

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE HORTICULTURĂ

1. Încadrarea organizatorică, denumirea, domeniile și atribuțiile departamentului

Departamentul de Horticultură este o unitate structurală autonomă a Universității Sapientia din Cluj-Napoca – Facultatea Științe Tehnice și Umaniste, realizând activități didactice, activități de cercetare științifică, respectiv sarcini legate de implicarea socială. Supravegherea și controlul departamentului sunt efectuate de către decanul Facultății.

1.1. Denumirea Departamentului:

În limba maghiară:

Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem
Marosvásárhelyi Kar
Kertészmezői Tanszék

În limba română:

Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca
Facultatea de Științe Tehnice și Umaniste din Târgu Mureș
Departamentul de Horticultură

În limba engleză:

Sapientia Hungarian University of Transylvania
Faculty of Technical and Human Sciences - Târgu Mureș
Department of Horticulture

1.2. Datele de contact ale Departamentului

Adresă: Marosvásárhely/Koronka, Calea Sighișoarei nr. 2., Adresa
postală: 540485 Târgu-Mureș, O.p. 9, C.p. 4
Tel.: +40 265 206 210
Website: www.ms.sapientia.ro

1.3. Domeniile științifice ale Departamentului

Horticultură

Științele proiectării mediului, amenajării peisajului, urbanismului și
arhitecturii.

Științe de biologie și chimie aplicativă

1.4. Atribuțiile de bază ale Departamentului

Activitatea didactică a Departamentului constă în participarea în formarea profesională teoretică și aplicativă din domeniile științifice specificate la punctul 1.3., precum și în dezvoltarea materialelor didactice și metodologice necesare procesului educațional.

La nivelul *programelor de studii de licență*, activitatea sa include transmiterea acelor cunoștințe și aptitudini prin care absolvenții sunt capabili să identifice, să înțeleagă și să soluționeze probleme practice.

La nivel *programelor de studii de master*, activitatea sa include pregătirea studenților pentru activități de cercetare fundamentate științific și pentru cunoașterea și utilizarea

rezultatelor teoretice și practice moderne, respectiv dezvoltarea acestora.

Departamentul sprijină activ și coordonează activitatea cercurilor științifice studențești, studiul individual, elaborarea proiectelor de diploma/lucrărilor de licență și disertație, și implică studenții în proiecte de cercetare/dezvoltare/servicii.

Pe lângă sarcinile didactice directe, Departamentul participă la elaborarea și implementarea politicii educaționale a Facultății.

Activitatea științifică vizează cercetarea și dezvoltarea în domeniile enumerate la 1.3., în cooperare cu instituții de învățământ superior, de cercetare și operatori economici, respectiv specialiști din țară și din străinătate. În acest scop menține legături cu instituții de învățământ superior și cercetare, și participă în activitatea organizațiilor științifice și profesionale legate de domeniile de competență.

2. Conducerea Departamentului

Departamentul este condus de directorul de departament, ales pentru cinci ani sau numit pentru un an.

Structurile de conducere:

- Consiliul Departamentului
- Adunarea Generală a Departamentului

2.1. Directorul de departament

Conducerea Departamentului este realizat de directorul de departament, în colaborare cu Consiliul de Departamentului. Pe lângă cele prevăzute în Carta Universității și în Regulamentul de funcționare a Facultății, atribuțiile sale includ:

- a) reprezentarea Departamentului;
- b) informarea membrilor Departamentului, coordonarea și controlul activității acestora;
- c) sprijinirea și coordonarea activităților de publicare și inovare;
- d) gestionarea economică a Departamentului și coordonarea personalului administrativ;
- e) convocarea ședințelor Consiliului Departamentului și a Adunării Generale; stabilirea agendei și conducerea ședințelor
- f) asigurarea condițiilor de muncă sigure și sănătoase, atât din punctul de vedere al resurselor umane cât și a celor materiale;
- g) asigurarea respectării normelor PSI;
- h) coordonarea activităților pentru realizarea de venituri proprii;
- i) promovarea și coordonarea colaborării cu universități partenere, instituții și organizații științifice, potrivit domeniilor de competență ale departamentului;
- j) alte sarcini delegate de decan;
- k) orice alte atribuții aflate în competența departamentului.

Legat de atribuțiile departamentului, directorul de departament are dreptul de a dispune și de a emite instrucțiuni cu caracter obligatoriu pentru membrii departamentului.

2.2. Consiliul Departamentului (CD)

- a) Consiliul Departamentului (CD) este organul de conducere al Departamentului, investit cu drept de decizie, propunere, avizare și control.
- b) Numărul membrilor Consiliului Departamentului este stabilit de Consiliul Facultății. Membrii Consiliului Departamentului sunt aleși de cadrele didactice și de cercetare titulare

ale departamentului, pentru un mandat de cinci ani, conform prevederilor Regulamentului electoral al Universității. Președintele CD este directorul de departament.

c) Consiliul Departamentului este convocat de directorul de departament ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe lună, în săptămâna dinaintea Consiliului Facultății, ședințele putând fi organizate, în situații justificate, și în format electronic sau hibrid.

Consiliul Departamentului trebuie convocat și atunci când 1/3 dintre membrii acestuia solicită justificat, în scris, acest lucru directorului de departament.

d) Consiliul Departamentului este statutar întrunit în prezența directorului de departament, dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 dintre membrii săi. În situații excepționale se permite aplicarea procedurii de vot electronic.

e) La ședințele Consiliului Departamentului, directorul poate invita, cu drept de participare la discuții, orice cadru didactic, cercetător al departamentului sau studenți.

f) Pentru ședințele Consiliului Departamentului se întocmește un proces-verbal, care se transmite cadrelor didactice și de cercetare cu drept de vot ale departamentului în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței. Hotărârile Consiliului Departamentului se trimit la Decanat, în termen de 5 zile lucrătoare de la ședință.

g) Un membru al Consiliului Departamentului își pierde mandatul în cazul a trei absențe nejustificate într-un an universitar sau în situațiile prevăzute de Carta universitară. Conform Regulamentului de alegeri al Universității, Departamentul trebuie să aleagă un nou membru în termen de 45 de zile de la constatarea pierderii mandatului.

h) Consiliul Departamentului decide prin majoritate simplă a membrilor prezenți asupra:

- a) propunerilor privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare scoase la concurs de departament;
- b) proiectului de buget al departamentului;
- c) strategiei departamentului;
- d) planului de cercetare al departamentului;
- e) planului departamentului privind elaborarea cursurilor, materialelor didactice și manualelor.

i) Consiliul Departamentului își exprimă prin majoritate simplă opinia asupra tuturor problemelor care privesc direct departamentul, dar care intră în competența organelor superioare:

- a) componența comisiilor de concurs pentru posturile didactice și de cercetare scoase la concurs din schema departamentului;
- b) distribuirea bugetului la nivelul departamentului;
- c) modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al departamentului;
- d) inițierea de noi programe de studii;
- e) desființarea unor programe de studii;
- f) invitarea cadrelor didactice asociate;
- g) evaluarea în vederea acreditării programelor de studii universitare de licență și master ale departamentului;
- h) alte chestiuni prevăzute în Carta universitară și în Regulamentul Facultății.

2.3. Adunarea generală a Departamentului

a) Adunarea generală a Departamentului este organismul consultativ și de propuneri al Departamentului, fiind forumul de informare al acestuia. Membrii săi sunt cadrele didactice și de cercetare titulare, cu drept de vot, precum și cadrele didactice și de cercetare asociate,

cu contract de muncă în Universitate, cu drept de participare la discuții. Convocarea acesteia este obligatorie pentru exprimarea punctelor de vedere prevăzute de regulamentele universitare (aprobarea sau modificarea regulamentului Departamentului, prelungirea statutului de titular, aprobarea unui nou plan de învățământ sau modificarea acestuia, respectiv dezbaterile și aprobarea materialelor didactice destinate publicării).

b) Adunarea generală a Departamentului se convoacă cel puțin de două ori pe an: la începutul anului universitar, pentru prezentarea raportului anual al directorului de departament și discutarea planului operațional pentru anul următor, inclusiv aprobarea statutului de funcții, precum și cu ocazia dezbaterii Raportului de Asigurare a Calității.

c) Despre ședința de adunare generală a Departamentului se întocmește un proces-verbal, transmis cadrelor didactice și de cercetare ale Departamentului, precum și Decanatului, în termen de 5 zile lucrătoare.

d) Ședința Departamentului își exprimă opinia prin vot majoritar asupra următoarelor aspecte:

- activitatea directorului de departament;
- activitatea responsabililor de grupuri din departament;
- calitatea activităților de predare și cercetare desfășurate în departament;
- strategia pe termen scurt și lung a departamentului și planul operațional anual.

3. Proceduri de numire, desemnare și revocare

3.1. Numirea directorului de departament

Directorul de departament este ales de membrii titulari ai Departamentului, în conformitate cu Regulamentul de alegeri al Universității. Directorul ales, avizat de Consiliul Facultății și de Senat, este numit de rector pentru un mandat de 5 ani.

În cazul în care funcția de director de departament nu poate fi ocupată prin alegeri ordinare sau parțiale din motive obiective, conform prevederilor Regulamentului de alegeri, rectorul poate numi, din proprie inițiativă, o persoană pentru a ocupa temporar funcția, pentru o perioadă de maximum un an.

3.2. Revocarea directorului de departament

Directorul de departament poate fi revocat din funcție de Consiliul Facultății prin vot cu majoritate simplă, la propunerea fundamentată a decanului sau a 2/3 dintre membrii departamentului. Până la organizarea alegerilor parțiale, rectorul numește un director interimar dintre membrii Consiliului Departamentului.

4. Responsabilitățile și atribuțiile Departamentului

4.1. Responsabilitatea și atribuțiile angajaților Departamentului

Atribuțiile angajaților Departamentului sunt stabilite în primul rând în fișa individuală postului, Codul de etică, Carta universitară, Regulamentul intern al Universității, Regulamentul de studii și examene al Universității și alte dispoziții relevante, precum și detaliate în prevederile mai jos:

- a) Dreptul de semnătură în probleme oficiale este exercitat de directorul de departament. În cazul în care acesta este împiedicat, dreptul de semnătură poate fi exercitat doar de un angajat titular împuternicit de directorul de departament.
- b) Toți angajații Departamentului sunt obligați să solicite aprobarea prealabilă a directorului de departament pentru orice declarație făcută în numele

Departamentului (de ex. către autorități, mass-media etc.).

- c) Persoanele care ocupă diferite posturi sunt obligate să cunoască reglementările aplicabile funcției lor.
- d) Persoanele care ocupă diferite posturi își desfășoară activitatea în mod independent în aria lor de responsabilitate. În luarea deciziilor, acestea trebuie să țină cont și de atribuțiile și competențele colegilor.
- e) Fiecare angajat al Departamentului este responsabil pentru bunurile preluate în gestiune prin semnătură, precum și pentru prejudiciile cauzate din neglijență sau nerespectarea reglementărilor. Răspunderea intervine și în cazul în care prejudiciul sau accidentul este cauzat de nerespectarea dispozițiilor sau a normelor de securitate.
- f) Fiecare angajat al Departamentului este obligat să ia măsuri pentru prevenirea deteriorării echipamentelor, instalațiilor și instrumentelor Departamentului. Orice neregulă observată trebuie raportată sau remediată, indiferent dacă acest lucru face parte sau nu din atribuțiile directe. Neîndeplinirea obligației de raportare poate atrage răspunderea angajatului.
- g) Toți angajații Departamentului sunt obligați să utilizeze resursele și serviciile disponibile (telefon, imprimantă, copiator, costuri poștale etc.) cu „diligența unui bun gospodar”, în mod economic.
- h) Inițierea procedurii de tragere la răspundere pentru un angajat care nu își îndeplinește obligațiile sau care provoacă prejudicii prin neglijență intră în competența directorului de departament.
- i) Angajații Departamentului sunt obligați să respecte normele de protecția muncii, a sănătății, protecția mediului și prevenirea incendiilor, aplicabile activității lor.
- j) Angajații Departamentului sunt obligați să informeze directorul de departament, atât în prealabil, cât și după finalizare, despre orice activitate desfășurată în cadrul sau în afara Departamentului care se încadrează în profilul sau domeniul de competență al acestuia. Inițierea unor teme de cercetare în Departament sau depunerea unor proiecte trebuie precedate de consultarea directorului.

4.2. Sarcinile profesionale ale Departamentului și modalitatea de îndeplinire a acestora

Supravegherea profesională a sarcinilor legate de activitățile educaționale, de cercetare-dezvoltare, precum și a celor aferente gestionării și funcționării Departamentului este stabilită de directorul de departament.

4.2.1. Sarcini educaționale

4.2.1.1. Organizarea activităților didactice și orarul

Sarcini la nivel de departament:

- colectarea datelor necesare pentru orar și transmiterea acestora persoanei responsabile cu întocmirea orarului;
- verificarea orarului din perspectiva departamentului;
- evidența și verificarea activităților de predare ale cadrelor didactice;
- elaborarea fișelor disciplinelor și încărcarea lor pe site-ul universității;

- evidența sarcinilor cu termene limită, luarea măsurilor aferente și coordonarea acestora;
- coordonarea ocupării spațiilor de învățământ gestionate de departament;
- organizarea stagiilor de practică;
- facilitarea mobilităților studențești;
- formularea punctelor de vedere profesionale privind echivalarea disciplinelor (la solicitarea Comisiei de Studii și Credite).

4.2.1.2. Dezvoltarea activității didactice

Sarcini la nivel de departament:

- formularea propunerilor privind dezvoltarea procesului didactic;
- analiza situației disciplinelor și coordonarea modificărilor acestora, atunci când este cazul;
- îndeplinirea și coordonarea sarcinilor profesionale privind rurile de studii (acolo unde există), precum și pachetele de discipline;
- promovarea participării cadrelor didactice și a personalului administrativ la activități de mobilitate.

4.2.1.3. Planificarea proiectelor de diplomă / lucrărilor de licență

Măsurile la nivel de departament:

- stabilirea cerințelor de conținut pentru proiectelor de diplomă și lucrărilor de licență;
- inițierea, centralizarea și publicarea temelor pentru proiectele de diplomă și de lucrările de licență;
- coordonarea elaborării lucrărilor de diplomă/licență de către cadrele didactice îndrumătoare;
- evaluarea lucrărilor de către îndrumători.

4.2.1.4. Organizarea și desfășurarea examenelor și examenelor finale

Sarcini la nivel de departament privind organizarea examenelor:

- cadrele didactice responsabile de examen stabilesc datele examenelor împreună cu studenții;
- desemnarea celui de-al doilea examinator de către directorul de departament;
- întocmirea solicitărilor privitoare la datele examenelor și necesarul de săli pentru fiecare disciplină și transmiterea acestora la Decanat;
- informarea cadrelor didactice despre sarcini și verificarea îndeplinirii acestora;
- evaluarea activității cadrelor didactice titulari de discipline, în ceea ce privește sarcinile legate de examene, de către directorul de departament.

Sarcinile departamentului privind organizarea examenului de admitere:

- elaborarea tematicilor pentru admitere;
- asigurarea specialiștilor pentru elaborarea subiectelor;
- desemnarea persoanelor responsabile cu corectarea lucrărilor scrise;
- desemnarea membrilor comisiilor pentru probele orale.

Sarcinile departamentului în organizarea examenului de finalizare a studiilor:

- asigurarea componentei profesionale a examenului de finalizare a studiilor;
- organizarea examenului de finalizare a studiilor, stabilirea datelor și sarcinilor în colaborare cu membrii comisiei de examen;
- desemnarea membrilor comisiei de examen de finalizare a studiilor.

4.2.1.5. Sarcini legate de activitățile cercurilor științifice studențești (TDK)

Sarcini la nivel de departament:

- înființarea atelierelor TDK și coordonarea activităților acestora;
- centralizarea și publicarea propunerilor de teme TDK din partea departamentului;
- îndeplinirea sarcinilor de consiliere profesională (mentorat) de către cadrele didactice;
- informarea studenților despre cerințele conferinței TDK și termenele de depunere a lucrărilor.

4.2.2. Sarcini de cercetare-dezvoltare și consultanță

Cadrele didactice ale Departamentului își desfășoară activitatea de cercetare în principal în cadrul centrului de cercetare al departamentului, conform regulamentului acestuia.

Sarcini la nivel de departament:

- elaborarea strategiei de cercetare, promovarea implementării acesteia, evaluarea și publicarea rezultatelor;
- elaborarea planurilor și programelor de cercetare, sprijinirea activităților de cercetare, întocmirea rapoartelor privind activitățile de cercetare și publicare, conform reglementărilor în vigoare;
- informarea personalului departamentului cu privire la oportunitățile de granturi sau proiecte de cercetare;
- pregătirea și implementarea proiectelor și colaborărilor;
- pregătirea și, în unele cazuri, coordonarea proiectelor specifice domeniului Departamentului;
- facilitarea mobilităților pentru activități de cercetare.

4.2.3. Sarcini ale Departamentului în domeniul asigurării calității

Coordonarea la nivel de departament a evaluării cadrelor didactice de către studenți.

Sarcini la nivel de departament:

- planificarea evaluărilor;
- prelucrarea datelor;
- evaluarea datelor de către directorul de departament;
- organizarea evaluării colegiale.

Colectarea datelor necesare pentru raportul de asigurare a calității la nivel de departament, elaborarea acestuia, dezbaterile în departament și transmiterea raportului către conducerea Facultății.

4.2.4. Activități de PR la nivel de Departament

- elaborarea elementelor de conținut ale materialelor de prezentare privind activitatea didactică, în colaborare cu responsabilul de PR al Facultății;
- menținerea relațiilor de colaborare cu instituțiile/persoanele aflate în aria de competență a Departamentului: organizarea de sesiuni de informare, întâlniri, conferințe, prezentări;
- participarea la Zilele Porților Deschise și la alte evenimente de popularizare (Noaptea Cercetătorilor, concursuri, tabere etc.);
- participarea la activitățile de informare privind admiterea;
- realizarea materialelor informative și de promovare, organizarea de prezentări, stabilirea și întreținerea relațiilor cu mass-media;
- participarea la organizarea burselor de locuri de muncă;
- actualizarea conținutului paginii web a Departamentului;
- identificarea oportunităților de angajare pentru absolvenți, evaluarea disponibilității angajatorilor, colectarea altor oportunități (proiecte, burse etc.) și publicarea acestor informații pentru studenți.

4.2.5. Activități de gestiune economică

În probleme de gestiune economică, dreptul de semnătură aparține directorului de departament. În absența acestuia, directorul de departament poate fi înlocuit de directorul de departament adjunct sau de un cadru didactic titular desemnat în scris de către acesta. Gestionarea bugetelor se realizează în conformitate cu reglementările în vigoare. În acest context, principalele sarcini ale directorului de departament sunt:

- întocmirea necesarului bugetar și elaborarea proiectului de buget;
- evidența costurilor de achiziție;
- solicitarea aprobării salarizării cadrelor didactice cu plata cu ora, a decontării costurilor de deplasare și delegație și propunerea acceptării deconturilor;
- gestionarea fondurilor disponibile pentru activitatea de cercetare a departamentului, necesarul de echipamente informatice, achiziția de cărți și reviste.

Asigurarea conformității activităților enumerate cu reglementările în vigoare este responsabilitatea directorului economic al Facultății și a directorului de departament.

4.2.6. Protecția muncii

Sarcini la nivel de departament

Directorul de departament sau responsabilul cu protecția muncii desemnat de acesta:

- organizează îndeplinirea activităților care țin de siguranța muncii, în colaborare cu persoana desemnată de Facultate;
- participă la investigarea accidentelor de muncă și verifică implementarea măsurilor pentru prevenirea unor accidente similare;
- propune decanului sau directorului economic al Facultății de departament măsuri pentru eliminarea deficiențelor de protecția muncii de care ia cunoștință;
- ține evidența instruirilor privind protecția muncii;
- verifică desfășurarea instruirilor de protecția muncii pentru studenți, înaintea activităților practice;

- ține evidența accidentelor de muncă;
- acționează în problemele de protecția muncii conform regulamentelor Universității și legislației în vigoare.

4.2.7. Sarcini la nivelul laboratoarelor/ unitate de câmp didactic experimental

- elaborarea regulamentelor de funcționare și a normelor de utilizare pentru laboratoarele/ unitățile de câmp didactic experimental aparținând Departamentului;
- achiziția aparaturii și materialelor, supravegherea directă a laboratoarelor/ unitate de câmp didactic experimental;
- verificarea periodică, repararea, întreținerea și modernizarea echipamentelor și instalațiilor din laboratoare/ unitate de câmp didactic experimental;
- asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților studenților, luarea în timp util a măsurilor necesare, inclusiv instruirea privind protecția muncii;
- aprobarea modului de utilizare a laboratoarelor/ unităților de câmp didactic experimental în afara programului stabilit prin orar.

5. Modul de gestionare a activităților administrative ale Departamentului, proceduri și programare

Administrația Departamentului se desfășoară sub conducerea directorului de departament. În absența sau în cazul imposibilității temporare de exercitare a atribuțiilor de către directorul de departament, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul alineat sunt exercitate de directorul de departament adjunct, iar în lipsa acestuia, de un cadru didactic titular al departamentului, împuternicit în scris de directorul de departament.

Sarcinile administrative sunt îndeplinite de către administrația departamentală (secretarul departamentului sau un angajat administrativ desemnat). Înregistrarea documentelor primite sau emise de Departament și arhivarea acestora se realizează de către secretarul departamentului sau angajatul administrativ desemnat.

5.1. Gestionarea activităților la nivel de Departament

Sarcinile care intră exclusiv în competența și aria de responsabilitate a directorului de departament sunt gestionate direct de acesta. Alte sarcini pot fi repartizate de către directorul de departament angajaților Departamentului, care sunt obligați să transmită propunerile de răspuns sau soluționare persoanei responsabile cu administrația departamentală. Rezolvarea sarcinilor rămâne responsabilitatea directorului de departament.

5.2. Gestionarea activităților la nivel de grup de lucru sau proiect

Gestionarea problemelor prevăzute în contractele sau acordurile de cercetare și servicii se realizează în cadrul departamental sau al grupului de lucru responsabil, sub conducerea și responsabilitatea coordonatorului temei/proiectului, cu obligația de informare a directorului de departament. Grupurile desfășoară activitățile aferente domeniului lor de competență în mod independent, sub conducerea și responsabilitatea coordonatorului de grup, cu obligația de raportare către directorul de departament. Grupurile gestionează independent fondurile financiare repartizate la nivel de grup, sub conducerea și responsabilitatea coordonatorului.

6. Gestionarea echipamentelor și evidența inventarului

Înregistrarea, depozitarea, păstrarea, întreținerea, punerea în folosință și returnarea echipamentelor Departamentului se realizează la nivel de departament, conform sistemului stabilit și supravegheat de directorul de departament. În cazul în care în cadrul Departamentului funcționează grupuri de lucru recunoscute profesional, directorul de departament poate delega aceste sarcini coordonatorului grupului, care stabilește și supraveghează depozitarea și utilizarea bunurilor inventariate. Evidența inventarului se ține pe grupuri, în funcție de ariile de inventar. În departamente cu mai multe grupuri, evidența bunurilor comune poate fi ținută într-o arie comună de inventar la nivelul departamentului. Inventarierea la Departament se realizează pe săli și/sau pe angajați, separat. În cazul achizițiilor de echipamente noi, directorul de departament desemnează persoana responsabilă de inventar și stabilește locația bunului inventariat.

7. Dispoziții finale

În chestiunile nereglementate de prezentul regulament, se aplică corespunzător instrucțiunile directorului de departament, Carta Universității, Regulamentul intern de funcționare și a Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost discutat și propus spre aprobare în cadrul ședinței Departamentului. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Facultății.

După aprobarea de către Consiliul Facultății, își încetează aplicabilitatea orice alte regulamente sau dispoziții care sunt contrare prezentului regulament.

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Facultății **nr. 1812/27.01.2026.**