



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Compartimentului de gestiune a proceselor academice

Preambul

În cadrul Universității Transilvania din Braşov, procesul educațional necesită o gestionare eficientă și coerentă pentru a asigura excelența academică și buna funcționare a instituției. Compartimentul de gestiune a proceselor academice joacă un rol esențial în coordonarea și optimizarea activităților didactice contribuind la atingerea obiectivelor strategice ale universității.

Prezentul document conține reguli privind criteriile generale de organizare și funcționare a Compartimentului de gestiune a proceselor academice stabilește principiile, structura și procedurile necesare pentru o administrare eficientă a activităților didactice.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 Compartimentul de gestiune a proceselor academice (CGPA) din cadrul Universității Transilvania din Braşov este o structură suport care are ca misiune coordonarea activităților didactice care stau la baza procesului educațional.

Art. 2 Compartimentul de gestiune a proceselor academice își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Carta Universității Transilvania din Braşov și prezentul regulament.

Art. 3 Compartimentul de gestiune a proceselor academice face parte din structura Prorectoratului cu activitatea didactică.

Art. 4 Pentru derularea și organizarea activităților specifice, CGPA colaborează cu toate facultățile, departamentele și structurile suport din universitate.

Capitolul II. Obiective și activități

Art. 5 Compartimentul de gestiune a proceselor academice are ca principal obiectiv asigurarea cadrului administrativ pentru automatizarea activităților de elaborare a planurilor de învățământ, statelor de funcțiuni și a orarului.

Art. 6 (1) Compartimentului de gestiune a proceselor academice este o structură suport organizată la nivel de universitate.

(2) Pentru îndeplinirea activităților specifice, Compartimentul de gestiune a proceselor academice are în structura sa personal propriu.

Art. 7 Principalele activități ale Compartimentului de gestiune a proceselor academice:

(1) Gestiunea planurilor de învățământ elaborate de departamente prin oferirea suportului adecvat;

(2) Gestiunea statelor de funcțiuni elaborate de departamente prin oferirea suportului adecvat;

- (3) Gestiunea orarelor studenților, orare care, prin oferirea suportului electronic adecvat, sunt elaborate de facultăți;
- (4) Verificarea orarelor din punct de vedere al suprapunerilor de săli sau cadre didactice și eliminarea suprapunerilor;
- (5) Elaborarea orarelor tuturor sălilor și a orarelor tuturor cadrelor didactice din universitate; nu ei elaborează
- (6) Administrarea bazelor de date privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- (7) Acordarea de asistență de specialitate și consultanță la solicitarea membrilor comunității academice pentru editarea și actualizarea planurilor de învățământ, a statelor de funcții și a orarelor;
- (8) Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul îmbunătățirii activității;
- (9) Întocmirea de rapoarte și situații statistice referitoare la numărul de cadre didactice, numărul de posturi didactice, încărcarea normei didactice, a disciplinelor opționale, a numărului de ore de practică, a cadrelor didactice care au ore la programe cu predare în limbă străină, a cadrelor didactice care au ore la mai multe departamente, etc. și situații solicitate de alte structuri din universitate ori de structurile ministerului de resort.

Art. 8 Pentru derularea și organizarea activităților specifice, Compartimentul de gestiune a proceselor academice colaborează cu toate structurile din universitate.

Capitolul III. Organizare și funcționare

Art. 9 Activitatea Compartimentului de gestiune a proceselor academice este organizată și monitorizată de coordonatorul CGPA.

Art. 10 Compartimentul este condus de către un coordonator numit de către Consiliul de administrație, la propunerea Prorectorului cu activitatea didactică, pentru un mandat de 5 ani, validat de către Senatul Universității și are personal propriu.

Art. 11 Coordonatorul CGPA are următoarele sarcini și responsabilități principale:

- a. asigură desfășurarea în condiții optime a activității compartimentului, verifică și răspunde de corectitudinea raportărilor, documentațiilor și lucrărilor CGPA;
- b. organizează și monitorizează activitatea angajaților CGPA;
- c. întocmește planul anual de activități al CGPA și asigură realizarea acestuia;
- d. asigură colaborarea cu celelalte structuri administrative și didactice din cadrul universității.

Art. 12 Structura organizațională (numărul și atribuțiile posturilor) a CGPA răspunde strategiei și nevoilor universității, fiind stabilită conform reglementărilor interne și a legislației în vigoare.

Art. 13 Angajații din cadrul CGPA îndeplinesc sarcini specifice, potrivit contractului individual de muncă și fișei de post.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art. 14 Resursele și baza materială necesare desfășurării activităților CCOC se asigură de către Universitatea Transilvania din Brașov.

Art. 15 Activitatea CGPA ține seamă permanent de strategia managerială a universității, oferind soluții informatice actualizate în acest sens.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov în data de 24.07.2024.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean
Președintele Senatului Universității

