, precum și alte persoane invitate de Consiliu.

Art. 16. (1) Ședințele Consiliului sunt ordinare – o dată pe lună, și extraordinare, la convocarea decanului sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului Facultății.

(2) Ședințele Consiliului Facultății se pot desfășura fizic sau online, prin intermediul unor platforme electronice specifice. Convocarea unei ședințe a Consiliului se face prin intermediul comunicării electronice.

(3) Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului. La trei absențe nemotivate ale unui membru al Consiliului de la ședințele Consiliului, Decanul va solicita revocarea și înlocuirea acestuia.

(4) Consiliul este legal constituit pentru a adopta decizii - hotărâri ale Consiliului - în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

(5) În cazul în care se realizează cvorumul de ședință, hotărârile Consiliului se adoptă cu majoritate simplă a numărului de voturi favorabile.

(6) În cazul în care nu se realizează cvorumul de ședință, lucrările se amână cu maximum o săptămână.

(7) În Consiliul Facultății, hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea președintelui de ședință sau a cel puțin 1/3 din totalul celor prezenți, Consiliul poate hotărâ adoptarea procedurii votului secret, dacă nu contravine altor prevederi legale.

III.2 BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII

Art. 17. (1) Biroul Consiliului Facultății este format din Decan, Prodecani și un student, dacă a fost ales, conform legii, în structurile de conducere (Consiliul Facultății, respectiv Consiliul Departamentului). Biroul Consiliului Facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate.

(2) Biroul Consiliului Facultății emite hotărâri care privesc problemele curente dintre ședințele Consiliului Facultății, adoptate cu votul majorității membrilor, cu prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Art. 18. Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri și aplică hotărârile Consiliului Facultății;
- b) coordonează activitatea departamentelor didactice din cadrul Facultății;
- c) asigură conducerea curentă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului Facultății;
- d) răspunde la petiții și cereri;

- e) realizează cooperarea cu instituții și organisme interne și internaționale;
- f) organizează examenele de admitere și licență;
- g) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliului Facultății;
- h) îndeplinește orice alte atribuții, care decurg din legislația în vigoare, carta universitară, hotărârile Senatului Universitar, ale Consiliului de Administrație, precum și din regulamentele interne ale universității.

III.3 DECANUL

Art. 19. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și de conducerea facultății.

(2) Decanul are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare hotărârile Rectorului, Senatului, Consiliul de Administrație, Consiliului Facultății și răspunde în fața acestora de aducerea lor la îndeplinire;
- b) prezintă, anual, un raport Consiliului Facultății și Consiliului de Administrație privind starea facultății;
- c) convoacă și conduce ședințele Consiliului Facultății;
- d) coordonează realizarea obiectivelor și măsurile care revin facultății din planurile strategice și operaționale ale instituției;
- e) coordonează elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
- f) desemnează prodecanii, în conformitate cu metodologia de alegeri și stabilește atribuțiile și coordonează activitatea acestora;
- g) propune spre aprobare Consiliului Facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- h) coordonează acreditarea periodică a programelor de studii;
- i) controlează funcționarea structurilor subordonate și aprobă măsurile operaționale și documentele aferente derulării programelor de studii ale facultății;
- j) coordonează concursul de admitere;
- k) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- l) răspunde, împreună cu directorii de departament, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, în acord cu regulamentele interne ale Academiei Navale și cu ordinele și dispozițiile emise de M.Ap.N.;
- m) coordonează asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
- n) propune înmatricularea și exmatricularea studenților și cursanților facultății, semnează registrele matricole, diplomele, certificatele și atestatele;
- o) anulează rezultatele unui examen sau ale unei evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară și dispune reorganizarea examenului;
- p) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății;

- q) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, institute sau departamente;
- r) asigură legătura cu mediul economic pentru inserția absolvenților pe piața muncii;
- s) coordonează activitățile din planul de promovare a ofertei educaționale;
- t) asigură legătura cu Autoritatea Navală Română pentru rezolvarea problemelor specifice pregătirii în domeniul maritim;
- u) exercită alte atribuții care îi revin prin prevederile legale, reglementările interne sau hotărârile stabilite la nivel de facultate și universitate.

(3) Pe perioada absenței sale din facultate, decanul desemnează prodecanul care îl înlocuiește.

III.4 PRODECANII

Art. 20. (1) Prodecanii sunt numiți de către decan și sunt validați de către Senat; prodecanii pot fi revocați din funcție de decan, cu validarea Senatului.

(2) Numărul prodecanilor din facultate este de doi, unul secretar șef al facultății și responsabil pentru învățământ, iar cel de-al doilea responsabil cu cercetarea științifică.

(3) Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu facultatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, în limitele mandatului primit din partea decanului.

(4) Prodecanii exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către decan și coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului facultății, în raport cu mandatul stabilit.

Art. 21. Prodecanul (secretar-șef) responsabil pentru învățământ are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare măsurile stabilite de către decanul facultății pentru îndeplinirea obiectivelor specifice activității universitare de învățământ și cu privire la managementul calității;
- b) coordonează activitatea aferentă procesului de învățământ pentru programele de studii;
- c) suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- d) stabilește sub conducerea decanului, activitățile Consiliului Facultății, având în grijă elaborarea documentelor colective ale consiliului și coordonarea comisiilor lucrative;
- e) coordonează activitățile specifice privind funcționarea sistemului de management al calității la nivelul facultății, fiind responsabil cu planificarea, executarea, controlul și corectarea proceselor de calitate specifice;
- f) asigură legătura dintre conducerea facultății și reprezentanții aleși ai studenților;
- g) coordonează activitatea de acordare a burselor pentru studenți, în baza criteriilor aprobate de Consiliul Facultății și Senatul ANMB.
- h) urmărește și răspunde de funcționarea statutară a Consiliului Facultății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a Cartei universitare a ANMB;
- i) asigură respectarea la nivel de facultate a regulamentelor interne și urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul Facultății;
- j) întocmește documentele colective ale Consiliului Facultății și coordonează comisiile lucrative, respectiv secretariatul consiliului;
- k) transmite către conducerea universității și către departamente hotărârile decanatului sau ale Consiliului facultății, respectiv deciziile conducerii ANMB;

- l) organizează concursul de admitere;
- m) coordonează activitățile de reorganizare și actualizare a site-ului facultății;
- n) coordonează activităților specifice prilejuite de Ziua Porților Deschise, începerea anului universitar, absolvire, etc.;
- o) întocmește documentele de organizare, planificare și control a activităților din FNMN stabilite împreună cu decanul facultății;
- p) asigură planificarea, organizarea și conducerea activităților specifice privind elaborarea, multiplicarea și distribuirea resurselor informaționale de învățământ, aferente programelor de studii din Facultate;
- q) organizează consilierea și orientarea profesională a studenților FNMN și asigură un sistem funcțional, de rezolvare operativă a solicitărilor și sesizărilor din partea studenților;
- r) întocmește Contractul de școlarizare, respectiv Contractul anual de studii și gestionează evidența acestor contracte;
- s) coordonează și verifică activitatea secretariatului;
- t) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- u) întocmește fișele posturilor și evaluează personalul secretariatelor;
- v) semnează actele de studii și anexele acestora;
- w) răspunde de arhivarea, păstrarea și predarea la arhiva instituției a documentelor, în condiții de siguranță, conform legislației în vigoare;
- x) coordonează actualizarea Registrului Matricol Unic pentru FNMN;
- y) gestionează PNRUIS (Platforma națională de raportare unică în învățământul superior), PNRAU (Programul național de reducere a abandonului universitar), PN-STIM (Programul național de sprijinire a învățării științelor exacte, a ingineriei și matematicii) la nivelul FNMN;
- z) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

Art. 22. Prodecanul responsabil pentru cercetarea științifică are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează și coordonează activitatea de cercetare științifică la nivelul facultății,
- b) centralizează și sintetizează activitatea științifică din departamente;
- c) suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- d) coordonează proiectele de cercetare științifică propuse de cadrele didactice din facultate în cadrul PSCD;
- e) propune noi grant-uri și contracte de cercetare științifică în facultate;
- f) asigură informarea comunității academice cu privire la manifestările științifice;
- g) propune și coordonează graficul manifestărilor științifice din facultate;
- h) facilitează accesul studenților și profesorilor la bazele de date științifice la care instituția este abonată;
- i) sprijină organizarea și desfășurarea de manifestări științifice în cadrul facultății;
- j) coordonează organizarea sesiunilor de comunicări a cercurilor științifice studențești din cadrul facultății;
- k) îndrumă și consiliază studenții participanți la programele educaționale internaționale Erasmus+;

- l) coordonează planificarea schimburilor academice prin programul Erasmus+ (stabilirea echivalărilor împreună cu responsabilul de specializare, completarea Learning agreement, Transcript of records, cataloage de echivalare, etc)
- m) răspunde, alături de decan, de promovarea relațiilor internaționale ale facultății;
- n) coordonează activitățile de reorganizare și actualizare a site-ului facultății;
- o) organizează concursul de admitere;
- p) coordonează activităților specifice prilejuite de Ziua Porților Deschise, începerea anului universitar, absolvire, etc.;
- q) administrează resursele de învățământ – platforma educațională adl.anmb.ro aferente derulării unui proces de învățământ;
- r) facilitează accesul studenților și cadrelor didactice la platforma educațională adl.anmb.ro;
- s) facilitează accesul studenților la resursele informaționale alocate proceselor didactice directe (bibliotecă universitară, bibliotecă virtuală proprie, rețele de calculatoare etc.);
- t) asigură informarea studenților privind tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate și procedurile de acces la resursele educaționale;
- u) coordonează actualizarea Registrului Matricol Unic pentru FNMN;
- v) gestionează PNRUIS (platforma națională de raportare unică în învățământul superior), PNRAU (Programul național de reducere a abandonului universitar), PN-STIM (Programul național de sprijinire a învățării științelor exacte, a ingineriei și matematicii) la nivelul FNMN;
- w) îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației în vigoare, cartei universitare a regulamentelor interne ale universității și alte atribuții repartizate de către decanul facultății.

III.5 DIRECTORUL ȘCOLII DE STUDII POSTUNIVERSITARE

Art. 23. (1) Școala de studii postuniversitare este condusă de un director din rândul cadrelor didactice din Facultatea de Navigație și Management Naval, desemnat în conformitate cu Carta universitară și Metodologia de organizare și desfășurare a constituirii și alegerii structurilor și funcțiilor de conducere academică.

(2) Directorul școlii de studii postuniversitare se subordonează decanului facultății și exercită următoarele atribuții:

- a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga desfășurare a programelor postuniversitare din cadrul facultății;
- b) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind învățământul postuniversitar;
- c) se implică în prospectarea cererilor sociale și economice de calificări postuniversitare și actualizarea programelor de studii existente, în funcție de cerere;
- d) inițiază și desfășoară activitățile aferente programelor de studii postuniversitare;
- e) stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- f) întocmește dosarul de autoevaluare a programului și păstrează permanent legătura cu prorectorul pentru formarea continuă în vederea organizării și desfășurării programului de studii postuniversitare;
- g) dezvoltă mecanisme de control intern al calității;

- h) întocmește planuri de învățământ, în corelație cu profilul programului și în acord cu strategiile instituției;
- i) coordonează elaborarea fișelor disciplinelor de către cadrele titulare în concordanță cu profilul programului;
- j) răspunde de dotarea laboratoarelor pentru desfășurarea activităților practice;
- k) coordonează activitatea cadrelor didactice pentru dezvoltarea programului respectiv.
- l) organizează instructaje cu cursanții privind protecția muncii;
- m) aplică deciziile decanului și hotărârile Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație și Senatului.
- n) exercită și alte responsabilități stabilite de decanul facultății și prorectorul pentru formarea continuă.

III.6 DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

Art. 24. (1) Departamentul este condus de un director de departament, ales dintre membrii acesteia, în conformitate cu prevederilor legale și procedura instituțională. Directorul de departament ia decizii în toate domeniile de competență ale departamentului și răspunde de asigurarea calității activităților didactice și de cercetare din cadrul structurii aflate în coordonare.

(2) Directorul de departament răspunde, pentru activitatea sa, în fața departamentului, Consiliului facultății, Decanului, Biroului Senatului, Senatului și a Rectorului.

Art. 25. (1) Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) reprezintă departamentul în raporturile cu conducerea universității, cu conducerea facultății proprii și cu conducerile altor facultăți și departamente;
- b) răspunde în fața Rectorului, a Senatului, a Consiliului de Administrație, a Decanului și a Consiliului Facultății proprii privind aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora;
- c) convoacă și conduce ședințele de departament;
- d) coordonează și verifică procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament;
- e) aplică în departament hotărârile conducerii universității, ale facultății și ale departamentului privind: structura academică și administrativă a departamentului; oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ; evaluarea periodică a programelor de studii; asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice; participarea la programele de relații internaționale;
- f) propune Consiliului Facultății înființarea de noi programe de studii;
- g) stabilește normele personalului didactic al departamentului, realizând Statul de funcții al departamentului; în vederea aprobării de către Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație, Senat;
- h) propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din Statul de funcții al departamentului;
- i) propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de către Consiliul Facultății;
- j) organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;

- k) organizează desfășurarea în departament a procedurilor prevăzute de lege și de Regulamentele ANMB pentru prelungirea activității cadrelor didactice după împlinirea vârstei de pensionare, precum și pentru cadre didactice asociate;
- l) coordonează activitatea îndrumătorilor de grupă;
- m) avizează Fișa individuală a postului pentru personalul departamentului;
- n) organizează evaluarea personalului departamentului;
- o) semnează pontajul / plata cu ora pentru angajații departamentului;
- p) organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin: avizarea fișelor disciplinelor din Statul de funcții al departamentului; analiza unor discipline din planurile de învățământ coordonate de departament; asigurarea dotării laboratoarelor; întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice; organizarea desfășurării practicii; analiza rezultatelor obținute de studenți; organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
- q) coordonează activitatea cercurilor științifice studentesti;
- r) colaborează la activitățile de gestionare, achiziție și întreținere a spațiilor și dotărilor aferente departamentului;
- s) aplică măsurile de sănătate și securitate în muncă, pază și stingere a incendiilor, precum și de remediere a deficiențelor, în aceste domenii, la nivelul departamentului;
- t) coordonează activitatea personalului auxiliar didactic și nedidactic din structura departamentului;
- u) face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportament academic prin acțiuni/fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- v) coordonează activitatea coordonatorului programului de studii în întocmirea dosarelor de evaluare periodică/autorizare provizorie/acreditare a programelor de studii gestionate de către departament;
- w) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Decan, Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație și Senat.

(2) Directorul departamentului răspunde de asigurarea competitivității interne și internaționale a departamentului.

III.7 CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Art. 26. (1) Directorul de departament este sprijinit în activitatea sa de către Consiliul departamentului. Consiliul departamentului constituie structura de conducere colegială a unui departament și este format din directorul de departament și din doi membri aleși dintre cadrele didactice din departament. Membrii Consiliului departamentului sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice titulare, conform metodologiei de alegere pentru organisme și funcțiile de conducere din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”.

(2) Consiliul Departamentului se întrunește în reuniuni ordinare lunare și în reuniuni extraordinare, la convocarea Directorului de departament sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

(3) Consiliul Departamentului emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, cu prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Dacă acest cvorum nu se realizează, Consiliul nu poate delibera în mod valabil. În acest caz, Consiliul se va întruni de drept la o altă dată stabilită, astfel încât să se poată asigura cvorumul necesar.

Art. 27. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează Statul de funcții la propunerea directorului de departament;
- b) coordonează, monitorizează și evaluează periodic programele de studiu gestionate de departament;
- c) coordonează activitatea didactică și de cercetare pentru programele de studii arondate;
- d) organizează analiza periodică, în sedinte de departament, a unor discipline din planurile de învățământ ale programelor de studii coordonate de departament;
- e) propune criteriile de admitere și absolvire pentru studenții de la programele de studii pe care le coordonează;
- f) avizează aprecierile sintetice formulate pe rapoartele de autoevaluare întocmite de cadrele didactice din departament;
- g) avizează fișele disciplinelor elaborate de titularii de disciplină;
- h) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului;
- i) avizează propunerea directorului de departament de scoatere la concurs a posturilor didactice;
- j) avizează propunerea directorului de departament privind comisiile de concurs pentru posturile didactice;
- k) analizează, în funcție de necesități, cursurile, manualele și alte materiale cu finalitate didactică și propune editarea acestora;
- l) propune acordarea de titluri onorifice și științifice unor personalități din instituție și din afara acesteia;
- m) organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională;
- n) elaborează anual un raport de prestație academică, care se remite decanului până la 31 ianuarie a anului următor;
- o) propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- p) propune cadrele didactice asociate și avizează cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- q) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Aspecte ale acestui regulament vor fi completate și detaliate în funcție de unele necesități apărute pe parcursul anului academic, în conformitate cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se face la propunerea Consiliului Facultății și se aprobă de către Senatul ANMB.

Art. 29. Atribuțiile fiecărui angajat al facultății sunt consemnate în fișa postului, elaborată sub responsabilitatea conducătorilor structurii din care face parte și avizată de către șeful structurii ierarhic superioare.

Art. 30. Conducerea Facultății de Navigație și Management Naval va lua măsurile necesare ca întregul personal al acesteia să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 31. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Facultății de Navigație și Management Naval* a fost discutat în ședința Consiliului Facultății de Navigație și Management Naval din data de 19.10.2023, aprobat în ședința Senatului universitar nr. 792 din data de 31.10.2023 și intră în vigoare la data de 01.11.2023.

**COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”
Contraamiral de flotilă
Conf.univ.dr.ing. Alecu TOMA**

**PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR
Prof.univ.dr.ing. Beazit ALI**