



**ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"**  
**FACULTATEA DE INGINERIE MARINĂ**  
Strada Fulgerului nr. 1, CP 900218, Constanța  
Tel/Fax: +40-241-653000, 626200, 643096  
Nr. A-4134 din 28.11.2013

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE INGINERIE MARINĂ**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

Facultățile sunt unități funcționale de bază ale academiei, care gestionează programele de studii, în care se desfășoară:

- a) învățământ universitar;
- b) învățământ postuniversitar;
- c) cercetare științifică;
- d) prestări servicii.

**Art.2** (1) Facultatea de Inginerie Marină este parte componentă a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” Constanța care a fost înființată prin Hotărârea Guvernului României nr. 406 din 23 aprilie 1990. Totodată, prin Secția Marină Militară, facultatea continuă tradiția învățământului superior de marină, începând cu Școala Flotei, înființată prin Decizia Ministerului de Război nr.15 din 17 noiembrie 1872 cu sediul la Galați, apoi sub denumirea de Școala Navală (1909-1969), Școala de Ofițeri Activi de Marină "Mircea cel Bătrân"(1969-1973), secția militară în cadrul Institutului de Marină „Mircea cel Bătrân” Constanța începând cu anul 1973 până în anul 1990, când a primit actuala titulatură.

(2) Facultatea de Inginerie Marină funcționează având la bază cadrul legislativ creat prin intermediul reglementărilor legale, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Apărării Naționale, procedurilor, metodologiilor din domeniul educației și cercetării științifice, Cartei Universitare a Academiei navale „Mircea cel Bătrân” și altor regulamente interne ale ANMB.

(3) Prin preocuparea permanentă pentru realizarea în condiții optime a misiunii sale de învățământ și cercetare științifică de calitate, prin pregătirea militară de bază, fundamentală și de specialitate și formarea de ofițeri-ingineri pentru Forțele Navale capabili să întrebunțeze armamentul și tehnica de luptă navală, prin asigurarea condițiilor decente de studiu și viață pentru studenți, Facultatea de Inginerie Marină din cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” Constanța, reprezintă un pol distinct de emulație intelectuală și creativitate aflat într-un proces dinamic de perfecționare și adaptare la cerințele structurilor de profil din M.Ap.N și a societății civile în ansamblul său.

(4) La nivelul Facultății de Inginerie Marină se realizează un proces educațional specific caracterizat prin programe de studii proprii, în concordanță cu cerințele unui învățământ de calitate conform legislației specifice în vigoare, cât și prin condițiile de admitere și absolvire.

(5) Facultatea de Inginerie Marină este organizată pe următoarele departamente:

- Inginerie marină și armament naval ;
- Inginerie electrică și electronică navală;

ce cuprind personal didactic și studenți, personal didactic auxiliar și administrativ.

(6) Facultatea de Inginerie Marină beneficiază de libertate academică în domeniile didactic și științific - potrivit Cartei Universitare a „Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” a regulamentelor ANMB și al regulamentelor proprii de activitate.

(7) Facultatea de Inginerie Marină este condusă participativ de Consiliul facultății, iar executiv de un decan și doi prodecani.

(8) Facultatea de Inginerie marină își asumă misiunea de a genera și de a transfera cunoaștere către societate prin:

- formarea inițială și continuă la nivel universitar a studenților, în scopul dezvoltării personale, cu accent pe inserția profesională a individului pe piața muncii, în domeniul Inginerie Marină și Navigație
- pregătirea și formarea de ofițeri-ingineri, în domeniul inginerie marină și navigație, electromecanică și electromecanică navală cu un bogat bagaj de cunoștințe tehnico-stiințifice, de comandă și psiho-pedagogice pe direcția formării celor patru categorii de competențe generale: instrumentale, interpersonale, sistemice și de specialitate;
- Cercetarea științifică, dezvoltarea, inovarea și transferul tehnologic, prin creație individuală și colectivă în domeniul științelor ingineresti, prin asigurarea, valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora.

(9) Direcțiile de acțiune care să asigure performanțe academice înalte în cadrul facultății urmăresc:

1. promovarea activităților de învățământ și cercetare la standarde de excelență internațională prin compatibilizarea permanentă a învățământului cu orientările naționale și euroatlantice:

- implementarea unui spectru de cursuri universitare a căror cuprindere curriculară și încărcare științifico-didactică să asigure dezvoltarea competențelor și calităților native ale studenților-înmatriculați;

- realizarea unor parteneriate academice internaționale cu universități și instituții militare și civile de elită în programe de cercetare și în programe de mobilități care să vizeze în aceeași măsură studenții și cadrele didactice ;

- implicarea cu precădere în activități de cercetare aplicată, care să facă mai departe obiectul transferurilor tehnologice, dar și derularea de cercetări la nivel fundamental, generatoare de cunoaștere ;

- dezvoltarea de relații stabile cu agenții economici din industria navală, prin încheierea de parteneriate sustenabile;

- asigurarea unui corp profesoral valoros;

- realizarea unor parteneriate flexibile cu beneficiarii absolvenților facultății (unități militare din flotă și companii de shiping) dar și alți potențiali parteneri economici din domeniul naval și portuar;

2. dezvoltarea unui management academic performant;

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.

## **CAP. I. CONSILIUL FACULTĂȚII**

**Art.3** (1) În conformitate cu prevederile Cartei Universitare a Academiei navale „Mircea cel Bătrân”, Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Acesta organizează și conduce întreaga activitate din cadrul facultății. Consiliul facultății funcționează în plen și pe comisii de specialitate prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate constituite pe lângă Consiliul facultății, sunt:

- Comisia de Management, Monitorizarea Calității Proceselor și Buget;
- Comisia Didactică;
- Comisia pentru Cercetare Științifică și Relații Internaționale;
- Comisia pentru Servicii Studenți.

Conducerea operativă a facultății este asigurată de către decan și prodecani.

(2) Consiliul facultății aplică hotărârile proprii și pe cele ale Senatului.

(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. 4** Atribuții ale Consiliului facultății

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

b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;

c) controlează activitatea decanului și aproba 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) adopta regulamentele de funcționare a facultății;
- f) avizează planurile de învățământ și le supune spre aprobare Senatului;
- g) precizează sarcinile didactice și de cercetare, în vederea întocmirii statelor de funcții;
- h) avizează alegerea directorului de departament și a șefilor unităților de cercetare;
- i) propune spre aprobare Senatului cifrele de școlarizare;
- j) avizează statele de funcțiuni ale departamentelor, propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante și aproba comisiile pentru posturile de asistent și lector (șef de lucrări);
- k) aprobă prin vot nominal deschis hotărârile comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- 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 pieței muncii;
- q) propune Senatului acordarea titlurilor onorifice;
- r) analizează și avizează propunerile departamentelor pentru noi specializări;
- s) propune Senatului comisiile de admitere;
- t) stabilește strategia cooperării academice interne și internaționale la nivel de facultate;
- u) dezbate și aproba anual "Raportul asupra stării facultății", întocmit de către decan și îl aduce la cunoștința membrilor facultății;
- v) poate propune Senatului suspendarea din funcția de conducere a persoanelor care au fost alese sau validate în adunarea electorală a facultății;
- w) aplică sancțiuni și acordă recompense în conformitate cu regulamentele Academiei și 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.

**Art.5** Competențele Consiliului facultății se realizează prin comisiile Consiliului conduse de membrii Biroului.

**Art.6** Un membru al Consiliului facultății care a lipsit nemotivat la mai mult de trei ședințe ordinare ale Consiliului facultății va fi considerat exclus. Departamentul din care face parte va desemna un alt reprezentant.

## **CAP.II DECANUL**

**Art. 7** (1) Decanul este conducătorul principal al activităților academice și administrative din cadrul facultății.

(2) Decanul acționează în vederea aplicării la nivel de facultate a prevederilor Cartei și regulamentelor ANMB, facultății și deciziile luate de Senatul ANMB, Consiliul facultății.

(3) Decanul este responsabil de calitatea procesului de învățământ și de cercetare științifică din facultate.

(4) Decanul poate delega oricare din competențele sale prodecanilor în perioada în care lipsește din facultate. La începutul anului universitar, decanul prezintă Consiliului facultății un raport cu privire la evoluția facultății în anul universitar precedent – la nivel de programe de studii, licență și masterat, ca o sinteză a rapoartelor prezentate de directorii de departament și de coordonatorii programelor de studii.

**Art .8** Atribuții ale decanului:

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

(2) Decanul are următoarele atribuții:

- a) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății, semnează registrele matricole, diplomele, certificatele și atestatele;
- b) 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;
- c) desemnează prodecanii după numirea sa de către Rector în conformitate cu metodologia de alegeri;

- d) prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
  - e) conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului ANMB;
  - f) propune spre aprobare Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
  - g) răspunde, împreună cu directorii de departament, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de munca ale personalului din facultate, în acord cu regulamentele interne ale Academiei Navale și ordinele și dispozițiile emise de MApN;
  - h) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
  - i) 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;
  - j) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, institute sau departamente.
- (3) Pe perioada absenței sale din facultate, decanul va delega exercitarea atribuțiilor sale funcționale, prodecanului.

### **CAP. III PRODECANII**

**Art. 9** (1) Prodecanii sunt numiți de către decan și validați de către Senat.

(2) Prodecanii Facultății de Inginerie Marină sunt următorii: Prodecanul pentru învățământ cu frecvență și managementul calității și Prodecanul pentru învățământ la distanță, frecvență redusă și cercetare științifică.

(3) Prodecanii facultății sunt responsabili cu coordonarea proceselor de învățământ, managementul calității și cercetarea științifică pe facultate.

(4) Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu facultatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme.

(5) Prodecanii exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către decan și coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului facultății și secretariatul facultății.

**Art. 10** (1) Atribuții ale Prodecanului pentru învățământ cu frecvență și managementul calității:

- a) definește obiectivele învățământului, managementului calității și misiunea acestora;
- b) asigură respectarea la nivel de facultate a regulamentelor interne și urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de consiliul profesoral al facultății;
- c) stabilește sub conducerea decanului, activitățile Consiliului facultății și urmărește buna funcționare a comisiilor consiliului facultății;
- d) coordonează activitatea secretariatelor facultății și organizează, împreună cu decanul evidența documentelor de studii ale studenților de la forma de învățământ cu frecvență (inclusiv sistemul de credite transferabile);
- e) asigură legătura dintre conducerea facultății și reprezentanții aleși ai studenților de la Facultatea de Inginerie Marină;
- f) urmărește și răspunde de funcționarea statutară a Consiliului profesoral al facultății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a Cartei universitare a ANMB;
- g) asigură respectarea la nivel de facultate a regulamentelor interne și urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul facultății;
- h) întocmește documentele Consiliului profesoral al facultății;
- i) întocmește documentele necesare managementului calității în cooperare cu secția management educațional și cercetare științifică și directorii de departamente;
- j) transmite către conducerea universității hotărârile conducerii facultății și, de asemenea, transmite către departamente hotărârile conducerii facultății și ale conducerii ANMB;
- k) asigura buna desfășurare a concursurilor din facultate ce privesc cadrele didactice (promovare, angajare, burse, etc.);
- l) coordonează activitățile specifice prilejuite de Ziua Porților Deschise, începerea anului universitar, absolvire, etc.;
- m) coordonează activitatea îndrumătorilor de grupe la programele de studii de care răspunde;
- n) îndrumă și consiliază studenții participanți la programele educaționale internaționale;
- o) întocmește documentele de organizare, planificare și control a activităților din Facultatea de Inginerie Marină, împreună cu Prodecanul pentru Învățământ la distanță, Frecvență Redusă și Cercetare Științifică și sub coordonarea decanului facultății.

- p) administrează eficient și urmărește dezvoltarea continuă a bazei materiale a F.I.M. și monitorizează situația achitării taxelor de studii și a altor taxe, aprobate anual de Senatul A.N.M.B.
- q) gestionează relațiile de colaborare, cooperare și lucru în cadrul structurii de care răspunde și în relație cu structurile similare sau de conducere a F.I.M., F.N.M.N. și ale A.N.M.B., respectiv promovarea relațiilor instituționale de colaborare și parteneriat cu instituții care dezvoltă programe de studiu similare la nivel național și internaționale;
- r) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- s) asigură decanului și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

(2) Atribuții ale Prodecanului pentru învățământ la distanță, frecvență redusă și cercetare științifică:

- a) definește obiectivele învățământului, managementului calității și misiunea acestora;
  - b) asigură respectarea la nivel de facultate a regulamentelor interne și urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de consiliul profesoral al facultății;
- c) coordonează activitatea secretariatelor facultății și organizează, împreună cu decanul evidența documentelor de studii ale studenților de la formă de învățământ cu frecvență redusă (inclusiv sistemul de credite transferabile);
- d) asigură legătura dintre conducerea facultății și reprezentanții aleși ai studenților de la Facultatea de Inginerie marină;
- e) coordonează activitatea de acordare a burselor (sociale, de merit, de studiu, etc) pentru studenții de la programele de studii de care răspunde, în baza criteriilor aprobate de Consiliul profesoral al facultății și Senatul ANMB.
- f) asigură respectarea la nivel de facultate a regulamentelor interne și urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul profesoral al facultății;
- g) întocmește documentele necesare activității de cercetare științifică în cooperare cu secția management educațional și cercetare științifică și directorii de departamente;
- h) transmite către conducerea universității hotărârile conducerii facultății și, de asemenea, transmite către departamente hotărârile conducerii facultății și ale conducerii ANMB;
- i) asigură buna desfășurare a concursurilor din facultate ce privesc cadrele didactice (promovare, angajare, burse, etc.);
- j) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- k) asigură decanului și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.
- l) asigură și administrează resursele de învățământ (suporturi de curs, materiale didactice, resurse materiale) aferente derulării unui învățământ cu frecvență redusă performant și facilitarea accesului studenților I.F.R. la resursele informaționale alocate proceselor didactice directe sau la distanță (biblioteca universitară, biblioteca virtuală proprie, rețele de calculatoare, etc.)
- m) asigură informarea oportună și corectă a studenților cu privire la programele de studii oferite, drepturile și obligațiile partenerilor de servicii educaționale, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedurile de acces la resursele educaționale, procedurile de evaluare, etc.
- n) conduce activitatea coordonatorilor de programe de studiu din cadrul I.F.R. cu privire la procesele educaționale, didactice și formative, în relație cu tehnologiile specifice învățământului cu frecvență redusă;
- o) planifică, organizează și conduce activitățile specifice privind elaborarea, multiplicarea și distribuirea resurselor informaționale de învățământ, aferente programelor de studii I.F.R. din F.I.M.
- p) organizează consilierea și orientarea profesională a studenților și asigură un sistem funcțional de rezolvare operativă a solicitărilor și sesizărilor primite din partea studenților;
- q) administrează eficient și urmărește dezvoltarea continuă a bazei materiale a F.I.M. și monitorizează situația achitării taxelor de studii și a altor taxe, aprobate anual de Senatul A.N.M.B.
- r) elaborează și adaptează permanent documentele specifice privind organizarea și funcționarea I.F.R.; elaborează un raport anual de activitate, supus aprobării Consiliului F.I.M.;
- s) gestionează relațiile de colaborare, cooperare și lucru în cadrul structurii de care răspunde și în relație cu structurile similare sau de conducere a F.I.M., F.N.M.N. și ale A.N.M.B., respectiv promovarea relațiilor instituționale de colaborare și parteneriat cu instituții care dezvoltă programe de studiu similare la nivel național și internaționale;
- t) întocmește documentele de organizare, planificare și control a activităților din Facultatea de Inginerie Marină, împreună cu Prodecanul pentru învățământ cu frecvență și managementul calității și sub coordonarea decanului facultății;

- u) cooperează cu directorul Centrului de Cercetare al F.I.M. pentru planificarea, organizarea și coordonarea activităților de cercetare științifică;

#### **CAP. IV – DEPARTAMENTELE**

**Art. 11** (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 una, 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 cuprinde totalitatea cadrelor didactice și după caz, personalul de cercetare și auxiliar.

**Art. 12** 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 ștutul de funcțiuni al catedrei;
- e) evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- f) propune strategia de personal a catedrei, scoaterea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs;
- g) răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin catedrei 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 cursurilor universitare în vederea tipăririi lor și propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- l) examinează materialul didactic elaborat de membrii catedrei 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.

**Art.13** Departamentul este condus de un director de departament, ales dintre membrii acestuia în conformitate cu prevederilor legale. Directorul de departament ia decizii în toate domeniile de competență ale departamentului și răspunde de asigurarea calității activităților didactice și de cercetare din cadrul acesteia.

Directorul de departament răspunde, pentru activitatea sa, în fața departamentului, Consiliului facultății, decanului, Biroului Senatului, Senatului și a rectorului.

Directorul de departament este sprijinit în activitatea sa de către Biroul departamentului, ales odată cu directorul de departament. Biroul departamentului 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 și de cercetare titulare, conform metodologiei de alegere pentru organismele și funcțiile de conducere din Academia navală „Mircea cel Bătrân”

**Art. 14** Atribuții ale directorului de departament

(1) Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și calității departamentului;
- b) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;
- c) avizează atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic din fișa individuală a postului;
- d) propune majorarea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente, fără a depăși limita maximă legală, în conformitate cu metodologia aprobată de Senat;

- e) propune completarea normei cu activități de cercetare, până la nivelul normei minime atunci când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispozițiilor răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate și etică universitară și a legislației în vigoare;
  - f) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate.
  - g) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați.
- (2) Directorul departamentului răspunde de asigurarea competitivității interne și internaționale a departamentului.

**Art. 15** Atribuții ale Consiliului departamentului

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează periodic programele de studiu ce i-au fost repartizate de către Consiliul facultății sau Senat;
- b) propune criteriile de admitere și absolvire pentru studenții de la specializarile pe care le coordonează;
- c) întocmește dosarele de autorizare provizorie, acreditare sau evaluare periodică;
- d) elaborează, prin titularii de discipline, programele analitice și fișele disciplinelor predate de aceștia;
- e) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului;
- f) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- g) propune acordări de burse și trimiteri la specializări științifice, doctorate etc. în alte universități sau centre de cercetare științifică din țară sau străinătate;
- h) analizează, în funcție de necesități, cursurile, manualele și alte materiale cu finalitate didactică și propune editarea acestora;
- i) propune achiziționarea de carte universitară și carte științifică;
- j) propune acordarea de titluri onorifice și științifice unor personalități din instituție și din afara acesteia;
- k) organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională;
- l) stabilește atribuțiile personalului auxiliar și răspunde de activitatea acestuia;
- m) elaborează anual un raport de prestație academică, ce se remite decanului până la 31 ianuarie a anului următor;
- n) asigură îndrumarea practicii studenților;
- 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.

**Art. 16** (1) Secretariatul facultății de Inginerie Marină din cadrul ANMB este o structură administrativă în subordinea decanului, care are două componente: secretariatul pentru învățământul cu frecvență și secretariatul pentru învățământul cu frecvență redusă și secția militară, fiind coordonate de prodecanii care răspund de programele și formele de studii din domeniul de competență;

(2) Secretariatul facultății de Inginerie Marină are ca atribuții principale:

- a) întocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților;
  - b) întocmirea periodică a evidenței frecvenței la activitățile didactice și la și a evaluările pe parcurs;
  - c) întocmirea evidenței de practică și stagiul ale studenților;
  - d) întocmirea evidenței plecărilor în voiajele de practică
  - e) verificarea dosarelor pentru acordarea bursei.
  - f) eliberarea la cerere a adeverințelor de student și a situațiilor școlare;
  - e) actualizarea datelor personale ale studenților militari în cooperare cu comandanții de subunități și păstrarea documentelor personale pe linie de învățământ ale acestora;
- (3) Efectivul personalului din secretariatul Facultății de Inginerie Marină este stabilit prin normativele legale;
- (4) Prodecanii Facultății de Inginerie Marină întocmesc, cu aprobarea decanului, fișele postului pentru personalul din secretariat;
- (5) Întregul personal din secretariatul Facultății de Inginerie Marină din ANMB este angajat prin concurs.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.17** Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Inginerie Marină sunt cuprinse în fișele posturilor, avizate de către directorii de departament și de către decanul facultății.

**Art.18** Conducerea Facultății de Inginerie Marină va lua măsurile necesare ca întregul personal al acesteia să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.19** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se face la propunerea Consiliul Facultății și se aprobă de către Senatul ANMB.

**Art. 20** Fac parte integrantă din acest regulament următoarele anexe:

- anexa nr. 1 – „Extras din diagrama de relații la nivel academic”;

**Art. 21** Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Facultății de Inginerie Marină* a fost discutat în ședința Consiliului Facultății de Inginerie Marină din data de 21.10.2013 și a fost aprobat în ședința Senatului universitar nr. 583 din data de 27.11.2013 cu nr.A-4105. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 28.11.2013.

### **COMANDANTUL (RECTORUL)**

#### **ACADEMIEI NAVALE "MIRCEA CEL BĂTRÂN"**

Contraamiral de flotilă

Prof. univ. Dr. ing. Vergil CHIȚAC

### **PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR**

Prof. univ.Dr.ing.

Anastase PRUIU