

# Regulament de organizare și de conducere al Departamentului Maghiar de Teatru (DMT)

Prezentul regulament este elaborat având la bază prevederile din: *Legea educației naționale nr. 1/2011, Carta și Hotărârile Senatului UBB, Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Teatru și Film*, precum și celelalte acte normative din domeniul educației și cercetării științifice. Prezentul regulament se referă la structurile, funcțiile, componența, competențele și relațiile ierarhice din departament.

## Cap. I. Dispoziții generale și principii

**Art. 1.** Departamentul Maghiar de Teatru (în continuare DMT) este o comunitate universitară formată din cadre didactice titulare, angajate pe perioadă nedeterminată/determinată, personal didactic auxiliar, studenți, personal tehnic și administrativ, care funcționează pe baza autonomiei universitare, membrii acestuia având libertatea de gândire, de conștiință, de exprimare și de asociere garantate.

**Art. 2.** DMT asigură promovarea educației, cercetării, inovării și creației artistice în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere, prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori naționale și universale.

**Art. 3. (1)** DMT se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului UBB, la propunerea Consiliului Facultății de Teatru și Film.

**(2)** DMT poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități distincte, cu buget propriu, în cadrul universității.

**(3)** În funcție de specificul activității didactice și de cercetare, DMT poate constitui colective, grupuri de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare sau alte tipuri de unități, prin cooperarea cu alte entități.

## Cap. II. Structură și organizare

**Art. 4.** Structura academică a Departamentului Maghiar de Teatru cuprinde:

- a) plenul departamentului;
- b) colectivul departamentului;
- c) consiliul departamentului;
- d) directorul de departament.

**Art. 5. (1)** 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.

**(2)** Plenul departamentului este organizat pe colective în funcție de ariile curriculare specifice domeniului Teatru și Artele Spectacolului, după cum urmează:

- a. Colectivul de arta actorului;
- b. Colectivul de antrenament vocal;
- c. Colectivul de expresie corporală;
- d. Colectivul de teatrologie;
- e. Colectivul de istoria și teoria teatrului (reunește disciplinele de trunchi comun);
- f. Colectivul de masterat.

**(3)** Colectivul departamentului este format din toate cadrele didactice și/sau de cercetare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă *nedeterminată*.

**Art. 6.** Directorul întrunește departamentul în plen cel puțin o dată pe semestru, într-o adunare ordinară, în care prezintă starea departamentului și activitatea desfășurată în acel semestru. De asemenea, întrunește plenul departamentului ori de câte ori programele didactice, de cercetare, managementul academic și financiar o solicită.

**Art. 7.** Colectivul Departamentului exercită următoarele atribuții:

1. hotărăște în orice probleme cu impact pe termen mediu sau lung care privesc departamentul;
2. alege directorul de departament și membrii Consiliului departamentului prin vot universal, direct și secret, în conformitate cu regulamentul de alegeri al universității și al facultății;
3. formulează propuneri pentru planul strategic al facultății și pentru strategia de cercetare a departamentului;
4. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților din departament în ceea ce privește procesul didactic, cercetarea științifică și creația artistică, infrastructura;
5. propune și aprobă încheierea de acorduri de colaborare cu unități similare din țară și străinătate;
6. propune înființarea de centre sau laboratoare de cercetare;
7. formulează propuneri de acordare a titlurilor de Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa și senator de onoare în condițiile Cartei UBB.
8. hotărăște în orice probleme cu impact pe termen mediu sau lung care privesc departamentul;
9. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, acte normative ale administrației centrale de specialitate, reglementări ale Universității sau ale Consiliului Facultății.

**Art. 8. (1)** Ședințele colectivului DMT se desfășoară, de regulă, lunar, cu excepția perioadelor de vacanță universitară. Locul, data, ora, ordinea de zi și documentele care urmează să fie discutate se comunică de către directorul de departament sau secretarul (referentul) departamentului, cu cel puțin 48 de ore înainte, prin intermediul e-mailului pe adresele instituționale. În ordinea de zi vor fi înscrise persoanele desemnate să întocmească materialele specifice domeniilor abordate, pe baza criteriilor competenței, reprezentativității și responsabilității.

**(2)** Ședințele pot fi organizate și online, cu exprimarea eventualelor sesiuni de vot pe cale electronică.

**(3)** Colectivul departamentului este convocat de către directorul de departament, de către majoritatea simplă a membrilor Consiliului departamentului sau de către 1/3 dintre membrii cu drept de vot ai departamentului.

**(4)** În mod excepțional, la solicitarea Consiliului facultății sau a decanului, directorul de departament poate convoca ședința în regim de urgență, inclusiv în aceeași zi cu data anunțului, situație în care se poate apela la convocarea telefonică.

**(5)** La ședințele de departament pot participa în calitate de invitați, fără drept de vot, reprezentanți ai studenților, membri ai comunității academice și/sau personalități din afara acesteia, la propunerea Consiliului departamentului.

**(6)** Lucrările ședințelor sunt consemnate în procese verbale semnate de directorul de departament și de referentul/secretarul departamentului. Cu acordul celor prezenți, se poate recurge la înregistrarea audio a ședinței.

**(7)** Hotărârile luate sunt comunicate plenului departamentului în termen de maximum 48 de ore de la adoptare.

**Art. 9.** Membrii departamentului au dreptul la liberă opinie în legătură cu oricare din problemele discutate.

**Art. 10. (1)** Hotărârile plenului departamentului se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor acestuia. În cazul neîndeplinirii cvorumului de prezență, departamentul nu poate delibera în mod valabil, el întrunindu-se de drept o săptămână mai târziu, caz în care cvorumul de prezență este de jumătate plus unu din numărul membrilor departamentului.

**(2)** Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret. Modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii departamentului, la propunerea directorului de departament.

**Art. 11. (1)** Prin vot, colectivul DMT poate infirma o decizie luată de Consiliul departamentului sau de directorul de departament.

**(2)** Hotărârile luate de colectivul DMT au caracter obligatoriu atât pentru directorul de departament, cât și pentru Consiliul departamentului, cu respectarea reglementărilor legale.

**Art. 12.** Pentru probleme majore, Departamentul Maghiar de Teatru se poate adresa și forurilor superioare Consiliului facultății.

### **CAP. III. Consiliul departamentului**

**Art. 13.** Consiliul departamentului este structura de conducere care realizează coordonarea operativă a departamentului.

**Art. 14. (1)** Consiliul DMT se compune din 3 membri, iar directorul de departament este membru de drept.

**(2)** Lucrările consiliului DMT sunt ajutate de un secretar de departament, care poate fi un cadru didactic cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

**(3)** Consiliul DMT trebuie să asigure reprezentativitatea programelor de studiu sau de specializare, după cum urmează:

- a. Reprezentant specializare Actorie în limba maghiară;
- b. Reprezentant specializare Teatrologie – Jurnalism teatral în limba maghiară;
- c. Reprezentant al programului masteral Teatru Contemporan.

**Art. 15. (1)** Orice cadru didactic titular cu contract individual de muncă pe durată *nedeterminată* poate candida pentru a fi ales în Consiliul DMT, în baza unui program de candidatură și cu precizarea specializării/programului pe care îl reprezintă.

**(2)** Membrii cu drept de vot ai departamentului votează câte un reprezentant pentru fiecare dintre cele trei locuri eligibile.

**Art. 16.** Atribuțiile și ariile de competență ale Consiliului departamentului sunt:

1. elaborează și adoptă strategii și politici pe domeniile de interes ale departamentului; participă la elaborarea Planului strategic al facultății prin stabilirea obiectivelor specifice departamentului în ceea ce privește procesul didactic, cercetarea științifică și creația artistică, resursele umane, studenții, infrastructura, comunicarea și promovarea instituțională;
2. elaborează, dispune implementarea și evaluează Planul operațional anual;
3. elaborează și implementează strategia de cercetare științifică al departamentului, ca parte a strategiei facultății;
4. elaborează și aduce revizuri *Regulamentului de organizare și de conducere al departamentului*;
5. analizează și face propuneri Consiliului facultății privind planurile de învățământ ale programelor de studii gestionate;
6. avizează posturile didactice și de cercetare scoase la concurs;
7. avizează propunerile de comisii de admitere, finalizare a studiilor, precum și pentru concursurile pe posturi didactice și nedidactice din cadrul departamentului;
8. analizează statele de funcțiuni ale DMT, precum și propunerile de plata cu ora;

9. avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică sau artistică recunoscută în domeniu;
10. avizează activitățile extracurriculare, atelierele și master-class-urile care urmează a se desfășura în cadrul departamentului;
11. analizează și propune departamentului proiectele de înființare a unor noi programe de studii, înaintează Consiliului facultății propunerile;
12. realizează planul de promovare al DMT, precum și dezvoltarea relațiilor de colaborare și a parteneriatelor naționale și internaționale în domeniul învățământului și cercetării științifice și artistice;
13. numește, prin hotărâre, tutorii de an;
14. avizează propunerile pentru continuarea activității după împlinirea vârstei de pensionare pentru cadrele didactice sau de cercetare care îndeplinesc criteriile adoptate de Senat;
15. soluționează eventualele diferende între cadrele didactice și directorul de departament în ceea ce privește planul individual de carieră academică;
16. analizează și soluționează, ca primă instanță, reclamațiile și solicitările adresate departamentului;
17. analizează și avizează propunerile de sancționare a personalului DMT.

**Art. 17.** Membrii Consiliului Departamentului Maghiar de Teatru au următoarele responsabilități:

1. participă la elaborarea planurilor de învățământ și a statelor de funcțiuni aferente programului pe care îl reprezintă;
2. analizează anual, împreună cu titularii de discipline, programele analitice / fișele disciplinelor pentru programul de studiu pe care îl reprezintă în scopul îmbunătățirii procesului de învățământ, și fac recomandări acolo unde este cazul;
3. consultă anual cadrele didactice și studenții cu privire la problemele specifice apărute în procesul didactic. Evaluează calitatea programului prin instrumente specifice (chestionare, interviuri). În urma acestor evaluări înaintează Consiliului departamentului un raport;
4. elaborează, la solicitarea directorului de departament, a decanului sau a Consiliului Facultății, situații și rapoarte cu privire la programul de studiu pe care îl reprezintă;
5. contribuie la elaborarea și redactarea dosarelor de acreditare pentru programul de studiu pe care îl reprezintă;

**Art. 18. (1)** Consiliul DMT se întrunește în ședințe periodice la convocarea directorului de departament. Locul, data, ora, ordinea de zi și documentele care urmează să fie discutate se comunică de către directorul de departament sau secretarul departamentului, cu cel puțin 24 de ore înainte, prin intermediul e-mailului pe adresele instituționale.

**(2)** Ședințele pot fi organizate și online, cu exprimarea eventualelor sesiuni de vot pe cale electronică.

**(3)** În mod excepțional, se poate convoca ședința în regim de urgență, inclusiv în aceeași zi cu data anunțului, situație în care se poate apela și la convocarea telefonică.

**(4)** La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane.

**(5)** Lucrările ședințelor sunt consemnate în procese verbale semnate de membrii Consiliului. Cu acordul celor prezenți, se poate recurge la înregistrarea audio/video a ședinței.

**Art. 19.** În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul DMT emite hotărâri, avize și elaborează rapoarte. Hotărârile și avizele se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor Consiliului departamentului. Acestea vor fi comunicate tuturor membrilor departamentului în termen de maximum 48 de ore de la adoptare.

**Art. 20.** Un membru al Consiliului Departamentului Maghiar de Teatru poate fi revocat din funcție în următoarele condiții:

1. prin demisie, înaintată directorului de departament;
2. la propunerea directorului de departament sau a 1/3 dintre membrii departamentului, cu votul majorității membrilor acestuia;
3. prin decizia directorului de departament, în urma acumulării a mai mult de trei absențe nemotivate de la ședințele de Consiliu al departamentului, consemnate în procesul-verbal al ședinței.

**Art. 21.** Calitatea de membru al Consiliului DMT poate fi suspendată temporar în următoarele condiții:

1. prin decizia directorului de departament, în cazul intrării cadrului didactic în an sabatic, pe durata acestuia;
2. prin decizia directorului de departament, în cazul intrării cadrului didactic în concediu de maternitate sau concediu pentru creșterea copilului, pe durata acestora;
3. prin decizia directorului de departament, în cazul alegerii cadrului didactic într-o funcție publică incompatibilă, pe durata mandatului;
4. prin hotărâre a Consiliului departamentului, la solicitarea motivată a cadrului didactic.

**Art. 22.** Pe perioada suspendării temporare atribuțiile membrului în Consiliul DMT pot fi preluate de un alt membru al Consiliului sau pot fi delegate, prin vot, unui alt cadru didactic din cadrul departamentului.

#### **CAP. IV. Directorul de departament**

**Art. 23. (1)** Directorul de departament asigură conducerea operativă a DMT și este responsabil de organizarea și desfășurarea activității departamentului în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul departamentului.

**(2)** Directorul de departament reprezintă departamentul în relațiile sale cu celelalte structuri ale facultății și universității, cât și cu alte persoane juridice și fizice.

**(3)** Directorul de departament este responsabil în fața Consiliului facultății și a decanului.

**Art. 24.** Directorul de departament are următoarele atribuții:

1. coordonează îndeplinirea obiectivelor specifice definite prin Planul strategic și Planul operațional anual;
2. repartizează sarcini și stabilește responsabilități membrilor Consiliului departamentului și membrilor departamentului, pentru îndeplinirea obiectivelor specifice; asigură distribuția echilibrată a volumului de lucru între cadrele didactice;
3. are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii;
4. aplică la nivelul departamentului hotărârile structurilor de conducere ale universității și facultății; răspunde de elaborarea corectă și la timp a rapoartelor, analizelor, studiilor și altor documente solicitate de către Senatul UBB, Consiliul de Administrație, rector, decan și/sau Consiliul facultății;
5. organizează, coordonează, evaluează și controlează procesul elaborării planurilor de învățământ pentru programele de studii din domeniul de competență al departamentului, precum și a documentelor adiționale (programele analitice, fișele disciplinelor etc.). Se consultă în acest sens cu membrii departamentului și cu studenții;
6. răspunde de întocmirea statelor de funcțiuni ale departamentului;
7. asigură acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor didactice, face propuneri de colaboratori externi;
8. propune posturile din statele de funcțiuni care urmează să fie scoase la concurs;
9. propune Consiliului facultății efectivul de locuri la admitere pentru specializările gestionate de departament;
10. propune comisiile pentru concursul de admitere, finalizare a studiilor, precum și pentru concursurile pe posturi didactice și nedidactice din cadrul departamentului;
11. răspunde pentru buna desfășurare a sesiunilor de admitere și de finalizare a studiilor, a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
12. coordonează elaborarea documentației specifice de autoevaluare instituțională, evaluare în vederea autorizării/acreditării/reacreditării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. informează membrii departamentului cu privire la subiectele dezbătute în organismele de management participativ din facultate și universitate, precum și cu privire la deciziile, hotărârile și alte dispoziții ale acestora;
14. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică și formarea personalului;
15. avizează planurile academice ale cadrelor didactice din departament și le propune spre aprobare Consiliului facultății;
16. dezvoltă o cultură a excelenței, a colaborării și a respectului reciproc în cadrul departamentului; mediază conflictele dintre cadrele didactice;
17. asigură cadrul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității didactice, în acord cu resursele și obiectivele strategice ale departamentului;

18. propune conducerii facultății comisii de reexaminare/reevaluare în cazul unor contestații;
19. avizează orarul pentru programele de studiu gestionate de departament, asumându-și corectitudinea și legalitatea elaborării acestuia;
20. asigură un mediu sigur și sănătos pentru angajați și studenți, în conformitate cu normele de siguranță și sănătate în vigoare;
21. asigură implicarea studenților în luarea deciziilor sau hotărârilor care privesc în mod nemijlocit activitatea lor în cadrul departamentului și vizează aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat;
22. răspunde de managementul financiar al departamentului; împreună cu administratorul-șef de facultate asigură gestionarea eficientă a resurselor alocate și sustenabilitatea financiară a departamentului;
23. face propuneri de noi specializări sau programe de studiu;
24. realizează și răspunde de managementul cercetării și al calității la nivelul departamentului;
25. urmărește indicatorii de performanță stabiliți de ARACIS pentru programele de studiu gestionate de departament și răspunde de îndeplinirea acestora;
26. propune Consiliului facultății coordonatori de programe de studii și/sau echipe care participă din partea departamentului în proiecte instituționale specifice (elaborarea unor materiale de specialitate, derularea unor proiecte interdisciplinare etc.);
27. propune cooperări cu departamentele de profil din alte universități;
28. realizează o evidență anuală a rezultatelor cercetării, o bază de date a publicațiilor ai căror autori sunt membri ai Departamentului. Poate propune în acest sens un responsabil cu cercetarea științifică (secretar științific) la nivel de departament;
29. propune sancționarea cadrelor didactice sau încetarea relațiilor contractuale cu membrii departamentului în condițiile prevăzute de lege și de regulamentele facultății și universității;
30. face propuneri pentru premii și acordarea unor distincții membrilor departamentului;
31. conduce ședințele departamentului (plen, colectiv, consiliu);
32. îndeplinește alte atribuții delegate de către structurile de conducere ierarhic superioare, cu scopul asigurării/creșterii calității activităților de învățământ, cercetare și creație artistică desfășurate în cadrul DMT și îndeplinirii obiectivelor strategice instituționale.

**Art. 25.** Directorul de departament elaborează anual raportul de activitate la nivelul departamentului, în ceea ce privește activitatea didactică, științifică și de creație, pe care-l prezintă în plen și îl înaintează conducerii facultății.

**Art. 26.** Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale, directorul de departament organizează audiențe. Programul acestora este afișat și comunicat membrilor departamentului.

**Art. 27. (1)** Sunt eligibili pentru a candida la funcția de director de departament numai membrii departamentului cu drept de vot.

**(2)** Directorul de departament trebuie să fie membru al departamentului și să dețină doctoratul.

**(3)** 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. 28. (1),** În cazul în care directorul de departament, dintr-un motiv care nu justifică suspendarea sau schimbarea din funcție, nu poate exercita funcția pe o perioadă mai mare de două luni, interimatul se asigură de unul din membrii Consiliului departamentului, delegat în scris de către acesta.

**(2)** În lipsa unei astfel de delegări, titularii departamentului vor stabili, prin vot deschis, cu majoritate simplă, persoana, din rândul membrilor departamentului, care urmează să preia atribuțiile directorului de departament.

**(3)** Interimatul este asigurat în același mod și în cazul vacantării funcției de director de departament.

**Art. 29. (1)** Directorul de departament poate fi revocat din funcție în următoarele cazuri:

1. dacă se transferă la alt departament din afara sau din interiorul Universității
2. dacă îndeplinește misiuni pe o perioadă mai lungă de un an în străinătate
3. dacă preia funcții de conducere în alte universități publice sau private;
4. dacă încetează contractul de muncă cu Universitatea;
5. în situația săvârșirii unor abateri grave prevăzute în lege.

**(2)** 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, prin votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Senatului.

#### **CAP V. Secretariatul departamentului**

**Art. 30. (1)** În funcție de resursele disponibile, DMT poate angaja secretari de departament / referenți cu normă completă sau fracționară.

**(2)** Secretarul de departament / referentul este subordonat directorului de departament.

**(3)** În cazul vacantării temporare a postului, directorul de departament va desemna un membru al departamentului pentru a îndeplini sarcinile de secretariat.

**Art. 31.** Atribuțiile secretarului de departament / referentului sunt:

1. facilitează comunicarea între conducerea și membrii departamentului;
2. gestionează fluxul de documente și interacțiunile instituționale între departament și conducerea facultății, secretariatul facultății, celelalte departamente și structuri din

facultate; precum și cu comisiile de admitere, de finalizare a studiilor și pentru concursurile pe post;

3. asigură conducerii departamentului documentele și datele necesare luării deciziilor;
4. asistă directorul de departament în elaborarea principalelor documente ale departamentului;
5. asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială; gestionează registrul și arhiva departamentului;
6. pregătește ședințele departamentului și participă la acestea; redactează și arhivează procesele verbale de ședință;
7. transmite hotărârile adoptate în cadrul departamentului spre persoanele sau organismele vizate;
8. asigură cadrelor didactice suportul necesar în ceea ce privește multiplicarea, digitalizarea și transmiterea materialelor bibliografice;
9. asigură evidența acordurilor și convențiilor cu instituțiile în care se desfășoară practica de specialitate a studenților din departament;
10. întocmește și transmite administratorului-șef de facultate necesarul de materiale pentru organizarea și desfășurarea procesului didactic (papetărie, consumabile etc.).

#### **CAP VI. Organizarea de activități în cadrul departamentului**

**Art. 32. (1)** Directorul de departament asigură desfășurarea optimă a activităților didactice, de cercetare/creație artistică și administrative din cadrul departamentului, ținând cont de necesitățile și prioritățile instituționale.

**(2)** Departamentul poate angaja personal didactic auxiliar și personal tehnic, în funcție de necesitățile unei bune activități și de resursele financiare suplimentare disponibile.

**(3)** Directorul de departament, cu avizul Consiliului de departament, numește responsabili pentru activitățile curente din rândul cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului didactic auxiliar și tehnic-administrativ, în acord cu experiența, competențele și cunoștințele necesare exercitării atribuțiilor respective.

**Art. 33.** Responsabil de orar. Atribuții:

1. coordonează echipa de întocmire a orarului;
2. asigură respectarea *Regulamentului de elaborare a orarului*, conformitatea cu planurile de învățământ și cu repartiția pe discipline a cadrelor didactice;
3. asigură repartizarea activităților didactice în săli corespunzătoare, în conformitate cu standardele de calitate ARACIS;
4. asigură distribuirea echilibrată a numărului de ore prevăzut în planul de învățământ pentru fiecare grupă și respectarea numărului maxim de ore/zi pentru student (8 ore);
5. prezintă orarul finalizat cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de începerea semestrului, în scopul verificării și avizării de către directorul de departament;

6. răspunde de afișarea și publicarea orarului (pe grupe, pe săli/laboratoare/studiouri) cu 3 zile înainte de începerea semestrului;
7. răspunde de actualizarea orarului pe parcursul semestrului, în perioada sesiunilor decalate/diferențiate, a Festivalului de absolvire *Galactoria*, sau a altor evenimente (ateliere, conferințe) organizate de facultate.

**Art. 34. (1) Responsabili de practică. Atribuții:**

1. planifică, organizează și supervizează desfășurarea stagiului de practică pentru programul de studiu pe care îl gestionează; întocmește programa analitică și portofoliul de practică;
2. împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică;
3. realizează evaluarea și notarea finală a practicanților în baza rapoartelor elaborate de tutori la sfârșitul activității de practică;
4. participă la elaborarea ghidurilor de practică;
5. asigură fluxul de documente între partenerul de practică și secretariatul departamentului în vederea întocmirii și semnării acordurilor și convențiilor de practică.

**Art. 35. Responsabil comunicare online. Atribuții:**

1. urmărește actualizarea website-ului facultății cu informații pe care conducerea departamentului și membrii acestuia le pun la dispoziție;
2. asigură un flux de comunicare constantă prin intermediul conturilor sociale (Facebook, YouTube etc);
3. participă în echipa de elaborarea a planului anual de promovare la nivel de facultate și urmărește implementarea lui;
4. elaborează și coordonează campania de promovare pentru admitere la nivel de departament;
5. asigură promovarea evenimentelor în care este implicat departamentul;
6. stabilește contacte cu publicații media de specialitate și asigură prezența departamentului în media scrisă și electronică (comunicate de presa, interviuri etc);

**Art. 36. Tehnician de scenă/Gestionar. Atribuții:**

1. conduce evidența bazei materiale a departamentului;
2. elaborează listele privind achizițiile și investițiile necesare, în funcție de solicitările exprimate de cadrele didactice și necesitățile de consum anterioare; în colaborare cu directorul de departament și administratorul-șef al facultății realizează proiectul Programului de achiziții pentru departament, aferent anului următor;
3. gestionează echipamentul de scenă și consumabilele specifice;
4. asigură din punct de vedere tehnic buna desfășurare a examenelor practice, a sesiunilor de admitere, a Festivalului de absolvire *Galactoria*, a altor evenimente

organizate de departament, în baza unui program de lucru stabilit cu directorul de departament.

**Art. 37.** Responsabil relații internaționale. Atribuții:

1. coordonează strategia de internaționalizare la nivel de departament;
2. formulează propuneri și proiecte de colaborare cu parteneri internaționali;
3. gestionează colaborările internaționale la nivel de departament, respectiv: participarea la programe internaționale; acorduri de cooperare cu alte universități; participarea la concursurile internaționale pentru obținerea de burse de cercetare și perfecționare; afilieri la societăți științifice internaționale; participarea la manifestări științifice internaționale; invitarea de specialiști din alte țări; schimburi de studenți și specialiști; schimburi de publicații etc.

**Art. 38.** În cadrul DMT se pot înființa comisii ad-hoc pentru rezolvarea unor probleme curente, cu aprobarea Consiliului Departamentului Maghiar de Teatru și cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 39.** În toate situațiile, membrii DMT au obligația să-și realizeze atribuțiile potrivit fișei postului și dispozițiilor directorului de departament, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător, nerespectarea sau neîndeplinirea acestora atrăgând răspunderea disciplinară, conform legii și regulamentelor în vigoare.

**Art. 40.** Membrii DMT au obligația să-și însușească și să respecte regulile, normele și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor de conducerea facultății sau a departamentului, prin intermediul canalelor de comunicare instituțională (website-ul facultății, avizier, e-mail sau comunicare în scris cu semnătură de primire).

**Art. 41. (1)** Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor departamentului. Aceștia acționează pe baza unei sesizări scrise sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

**(2)** Sancțiunile disciplinare se stabilesc în condițiile legii și se pun în aplicare de către decan sau rector, după caz. Cadrele didactice au dreptul să conteste sancțiunea în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAP. VII. Dispoziții finale**

**Art. 42.** Proiectul regulamentului se supune spre dezbatere și aprobare în cadrul departamentului. Aprobarea se face cu votul majorității simple a celor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor titulari.

**Art. 43.** Orice dispoziție contrară acestui regulament, din dispoziții anterioare referitoare la activitatea departamentului, se abrogă o dată cu aprobarea prezentului regulament.

**Art. 44.** Propunerea de modificare a regulamentului se face la inițiativa a cel puțin 1/3 din titularii departamentului și urmează procedura folosită la adoptare.

**Art. 45.** Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul facultății.

**Mențiune finală:** Regulamentul de organizare și de conducere al Departamentului Maghiar de Teatru a fost aprobat în ședința Consiliului Departamentului din data de 14.09.2022 și avizat în Consiliul facultății la data de 15.09.2022.