

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a activității didactice și științifice

Prezentul regulament se întemeiază pe prevederile LEN 1/2011, ale HG și OM relevante, ale Cartei Universității din București (2016), ale Codului etic al Universității din București, ale Regulamentului privind activitatea studenților în Universitatea din București, ale Codului drepturilor și obligațiilor studenților din Universitatea din București. Prezentul Regulament completează aspectele care nu sunt precizate în documentele normative menționate mai sus.

I. CONSIDERAȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice, științifice și studențești în Facultatea de Jurnalism și Științele Comunicării (FJSC), elaborat în conformitate cu cadrul legislativ și regulamentar existent, este obligatoriu pentru cadrele didactice (titulare și asociate), studenții, cursanții și personalul didactic și didactic auxiliar al instituției.
2. Orice modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului facultății și va putea fi propusă de reprezentanții studenților, de cadrele didactice, de departamente sau decanat.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE CONDUCERE ȘI COORDONARE

1. Atribuțiile decanului și ale prodecanilor privind semnarea documentelor oficiale.

Decanul semnează:

1. Planurile de învățământ și Statele de funcții
2. Diplomele de studiu
3. Suplimentele la diploma, Foile matricole și Extrasele de foi matricole
4. Prezența cadrelor didactice și a personalului auxiliar
5. Documentele de plată a colaboratorilor (plata cu ora, convenții, etc)
6. Fișele de post ale cadrelor didactice și ale personalului auxiliar
7. Cererile de deplasare în interes de serviciu externe (pentru emiterea Ordinului Rectorului) și interne
8. Rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
9. Propuneri de angajare de cheltuieli, facturile și alte documente financiar-contabile
10. Avizările pe diverse cereri ale cadrelor didactice și ale studenților
11. Corespondența oficială cu Universitatea sau alte instituții
12. Legitimații și carnete de student
13. Convenții de practică

Prodecanii semnează:

1. Documentele de atribuire a burselor de studiu
2. Cataloage
3. Documentele de atribuire a spațiilor de cazare
4. Foile matricole și Extrasele de foi matricole
5. Documentele de atribuire a burselor Erasmus
6. Echivalări examene promovate în străinătate prin programele Erasmus

7. Legitimații și carnete de student, carnete cupoane reducere transport
8. Legitimații pentru examenele de admitere, licență, master, zi și ID
9. Adeverințe
10. Convenții de practică

2. Coordonatorii de programe de master

1. Coordonatorii de programe de master sunt numiți de către conducerea facultății și avizați în Consiliul facultății.
2. Un cadru didactic nu poate coordona decât un singur program de master.
3. Coordonatorii de mastere au următoarele obligații:
 - a. Propun planurile de învățământ de master, spre dezbateră, în Consiliile departamentelor și spre avizare de către directorul de departament și apoi în Consiliul facultății
 - b. Propun structura examenului de admitere și comisiile de admitere spre dezbateră în Consiliile departamentelor și spre avizare în Consiliul facultății
 - c. Urmăresc dinamica evoluțiilor profesionale și științifice și propun modificări ale planurilor de învățământ sau ale conținuturilor cursurilor
 - d. Propun cadre didactice titulare și asociate pentru acoperirea cu personal a activităților didactice din planul de învățământ
 - e. Invită periodic reprezentanții profesiei pentru o evaluare a competențelor așteptate și a evoluției calificărilor.
 - f. Prezintă Consiliului departamentului evaluările pachetelor curriculare făcute de către studenți și de către colegi.
 - g. Invită titularii de discipline să prezinte punctul de vedere personal asupra propriului curs. Prezintă departamentului concluziile proprii privind activitatea de la pct.c), dar și situația evaluării activităților și îmbunătățirile necesare.
 - h. Elaborează dosarele de autorizare și evaluare periodică, în colaborare cu și sub îndrumarea directorilor de departament
 - i. Concep și implementează acțiunile de promovare a masterului
 - j. Răspund de activitatea privind etica și integritatea în cercetare.
4. Consiliul facultății va stabili un număr de ore alocate acestei activități care va fi trecut în fișa postului fiecărui cadru didactic coordonator de program de master.

3. Tutorii de an

1. Sunt numiți de către conducerea departamentului și avizați de către consiliul facultății, înainte de începerea anului universitar, în funcție de aria de competențe în raport cu specializarea a căror tutori vor fi.
2. Asigură orientarea în mediul universitar a studenților, prezentând și explicând cadrul legislativ și regulamentar, procedurile academice și administrative.
3. Sprijină orientarea profesională a studenților, explicând oportunitățile și procedurile legate de practica profesională, de *internship*-uri și de inserția profesională.
4. Promovează oferta academică a FJSC în rândurile studenților, explicând avantajele programelor de licență, master și doctorat.
5. Asigură legătura dintre studenții din anul/specializarea respectivă și conducerea facultății:
 - a. Transmit directorilor de departamente, prodecanilor, decanilor, administratorului și Secretariatului solicitările, întrebările și problemele cu care se confruntă studenții
 - b. Transmit operativ și explică studenților deciziile departamentelor și Consiliului FJSC
 - c. Efectuează instructajul privind protecția muncii în timpul programului academic și asigură semnarea documentelor privind protecția muncii.

- d. Asistă studenții în activitățile studențești, în limitele prevăzute de legislația și reglementările în vigoare.
6. Sprijină Cadrele didactice asociate în relația cu studenții și Secretariatul.
7. Mediază în cazul în care apar dispute legate de viața universitară între studenți.
8. Consiliul facultății va stabili un număr de ore alocate acestei activități care va fi trecut în fișa postului fiecărui tutore de an.
9. Propune și organizează activități privind etica și integritatea în mediul academic, cu sprijinul conducerii facultății și al cadrelor didactice care predau și la respectivul an de studii.

III. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. ORGANIZARE

2. Procesul de învățământ presupune următoarele tipuri de activitate: cursuri, seminarii, laboratoare, ateliere, la discipline fundamentale, de specializare și complementare, tutorate, întâlniri de sinteză, producție profesională; practica și elaborarea lucrării de finalizare a studiilor fac parte din procesul de învățământ. Programul didactic se desfășoară sub coordonarea și controlul nemijlocit ale Departamentelor și Decanatului.
3. FJSC aplică principiile pentru Asigurarea Calității conform prevederilor legale, Cartei Universității din București și procedurilor fixate de Comisiile pentru Asigurarea Calității ale universității și facultății.
4. Chestionarele de evaluare a cursurilor, seminariilor și activităților practice de către studenți vor fi distribuite de Comisia de Asigurare a Calității din facultate. Rezultatele statistice ale evaluărilor vor fi comunicate Consiliului departamentelor și Consiliului facultății în cel mai scurt timp posibil de la finalizarea evaluării. Cele două consilii vor analiza aceste rezultate și vor propune soluții de ameliorare a activității didactice.
5. Motivarea absențelor și recuperarea activităților didactice se face în conformitate cu prevederile legale. Activitățile legate de procesul de învățământ au prioritate în raport cu alte tipuri de activități (definite ca “activități extra-curriculare”) (conform cadrului legal). Aceste activități în care pot fi implicate cadrele didactice sau la care participă studenții sunt:
 - a. Activități *full time* sau *part time* în media, relații publice, publicitate sau alte domenii
 - b. Activități în diferite consilii și comisii de profiluri variate
 - c. Activități artistice, sportive, civice, politice etc

2. PROCEDURI DE ATRIBUIRE A ORELOR DIN NORMELE VACANTE

Procedurile de mai jos reglementează modul în care sunt atribuite, cadrelor didactice și specialiștilor, orele didactice din normele posturilor didactice vacante. Modul de atribuire ține cont de Planul strategic de dezvoltare al UB și de Planul strategic al Facultății de Jurnalism și Științele Comunicării, de Planul de Cercetare al FJSC, de obiectivele asumate de conducerea FJSC prin proiectul managerial depus la susținerea concursului pentru postul de conducere respectiv.

Atribuirea orelor din normele posturilor didactice vacante

1. Normele corespunzătoare posturilor didactice vacante sunt evidențiate în Statul de funcțiuni și sunt derivate din Planul de învățământ al FJSC. Aceste norme sunt acoperite de personalul didactic titular, de doctoranzii Școlii doctorale a FJSC, ori de personal didactic asociat, prin plata cu ora, conform reglementărilor în vigoare. Acolo unde titularii nu acoperă prin competențele specifice anumite discipline din posturi didactice vacante sau când personalul didactic existent este insuficient, normele

sunt acoperite cu ajutorul specialiștilor din domeniul de referință, conform Metodologiilor Universității din București (MUB). Aceștia vor alcătui fișa disciplinei adecvată cursului.

2. Directorul de Departament asigură acoperirea de personal pentru buna desfășurare a activității didactice în situațiile în care o normă dintr-un post didactic devine temporar vacantă într-una din situațiile următoare: indisponibilitate medicală, bursă de cercetare, invitație pentru a susține cursuri la o altă universitate pe termen limitat, an sabatic etc.

3. În vederea realizării Planului de învățământ și a Statului de funcțiuni, Directorul Departamentului prezintă în ședința de departament situația estimată a normelor din posturile didactice vacante cel mai târziu în luna iunie.

4. În cazul cadrelor didactice titulare angajate pe o perioadă determinată, orele de curs din normele posturilor didactice vacante se solicită în scris directorului de Departament conform MUB și anexelor acestora.

5. Orele de curs din norme didactice vacante pot fi repartizate specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate, dacă îndeplinesc condițiile legale (calitatea de doctorand, doctor) sau de specialiști de prestigiu/ cu competențe avansate. Pentru activitățile ce au conținut aplicativ, specialiștii reputați din domeniu au prioritate. Conducerea departamentului (director, consiliu departament) fac propunerile privind repartizarea acestor ore. Propunerile sunt evaluate de o Comisie de evaluare (CE) formată din Decan, prodecanul însărcinat cu asigurarea calității și directorul de departament.

6. Atribuirea orelor din normele didactice ale posturilor vacante se face pe baza evaluării anuale a necesității de către Consiliul Departamentului și Directorul de Departament conform prevederilor Cartei UB, art. 93 și 94.

7. Titularul de curs se consultă cu Directorul departamentului în vederea acoperirii orelor aplicative, din norme vacante, aferente activității didactice de la cursul respectiv.

8. Atribuirea orelor din normele didactice ale posturilor vacante se face, în funcție de următoarele cazuri, prin prezentarea documentelor solicitate conform MUB:

a) în cazul persoanelor care nu au lucrat în UB în anul universitar precedent (v. Lista documentelor din Anexa 1 a Metodologiei UB)

b) în cazul persoanelor care au lucrat în UB în anul universitar precedent (v. Lista documentelor din Anexa 2 a MUB)

c) în cazul persoanelor care au cetățenie străină (v. Lista documentelor din Anexa 3 a MUB).

9. Atribuirea orelor din normele didactice ale posturilor vacante se face:

a. în cazul cererii formulate de un cadru didactic titular de atribuire a unor cursuri/seminarii ținute de cadre didactice asociate sau specialiști, după ce în dosarul fiecărei atribuirii există Cererea pentru plata cu ora (v. Anexa 4 a MUB), Motivația (care cuprinde probe ale competenței în domeniul respectiv: experiența și recunoaștere profesională, cursuri și seminarii în tematica respectivă, manual, cărți și articole etc) și Fișa disciplinei privind activitățile pentru care se face solicitarea de către titulari ai facultății și dovezi privind expertiza profesională și dezvoltarea cercetării în aria tematică a cursului;

b. pentru cadrele didactice asociate și specialiștii fără grad didactic, după ce se prezintă Fișa disciplinei precum și Raportul de evaluare a performanțelor profesionale (v. Anexa 5 a MUB).

10. În situația depunerii a mai multor solicitări pentru un număr de ore din normele didactice vacante corespunzând aceleiași specializări, Consiliul departamentului va face departajarea folosind criteriile de la concursurile pentru posturile didactice. Consiliul departamentului va acorda prioritate solicitării care face dovada competenței pentru specializarea și tematica respectivă, indiferent de statutul de cadru didactic titular sau asociat.

11. Consiliul departamentului examinează documentele prevăzute la pct. 3 și 4, supune propunerile sale avizului Directorului de Departament și aprobării în ședința Departamentului; apoi înaintează CE aceste propuneri. CE analizează oportunitatea deciziilor și le supune aprobării în Consiliul Facultății.

12. Atribuirea orelor din normele posturilor didactice în regim de cumul sau plata cu ora ține cont, în cazul solicitărilor anuale repetate ale cadrelor didactice titulare sau asociate, de performanța didactică și de cercetare din anul universitar precedent și de evaluările prevăzute de legislația în vigoare. În luarea deciziei se va ține cont de evaluările Comisiei de asigurare a calității și cele ale studenților.

13. Lista cadrelor didactice asociate și a specialiștilor asimilați cu grade didactice care au primit aviz favorabil din partea Consiliului facultății este înaintată Senatului UB spre aprobare (cf. Anexa 5 a MUB)

14. Cadrele didactice asociate/ invitate specialiștii recunoscuți în profesie, fără titlul de doctor, care primesc ore din norme ale unor posturi vacante sunt asistați în vederea definitivării documentelor necesare de către Directorul de departament

15. Consiliul FJSC aprobă și cererile Cadrelor didactice titulare care sunt solicitate să țină ore în regim de plata cu ora la alte universități. Aceste cereri sunt supuse apoi aprobării Senatului UB.

3. EVALUAREA CUNOȘTIINȚELOR

1. Organizarea sesiunilor de examene se face conform calendarului de activități al Universității din București. Programarea examenelor va fi aprobat de conducerea facultății.

2. Pentru motive temeinice, la propunerea titularului disciplinei sau la cererea studenților, vizată de titularul disciplinei, Decanul va putea aproba susținerea examenelor înaintea începerii sesiunii sau după încheierea acesteia, dar fără a prejudicia alte activități didactice.

3. Studentul care, din motive temeinice, nu se poate prezenta la examen sau la colocviu în grupa sau seria din care face parte, se poate prezenta la o altă grupă sau serie la același titular de disciplină, cu acordul acestuia și dacă există, în cadrul aceleiași sesiuni sau presesiuni, examene sau colocvii și la alte grupe sau serii la același titular.

4. Studenții cu necesități speciale susțin numai probe adaptate posibilităților lor (de preferat tip grilă).

5. Studenții care nu au achitat taxele până la începerea sesiunii de examene (probarea achitării taxei se poate face prin transmiterea electronică a documentului scanat sau depunerea chitanței la secretariat) nu sunt primiți în examen; administratorul facultății și secretara de an transmit cadrelor didactice lista acestor studenți, fără a efectua notificări pe cataloage.

6. Intrarea în examen sau colocviu se face pe baza prezentării documentelor de identificare prevăzute de reglementările legale (act de identitate, carnet de student sau alt document doveditor al identității).

7. Respectarea formelor de evaluare prevăzute în Planul de învățământ este obligatorie. Cadrele didactice titulare de curs au libertatea de a stabili, conform exigentelor specifice fiecărei discipline, forme intermediare de verificare a cunoștințelor (teste grilă, referate, elaborarea de produse profesionale etc). Acestea pot fi condiții eliminatorii pentru accesarea la evaluarea finală sau pot reprezenta un procent din notarea finală. Formele de verificare și condițiile de promovare și frecvență sunt precizate în Fișele disciplinelor și nu pot fi schimbate pe parcursul anului universitar.

8. Fișele disciplinelor sunt publice prin afișarea (disponibilitatea lor trebuie să fie asigurată din primele 2 săptămâni ale semestrului) pe site-ul FJSC (forma sintetică), depunerea la Biblioteca FJSC, transmiterea personalizată către studenți prin platformele EDOCEMUS și ADMA.

9. Perioada sesiunilor pentru examenul de licență sau disertație este fixată prin calendarul anului universitar al UB. Comisiile pentru aceste examene sunt propuse de directorii de departamente și aprobate de decan.

10. Examenele orale se vor desfășura în prezența cadrului didactic titular și a celui/celeui/celor care a/au asigurat seminarele, laboratoarele sau tutoratele sau a unui alt cadru didactic nominalizat de

directorul de departament. Examenele scrise se vor desfășura în prezența cadrelor didactice care au asigurat cursul și seminarul și vor avea o durată de două ore; lectorii și asistenții care au asigurat seminarul/laboratorul au obligația de corectarea lucrărilor conform distribuției stabilite de titularul de curs.

11. Contestarea notelor și soluționarea contestațiilor studenților se va face conform procedurilor prevăzute în regulamentele Universității din București.

12. Frauda se sancționează conform prevederilor legale și regulamentelor Universității din București. Este considerată fraudă:

- a. Copierea de la alți studenți sau după alte surse, de orice natură ar fi ele; prezentarea aceluiași material în evaluări diferite
- b. Plagiatul (copierea din materiale redactate sau realizate - în cazul materialelor audio-vizuale - de alți autori, fie ele existente în format tipărit sau digital, fără menționarea explicită a sursei)
- c. Comunicarea și transmiterea de informații în sala de examen
- d. Prezentarea unei lucrări de semestru proprii, realizată în vederea evaluării la alt curs/seminar; prezentarea în vederea evaluării a unei lucrări aparținând altei persoane
- e. Deținerea de materiale tipărite, materiale scrise sau material electronice reprezentând surse de informare în legătură cu disciplina la care se susține examenul, neautorizate de examinator, indiferent dacă au fost sau nu utilizate în timpul examenului
- f. Deținerea de mijloace electronice de comunicare care pot permite contactul cu terțe persoane sau cu bănci de date și prin care se poate accede la informații din domeniul examinat, indiferent dacă au fost sau nu utilizate în timpul examenului
- g. Schimbarea subiectului între studenții care au subiecte cu tematici diferite
- h. Înlocuirea lucrării scrise cu o lucrare redactată anterior examinării
- i. Nedepunerea lucrării la finalul examenului
- j. Substituirea de persoană.

13. Cererile privind mărirea de note vor fi soluționate prin respectarea prevederilor regulamentelor Universității din București.

4. ALEGEREA CURSURILOR OPȚIONALE ȘI FACULTATIVE

1. Lista cursurilor opționale și facultative pentru anul universitar următor va fi afișată conform prevederilor regulamentare, la avizierele și pe site-ul FJSC. Sinteze ale fișelor disciplinelor vor fi făcute publice pentru a fi consultate de studenți. Cadrele didactice au obligația de a preciza dacă există criterii specifice de eligibilitate pentru cursurile pe care le-au propus.

2. Studenții trebuie să depună opțiunile pe platforme dedicate sau la Secretariatul FJSC. Studenții care nu au depus opțiuni până la termenul limită sau care au depus o solicitare după completarea numărului maxim de locuri la un curs sau la un seminar (conform reglementărilor Universității din București) vor fi repartizați din oficiu la cursurile cu număr deficitar de studenți înscriși. Nu se admit schimbări de opțiuni după data de 10 octombrie.

3. Studenții își pot alege cursuri facultative la alte facultăți (în condițiile stabilite de conducerea facultății).

4. Cifra minimă de studenți înscriși pentru un curs opțional este, conform prevederilor legale, echivalentul unei grupe de studiu. La cursurile opționale cu un număr mai mare de studenți înscriși se organizează una sau mai multe grupe de seminar. Normele pentru anul universitar următor se calculează în funcție de numărul de studenți înscriși și de numărul de grupe legale rezultate. În funcție de resursele extra-bugetare, conducerea FJSC va decide dacă se vor ține cursurile cu un număr mic de studenți înscriși sau redistribuiți.

5. Studenții aleg cursurile opționale din listele specializării la care sunt înscriși. În cazul în care sunt interesați de cursurile opționale de la cealaltă specializare le pot urma în regim de curs facultativ, cu acordul cadrului didactic titular.

6. Cataloagele vor fi alcătuite de Secretariatul FJSC pe baza cererilor studenților și a listelor de redistribuire.
7. În cazul disciplinelor facultative, studenții care, la începutul anului universitar, se înscriu pentru a urma cursuri facultative, se pot retrage după maximum 4 cursuri.

5. PRACTICA

1. Practica profesională reprezintă o componentă curriculară semnificativă pentru obținerea competențelor necesare inserției profesionale.
2. Practica profesională se desfășoară în instituții de presă centrale și locale, în departamente și firme de relații publice, în firme de publicitate în instituții cultural-artistice sau în alte instituții de acest gen. În mod obligatoriu practica profesională trebuie să conțină activități din sfera jurnalismului și comunicării instituționale (relații publice, comunicare internă, marketing politic, publicitate etc). Cadrele didactice coordonatoare de practică vor afișa oferta de locuri de practică, după semnarea Convențiilor cu instituțiile de profil, sau după colectarea listelor de opțiuni ale studenților. Studenții care doresc să efectueze stagiul de practică, conform ofertei facultății în aceste instituții, au obligația de a depune la cadrele didactice coordonatoare opțiunea de practică. Respectarea acestei opțiuni este obligatorie.
3. Practica se organizează pe baza *Convențiilor de practică* semnate între FJSC și instituțiile organizatoare. Facultatea de Jurnalism și Științele Comunicării și instituția organizatoare au următoarele obligații:
 - a. Conducerea instituției gazdă și conducerea facultății vor stabili calendarul activităților studenților, prin consultare amiabilă
 - b. Cele două instituții îi vor instrui pe studenți înainte de începerea stagiului de practică cu privire la obligațiile și exigențele impuse de această activitate
 - c. În timpul practicii, stagiarul își păstrează statutul de student. Cele două instituții vor analiza prestația fiecărui student, iar nota finală va avea ca bază calitatea dosarului de practică și aprecierea coordonatorilor de practică, din facultate și din instituția gazdă
 - d. În cazul în care studentul nu-și îndeplinește îndatoririle (din motive neîntemeiate prin absențe nejustificate, rea voință sau violare deliberată a regulamentului instituției gazdă), directorul instituției își rezervă dreptul de a opri stagiul de practică al respectivului student, după ce l-a anunțat pe coordonatorul de practică din facultate
 - e. Instituția gazdă deține drepturile de proprietate pentru orice lucrare realizată de student în timpul practicii
 - f. În orice situație de litigiu, coordonatorii de practică din facultate și din instituția gazdă răspund solidar și iau cele mai bune măsuri pentru soluționarea cazului.
4. Studentul care efectuează stagiul de practică are următoarele obligații:
 - a. În timpul practicii, studentul trebuie să urmeze orarul obișnuit și regulamentul de ordine interioară al instituției gazdă. Studentul îl va anunța pe coordonatorul de practică din instituția gazdă de eventualele absențe
 - b. Studentul stagiar se angajează să nu difuzeze nicio informație confidențială pe care o va obține în timpul perioadei de practică, fie că este vorba despre informații legate de instituția gazdă, fie că este vorba despre persoanele sau organizațiile cu care instituția gazdă este în contact
 - c. Studentul care, prin cerere scrisă, a solicitat practica într-o instituție anume, pentru care cadrele didactice ale FJSC au negociat și obținut loc de practică, și care nu se prezintă să efectueze practica pe locul repartizat, este declarat restanțier, indiferent de efectuarea practicii în alte domenii sau instituții
 - d. La terminarea stagiului de practică studentul va aduce pentru evaluare de către cadrul didactic coordonator documentele precizate de prezentul regulament

e. Studenții care încalcă prevederile articolului 4 vor fi aduși în discuția Biroului FJSC care va stabili sancțiunile ce se vor acorda conform prevederilor Cartei UB, Regulamentului UB privind activitatea profesională a studenților și prezentului Regulament.

5. Evaluarea stagiilor / activităților de practică se va realiza pe baza unor documente, după cum urmează:

- *adeverința de practică*: aceasta trebuie să conțină antetul clar al instituției organizatoare, logo-ul acesteia, număr de înregistrare și dată, numele și funcția persoanei care eliberează adeverința, semnătura acesteia și ștampila instituției și calificativul/aprecierea referitoare la activitatea depusă de student;

- *dosarul de practică*:

i. dovada activității (materiale publicate/difuzate, materiale propuse spre publicare/difuzare, produse de relații publice și publicitate, produse de cercetare, participarea la activitățile profesionale ale instituției etc),

ii. raportul de stagiu elaborat de student, din care reies activitățile desfășurate și evaluarea de către student a felului în care a fost implicat în activitățile instituției și a competențelor dobândite

6. Documentele necesare evaluării se prezintă în cadrul *Colocviului de practică*, programat conform calendarului anunțat de Catedre și Secretariatul facultății, numai în ziua/zilele prevăzute pentru această activitate. Predarea/preluarea se face pe bază de Proces verbal sau Tabel nominal, cu semnătura cadrului didactic și a studentului. Nu se iau în considerare documentele de practică depuse direct la Secretariat sau catedre.

7. Stagiul de practică este încheiat odată cu redactarea Raportului de practică de către coordonatorul de practică sau închiderea catalogului prin transcrierea sub semnătură a notei acordate.

8. Studenții care lucrează cu contract de muncă, normă întreagă sau parțială, pot echivala practica profesională cu activitățile productive desfășurate, cu condiția îndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul regulament.

9. Studenții care doresc să aibă autonomie în alegerea instituției în care vor efectua stagiul de practică au următoarele obligații:

a. vor descărca de pe site-ul facultății Convenția de practică

b. vor obține semnătura conducerii facultății pe această Convenție

c. vor aduce, până în ultima zi a semestrului II, Convenția semnată de conducerea instituției respective

d. vor efectua practica numai în instituția cu care au semnat Convenția.

6. ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE

1. Încheierea situației școlare se face după sesiunea din toamnă, cu cel puțin 3 zile înainte de începerea noului an universitar.

2. Anul de studii se consideră încheiat atunci când studentul a promovat toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ pentru anul de studii respectiv și a acumulat numărul de credite stabilit prin lege.

3. Studentul din anii I-III (studii de licență) și I-II (studii de master) care are restanțe, dar are cel puțin 50% de credite la disciplinele obligatorii, obținute într-un an universitar, poate fi înscris în anul de studii superior ca restanțier. Se admite înscrierea în anul superior pentru studenții care au cu maximum 10% mai puține credite decât limita stabilită prin lege (Ex: 3 pentru limita de 30 credite, 6 pentru limita de 60 credite).

7. ELABORAREA LUCRĂRILOR DE DIPLOMĂ/DISERTAȚIE

1. Lucrarea de diplomă/disertație în profilul științele comunicării se poate realiza fie sub forma unei cercetări cu referire la fenomene ale comunicării interpersonale, mediatice, de relații publice, de publicitate sau din sfera *popular culture*, fie sub forma unui proiect referitor la un produs mass-media, de relații publice sau de publicitate.
2. Lucrarea de diplomă/disertație trebuie să probeze competența și creativitatea studenților. Ea implică o muncă de concepție și execuție în câmpul cercetării fenomenelor comunicării sau al elaborării unor proiecte pentru diferite tipuri de produse de profil. Plagiatul dovedit sau alte forme de fraudă ori malpraxis academic se pedepsesc prin eliminarea din examenul de finalizare a studiilor.
3. O lucrare de diplomă/disertație trebuie să cuprindă: a) o prezentare teoretică a câmpului în care se înscrie cercetarea sau proiectul; b) o prezentare a metodei de cercetare sau de alcătuire a proiectului; c) un corpus de date pe baza căruia se va face analiza sau se va construi proiectul; d) interpretarea datelor sau a proiectului; e) o bibliografie de specialitate, elaborată în conformitate cu exigențele academice. Standardele specifice proiectului de tip produs vor fi precizate prin anexe la acest regulament, de către departamente.
4. Propunerile de teme (din câmpul de competență al fiecărui cadru didactic) se discută în departamente și se afișează în semestrul IV al promoției respective. Fiecare cadru didactic propune teme din câmpul său de expertiză științifică și/sau profesională, probat prin realizări anterioare. Studenții pot veni cu propuneri proprii, din domeniul științelor comunicării.
5. Studenții vor depune online cereri de înscriere (până la finele sem 1 al anului terminal) pe un formular-tip la Secretariatul FJSC – cererea va conține acordul și semnătură coordonatorului științific.
6. Pentru a se asigura o repartizare echilibrată pentru cadrele didactice care vor coordona disertațiile, un cadru didactic nu poate coordona mai mult de 15 lucrări de diplomă și disertații pe an (pentru lucrările în cotutelă, inclusiv cele cu colaboratori externi - maximum 5 lucrări în dublă coordonare).
7. Coordonatorul științific al unei lucrări poate fi orice cadru didactic titular sau asociat care deține titlul de doctor. În cazul lucrărilor realizate în cotutelă cu specialiști din afara câmpului academic, aceștia vor coordona aspectele cu caracter aplicativ, iar cadrul didactic tutore va coordona aspectele care țin de latura teoretică și metodologică. Avizul de susținere a lucrării de diplomă/disertație va fi semnat de ambele cadre didactice.
8. Coordonatorul științific are obligația să:
 - a. ofere o listă de teme de cercetare sau proiecte
 - b. asigure indicațiile bibliografice de specialitate
 - c. asigure consiliere academică referitoare la corpusul investigației, metoda de cercetare, cadrul teoretic, strategia de elaborare a interpretării sau proiectului
 - d. ofere îndrumare pe parcursul elaborării lucrării de disertație, prin lecturare, corectare, dezbateri
 - e. realizeze referatul de evaluare a lucrării de disertație
 - f. semnaleze fraudă și malpraxisul academic.
9. Coordonatorul științific are dreptul să:
 - a. refuze temele propuse de studenți dacă acestea nu se înscriu în câmpul său de competență
 - b. organizeze, împreună cu studentul, planul de lucru și calendarul de cercetare/proiectare și elaborare a lucrării de diplomă/disertație
 - c. sancționeze prin depunere studenții care nu se integrează în calendarul stabilit în comun acord
 - d. refuze colaborarea cu studenții care în mod repetat utilizează plagiatul în elaborarea etapelor intermediare ale lucrării
 - e. refuze acceptarea înscrierilor studenților după începerea semestrului VI de licență și III sau IV de master.
10. Studentul are dreptul să:
 - a. propună teme de cercetare sau proiect în consens cu interesele sale academice sau profesionale

- b. să își schimbe tema sau coordonatorul științific (doar o singură dată, nu mai târziu de începutul ultimului semestru din Planul de învățământ, cu aprobarea noului coordonator științific)
 - c. să își organizeze traseul de cercetare/proiectare.
11. Studentul are obligația să:
 - a. respecte standardele academice de documentare și elaborare a unei lucrări de finalizare a studiilor
 - b. respecte calendarul de lucru fixat în comun acord cu coordonatorul științific
 - c. să prezinte, la termenele stabilite, capitole sau părți din lucrarea de diplomă/disertație
 - d. să prezinte lucrarea de diplomă/disertație în forma definitivă cu cel puțin 10 zile înainte de încheierea perioadei de înscriere la examenul de finalizare a studiilor.
 12. Lucrarea de diplomă/disertație, însoțită de avizul favorabil al coordonatorului științific se va depune în două exemplare la Secretariatul FJSC, la înscrierea pentru examenul de diplomă/disertație. După susținere (conform reglementărilor legale) lucrarea de diplomă/disertație se arhivează de către FJSC. Un exemplar rămâne la coordonatorul științific.
 13. Comisiile de examinare pentru susținerea lucrărilor de diplomă și pentru disertații se stabilesc după principiul coerenței tematice și al expertizei (corelarea dintre competențele dovedite ale cadrului didactic și tematica și domeniul lucrărilor). Membrii comisiilor sunt desemnați de comisia centrală a examenului de licență/disertație la propunerea directorilor de departament sau a coordonatorilor de master.
 14. Coordonatorul științific (sau cadrul didactic care a lucrat în co-tutelă cu un colaborator fără titlu academic) trebuie să fie unul din membrii comisiei de examinare. În cazul în care nu poate face parte din Comisie, nota propusă de el este asumată de un membru al Comisie ca notă pentru conținutul științific (1/6 din nota totală, la o comisie din 3 membri).
 15. Repartizarea studenților pe comisii este efectuată de comisia centrală aprobată de consiliul facultății, la propunerea directorilor de departament și, respectiv, coordonatori de programe de master conform aceluiași principiu: studenții sunt repartizați la comisiile competente în domeniul lucrării de diplomă/disertație, indiferent de afilierea lor administrativă. Studenții la masterele în limbi străine vor fi repartizați în comisiile tematice, conform domeniului în care se încadrează lucrările lor de disertație. Membrii comisiei trebuie să fie vorbitori de franceză/engleză, lucrările fiind susținute în limba străină în care a fost programul de master.
 16. După terminarea înscrierilor și până la începerea examenului, un membru al Comisiei centrale numit de președintele comisiei va verifica versiunile digitale ale fiecărei teze și va încărca toate aceste versiuni pe un site dedicat. Lucrările care nu au versiunea digitală accesibilă nu vor putea fi susținute decât după rezolvarea acestei probleme.
 17. Studenții vor fi audiați în grupuri determinate de ordinea alfabetică a coordonatorilor științifici.
 18. Fiecare membru al comisiei va evalua separat conținutul științific și calitatea prezentării și va acorda o singură notă întregă, de la 10 la 1; secretarul comisiei va transcrie nota finală a fiecărui membru al comisiei și va calcula media finală pentru studentul examinat. Media unei probe se calculează ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei.
 19. După terminarea examinării, comisia va finaliza deliberarea și va anunța notele pe căile instituționale adecvate/ recunoscute formal pentru studenții audiați în ziua respectivă.
 20. În general, domeniile tematice sunt: a) jurnalism presă scrisă, b) jurnalism audio-vizual, c) jurnalism on-line/multi-media, d) jurnalism aspecte generale (istoria presei, economia mass-media, managementul mass-media, deontologie, sociologia mass media, ...), e) teoria comunicării, semiotică, analiza de discurs, retorică, f) relații publice (comunicarea cu presa, comunicarea de criză, comunicare organizațională/internă, campanii de comunicare, comunicare și resurse umane...), g) publicitate (campanii de publicitate, strategii, *creative-writing*, *branding*, *art-design* etc), h) comunicare politică, i) *popular culture* (*cultural studies*, *gender studies*, comunicare interculturală, antropologia mass media,...)

21. FJSC nu susține examene de finalizarea studiilor de licență în sesiunea suplimentară din luna septembrie, dacă nu sunt înscriși minimum 30 de candidați, la toate specializările, cumulativ.

8. ORARUL

1. Orarul este realizat conform Planului de învățământ, asigurând o repartitie judicioasă a activităților în cursul săptămânii, pentru cursurile de la zi, și în perioada week-end-ului, pentru cele de la învățământul la distanță.
2. Orarul pentru cursurile de la zi este realizat în echipă de către minimum un reprezentant al fiecărui departament.
3. Orarul este afișat înainte de începerea fiecărui semestru.
4. Respectarea orarului este obligatorie atât pentru cadrele didactice, cât și pentru studenți; modificările în orar se fac numai cu aprobarea Decanatului.
5. Activitatea în FJSC se desfășoară între orele 8-21; ținând seama de particularitățile profesiei, nu se poate respecta strict tipul de orar tradițional universitar. În zilele dedicate disciplinelor de specialitate, programul poate depăși limitele stabilite de orar, în cadrul timpului general de lucru.

IV ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ ȘI PUBLICISTICĂ

1. Activitatea de cercetare se desfășoară conform unei viziuni strategice comune pentru membrii FJSC, pe direcții de cercetare specifice fiecărui colectiv și cadru didactic. În evaluarea finală a cadrelor didactice activitățile de cercetare integrate în planul operațional al FJSC vor beneficia de un punctaj superior, în raport cu cele care urmăresc interese individuale, în afara domeniului științelor comunicării, conform metodologiei de evaluare.
2. Fiecare cadru didactic va desfășura o activitate științifică și publicistică în relație nemijlocită cu domeniul în care lucrează. Prezentarea afilierii (facultate și universitate) este obligatorie în conferințe și publicații (se recomandă orientarea către publicații cu impact). Item-urile în care nu este prezentată afilierea nu vor fi luate în considerare la evaluarea anuală a cadrelor didactice.
3. Cadrele didactice au obligația să stabilească contacte active cu instituțiile cu specific comunicațional, contribuind la impunerea imaginii facultății și la atragerea profesioniștilor în activitățile de cercetare.
4. Participarea la manifestări științifice este susținută de FJSC. Pentru distribuirea echitabilă a resurselor de finanțare a deplasărilor la evenimente internaționale de profil, sumele atribuite de UB sau cele din venituri proprii dedicate acestui scop se vor împărți în două tranșe, pentru primul și al doilea semestru (calendaristic) al unui an. Cererile de finanțare se vor depune cu cel puțin 2 luni înainte de data manifestării respective. În semestrul anterior celui în care se va efectua deplasarea, cadrele didactice vor notifica prodecanul care răspunde de cercetare asupra intenției sau depunerii de *abstracts/comunicări integrale* pentru a fi acceptate la manifestările respective.
5. În cazul în care numărul celor care solicită finanțare este mai mare decât sumele disponibile, se aplică, prin cumulare, următoarele criterii de departajare :
 - a. cadrele didactice care au beneficiat în ultimii 3 ani de finanțare inferioară în raport cu contracandidații au prioritate
 - b. cadrele didactice care au câștigat granturi și au finanțat deplasările lor și ale colegilor din acestea au prioritate
 - c. cadrele didactice care au notificat conducerea FJSC (cf art 6) au prioritate *importanța conferinței (în ordine descrescătoare)*
 - d. Conferințe internaționale (din străinătate) – cu publicare în reviste ISI cu factor de impact mai mare de 0,1

- a. Conferințe internaționale (din România) – cu publicare în reviste ISI cu factor de impact mai mare de 0,1
 - b. Conferințe internaționale (din străinătate) – cu publicare în reviste BDI
 - c. Conferințe internaționale (din străinătate) – cu publicare în cărți (ISBN)
 - d. Conferințe internaționale organizate de asociații profesionale recunoscute pe plan internațional (ICA, ECREA, EUPRERA, IAMCR etc.) - fără a fi publicate lucrările prezentate
 - e. Conferințe internaționale (din străinătate) – cu publicare în proceedings ISI
 - f. Conferințe internaționale (din România) – cu publicare în proceedings ISI,
 - g. Conferințe internaționale (din România) – cu publicare în reviste BDI
 - h. Conferințe internaționale (din România) – cu publicare în cărți (ISBN)
 - i. Conferințe internaționale (din străinătate) – cu publicare în proceedings (ISSN)
 - j. Conferințe internaționale (din România) – cu publicare în proceedings (ISSN)
 - k. Conferințe internaționale din străinătate organizate de universități din străinătate sau alte asociații etc. (fără a fi publicate lucrările prezentate)
 - l. Conferințe internaționale din România (fără a fi publicate lucrările prezentate).
6. Cadrele didactice au obligația ca în proxima ședință a departamentului să informeze colegii asupra aspectelor științifice relevante (tendințe actuale ale cercetării, aspecte controversate, proiecte instituționale de viitor etc)
 7. Fiecare cadru didactic este obligat să participe anual la o conferință (națională sau internațională) și să aibă o publicație (articol în revistă BDI sau capitol de carte sau carte)

V STUDENȚII

1. Activitatea și viața studentescă este reglementată de Carta Universității din București, de Regulamentul privind activitatea profesională a studenților al UB și de Codul drepturilor studenților, de alte regulamentele specifice ale universității.
2. Bursele și locurile în cămin sunt distribuite conform regulamentelor și metodologiilor UB de către comisiile de profil.
3. Activitatea studenților (cu valente formative în plan profesional), în diferite instituții de profil, este sprijinită de FJSC, cu condiția ca ea să nu afecteze obligațiile academice și angajarea studentului respectiv în viața universitară, conform prezentului regulament.
4. Catedrele didactice vor sprijini organizarea anuală a unei sesiuni științifice studentești și participarea studenților la manifestările științifice organizate de alte instituții.
5. Studenții vor fi sprijiniți în organizarea unor cercuri științifice și de creație, în realizarea unor publicații sau emisiuni de radio și TV proprii, în crearea de evenimente, precum și în crearea asociației studenților.
6. Studenții pot trimite dovezile efectuării plăților în format scanat sau pdf.

1. RECLASIFICAREA STUDENȚILOR PE LOCURILE SUBVENȚIONATE DE LA BUGETUL DE STAT

1. Etapele acestei proceduri, aplicate conform Legii 224 din 2005 și Metodologiei UB sunt:
 - Identificarea cifrei de școlarizare pentru locurile finanțate de la buget, pe specializări și pe programe de master, în funcție de numărul de locuri alocate de Universitatea din București pentru FJSC la începutul anului universitar.
 - Stabilirea locurilor pentru cazurile sociale (nu mai mult de 15% din totalul locurilor finanțate de la buget), conform Regulamentului de acordare a burselor.
 - Identificarea cazurilor sociale (studenții care îndeplinesc condițiile pentru acordarea burselor sociale, conform Regulamentului de acordare a burselor).

- Clasificarea, în ordinea descrescătoare a punctelor obținute (conform regulilor stabilite prin contractul de finanțare) de către studenții considerați cazuri sociale – în cazul în care numărul lor este mai mare decât numărul locurilor alocate pentru aceasta categorie.
 - Clasificarea celorlalți studenți în ordinea descrescătoare a punctelor obținute conform regulilor stabilite prin contractul de finanțare.
 - Ocuparea locurilor finanțate de la buget de către studenții clasificați în ordinea punctelor obținute.
 - Colectarea declarațiilor pe proprie răspundere de la studenții care, deși se află pe locurile subvenționate, nu pot primi subvenția deoarece sunt studenți bugetari la alte facultăți sau au absolvit în regim de student subvenționat o altă facultate.
 - Trecerea pe locurile cu taxa a studenților care nu s-au calificat pentru locurile finanțate de la buget.
- f. Studenții de la ID care, prin admitere, au fost incluși pe locurile bugetare din anul I și solicita echivalarea studiilor și trecerea în anul II sau III, își "aduc" cu ei locul bugetat din pachetul de locuri subvenționate acordat anului I. Studenții de la ID care, prin admitere, au fost incluși pe locurile cu taxă din anul I și solicita echivalarea studiilor și trecerea în anul II sau III nu intră în procesul de reclasificare în acel an universitar.

2. TRANSFERUL

1. Transferurile externe (de la o universitate la alta) și interne sunt definite în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților al Universității din București.
2. Conform deciziei anuale a Consiliului FJSC nu se fac transferuri în FJSC de la alte universități decât pe locuri cu taxă. După aprobarea transferului și primirea actelor de studiu de la universitățile respective, Consiliile departamentelor vor identifica, prin analiza silabusurilor, materiile care pot fi echivalate și vor transmite decizia Secretariatului facultății.

3. SANCTIUNI

1. Abaterile de la disciplina universitară, încălcarea prezentului Regulament, prejudicierea bazei materiale atrag după sine, în funcție de natura și gravitatea abaterii, de repetarea ei, următoarele sancțiuni, conforme cu Carta UB și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților al Universității din București.
 - a. avertisment;
 - b. suspendarea dreptului la bursă, pe o perioadă determinată;
 - c. revocarea dreptului de a locui în cămin;
 - d. exmatricularea
 - e. plata daunei materiale produse.
2. Studenții au drept de contestare a unei sancțiuni. Studenții sancționați se pot adresa Consiliului facultății și Comisiei de Etică a universității pentru analizarea contestației lor.

4. EVALUAREA DE CĂTRE STUDENȚI A PRESTAȚIEI CADRELOR DIDACTICE

1. Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice se efectuează în conformitate cu prevederile LEN/2011, art. 303(2), ale Cartei Universității din București, art 63, precum și ale Manualului de asigurare a calității al universității noastre.
2. Evaluarea se efectuează după finalizarea activităților respective, prin transcrierea notelor în cataloage.
3. Comisia de calitate, în colaborare cu Consiliul Departamentului, coordonatorii de master și tutorii de an stabilește metodologia de culegere a datelor lista disciplinelor ce vor fi evaluate, calendarul evaluărilor și echipele care vor distribui chestionarele și vor efectua centralizarea rezultatelor.
4. Utilizarea rezultatelor evaluării

- Comisia de calitate și directorul de departament discută rezultatele evaluării cu fiecare cadru didactic titular sau asociat la departamentul respectiv.
- Directorul de departament elaborează un raport privind performanțele activității cadrelor didactice, conform rezultatelor evaluării de către studenți. Raportul precizează aspectele pozitive și aspectele negative rezultate din evaluarea studenților, și aduce propuneri de îmbunătățire a calității activității didactice.
- Pe baza rapoartelor directorilor de departament, decanul facultății elaborează un raport sintetic conținând aspectele pozitive și negative rezultate din evaluarea studenților, precum și măsuri de îmbunătățire a calității activității didactice. Acest raport se dezbate în ședința Consiliului facultății.

5. PROGRAMUL ERASMUS

Având în vedere creșterea constantă a numărului de studenți ERASMUS care pleacă la burse în străinătate sau vin să studieze în FJSC

1. Activitățile ERASMUS sunt coordonate de un Birou ERASMUS, alcătuit din responsabilul ERASMUS pe facultate, 1-3 cadre didactice și 1-3 studenți.
2. Responsabilul ERASMUS este numit în Consiliul FJSC.
3. Responsabilul ERASMUS propune spre aprobarea Consiliului FJSC componența Biroului ERASMUS.
4. Pe lângă atribuțiile prevăzute în Regulamentul ERASMUS al Universității din București, membrii Biroului ERASMUS mai desfășoară și următoarele activități:
 - a. Asigură corespondența cu studenții români aflați în străinătate, cu studenții străini aflați la FJSC, cu universitățile partenere, cu Biroul ERASMUS.
 - b. Elaborează banca de date (situații statistice privind istoria mobilităților ERASMUS în FJSC, programe recomandate pe facultăți și țări, sfaturi practice privind oportunitățile de cazare, viața socială, etc) pentru informarea studenților FJSC care pleacă în străinătate.
 - c. Elaborează materiale de informare pentru studenții străini care vin în FJSC.
 - d. Elaborează și aplică chestionare de satisfacție pentru studenții străini și români.
 - e. Organizează programe specifice sau asigură implicarea studenților străini în programele FJSC.
 - f. Solicită evaluări ale activității studenților români din partea instituțiilor străine de destinație.
5. Studenții selectați în programul ERASMUS au următoarele obligații (pe lângă cele prevăzute în regulamentul Universității din București):
 - a. Să depună la terminarea misiunii un Raport de activitate cuprinzând informații despre activitățile curriculare desfășurate, cursurile și seminariile care s-au dovedit mai utile pentru formarea lor, adrese utile pentru cazare, date privind costul vieții, date de contact, propuneri pentru ameliorarea colaborării etc
 - b. În cazul în care solicită și primesc dreptul de prelungire a perioadei de studii în străinătate cu încă un semestru, prin finanțare din mijloace proprii, să echivaleze cursurile care corespund curriculei universitare ale FJSC și să susțină examenele de diferență la celelalte cursuri din Planul de învățământ din acel semestru; aceste diferențe se vor susține în sesiunile normale de restanțe, iar pentru anul terminal într-o sesiune specială în săptămâna premergătoare înscrierilor la examenul de licență
 - c. Să participe la activitățile Biroului ERASMUS din FJSC.

VI. BAZA MATERIALĂ

1. Pentru fiecare laborator cu o dotare tehnică adecvată (Radio, TV, Multimedia, PAO, Publicitate, Relații Publice etc.), responsabilitatea privind protejarea echipamentelor revine cadrului/cadrelor didactic/e care coordonează activitatea respectivă. Acesta are obligația să urmărească stadiul de funcționare a echipamentelor, să informeze administratorul, în maximum 24 de ore, în cazul în care echipamentele nu mai funcționează, să stabilească Regulamentele de utilizare a laboratorului și să țină

evidența, pe baza unui caiet-tip, a ieșirilor și intrărilor de aparatură, în scop didactic, din laborator sau a orelor suplimentare efectuate de studenți.

2. Studenții care lucrează cu aparatura și materialele din dotarea laboratorului vor fi instruiți, la prima oră de laborator, în legătură cu răspunderile materiale ce le revin și cu regulile de protecție a muncii. Studenții vor semna un proces-verbal de luare la cunoștință.

3. Studenții au obligația să păstreze în condiții optime întreaga bază materială, inclusiv dotarea sălilor de curs și seminar. Orice degradare a acestora atrage după sine sancționarea vinovatului, conform regulamentelor universitare. Regulamentele de utilizare a laboratoarelor vor preciza normele de uzură pentru fiecare tip de echipament, în condițiile specifice ale activității didactice.

4. Orice altă activitate studentescă, ce presupune valorificarea spațiului și a bazei materiale, în afara Planului de învățământ, se poate desfășura cu aprobarea directorilor de departament și pe baza asumării întregii responsabilități de către organizator.

VII. UTILIZAREA MIJLOACELOR DE COMUNICARE ONLINE. PREZENȚELE PUBLICE ALE MEMBRILOR COMUNITĂȚII ACADEMICE FJSC

1. FJSC încurajează toate formele de comunicare online: site-ul FJSC, platformele dedicate (EDOCEMUS, ADMA), social media (Facebook, Twitter, Pinterest, LinkedIn etc), grupurile de discuții online, blogurile etc și prezența în mass-media a membrilor comunității academice.

2. În folosirea acestor mijloace de comunicare online care aparțin și prezintă identitatea FJSC (cum ar fi pagina de internet a facultății, platforma EDOCEMUS sau pagina oficială de Facebook a facultății) și în situațiile în care membrii comunității academice reprezintă FJSC într-un cadru public trebuie respectate următoarele principii:

a. autorii mesajelor se identifică drept cadre didactice sau cadre didactice auxiliare ale FJSC și își asumă responsabilitățile care derivă din această poziție; mesajele vor fi asumate în mod explicit; nu se admite folosirea pseudonimelor;

b. nu se publică niciun fel de conținut ilegal, conform legislației din România;

c. nu se publică acele conținuturi care implică discriminarea bazată pe diferențele de rasă, etnie, gen, religie, orientare sexuală, vârstă, starea sănătății, dizabilități, sau oricare alte forme sancționate prin lege;

d. nu se publică informații care divulgă date confidențiale, așa cum sunt ele definite de legislația din România sau de specificul relațiilor academice (ex: dezbateri din departamente sau Consiliul FJSC, din Senat sau alte comisii ale UB, din comisiile de licență și admitere, din comisiile de concurs etc);

e. nu se publică informații neverificate, zvonuri, acuzații sau comentarii calomnioase, glume, bancuri, caricaturi, material video cu conținut inadecvat, etc;

f. conținuturile publicate respectă ”distincția” academică în limbaj și forme de argumentare; nu sunt admise amenințările, adresările injurioase și alte forme de non-civilitate;

g. conținuturile publicate respectă principiile dreptului de autor și prevederile Codului de Etică al Universității din București referitoare la aceste aspecte.

3. Site-ul FJSC și pagina de Facebook a FJSC au statutul unor suporturi instituționale; anunțurile publicate aici au statutul de informații oficiale. Pe aceste suporturi pot transmite anunțuri spre publicizare numai reprezentanții conducerii FJSC, secretara șefă și administratorul facultății. Orice anunț provenit din altă sursă trebuie aprobat de un membru al conducerii facultății.

4. În folosirea unor mijloace de comunicare online care aparțin cadrelor didactice titulare și asociate trebuie să fie respectate următoarele principii:

a. Autorii mesajelor se identifică în calitate de persoane private, astfel încât să fie evident faptul că opiniile și alte materiale publicate nu prezintă poziția oficială a FJSC; se recomandă ca autorii să respecte standardele etice și intelectuale care derivă din statutul lor universitar;

- b. Autorii mesajelor nu au voie să folosească numele, inițialele, logo-ul FJSC și alte forme de identitate vizuală în mijloacele de comunicare online personale cu scop privat;
 - c. Autorii mesajelor nu au voie să publice informații confidențiale legate de activitățile de predare și evaluare, dezbaterile, inițiativele FJSC;
 - d. Autorii mesajelor trebuie să evite implicarea FJSC în confruntări marcate de violență verbală (chiar dacă acestea aduc trafic sporit!);
 - e. Colegii și studenții vor fi tratați corect și politicos
 - f. Indiferent de setările utilizate online, confidențialitatea comunicărilor este greu de garantat. Cadrelor didactice titulare și asociate sunt sfătuite să nu publice online ceea ce nu ar vrea să vadă distribuit unui public mult mai numeros decât cel intenționat inițial.
5. Schimburile de mesaje email sau de mesaje de tip SMS sau messenger între cadre didactice sau între cadre didactice și student de pe adresele personale reprezintă corespondență personală și nu au statutul unor documente sau angajamente oficiale.
6. Studenții/ cadrele didactice/ alumni sunt de acord cu folosirea imaginii lor în materialele de comunicare/ promovare realizate de FJSC.

VIII DISPOZIȚII FINALE

1. Modificările substanță ale prezentului Regulament se fac de Consiliul FJSC și sunt supuse analizei Comisiei de Titluri și Regulamente și apoi aprobării Senatului Universității; modificările impuse de schimbarea legislației sau privind detalii procedurale se efectuează cu aprobarea Consiliului FJSC.
2. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului FJSC din 30 ianuarie 2017 și în ședința Senatului Universității din București din data de 15 martie 2017.