

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE ARTE - BUCUREȘTI**

Identitatea Universității Naționale de Arte din București este fixată prin:

- a) Nume: Universitatea Națională de Arte din București
- b) Emblema, stabilită de Senat
- c) Ziua Universității, care se sărbătorește anual în ultima sâmbătă a lunii mai, prin organizarea unor manifestări artistice și științifice.
- d) Sediul Rectoratului : str.G-ral Budișteanu nr.19, sector 1, București-010773, România.

Universitatea Națională de Arte din București este o comunitate academică distinctă care funcționează în baza Constituției României, a legislației învățământului și își desfășoară activitatea în deplină autonomie și libertate universitară într-un spațiu propriu, cu un buget format din sumele alocate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și din resurse proprii.

Universitatea Națională de Arte din București funcționează ca instituție de stat, cu personalitate juridică.

Comunitatea academică este constituită din corpul profesoral, studenții facultăților și studenții programelor postuniversitare inclusiv cei care au obținut titlul de doctor. Rămân membri ai comunității academice absolvenții, profesorii și cercetătorii care au lucrat în trecut în Universitatea Națională de Arte din București, dar fără a avea prin aceste prerogative și competențe decizionale. Comunitatea academică folosește în activitatea ei personal auxiliar și administrativ.

Autonomia universitară - întemeiată pe prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în M.O. al României, Partea I nr. 18, anul 179 (XXIII), din 10 ianuarie 2011, cu alte acte normative incidente domeniului, în vigoare la data elaborării ei, precum și cu normele Uniunii Europene și a propriilor reglementări, se manifestă în libertatea de decizie a universității în probleme care privesc structura instituției, activitatea de învățământ, de cercetare artistică și științifică, administrativă, financiară, precum și raporturile ei cu instituții similare din țară și din străinătate.

Libertatea academică înseamnă:

- a) Dreptul de a deveni, în anumite condiții fixate de Senat, membru al comunității academice;
- b) Dreptul comunității academice și al membrilor ei de a dobândi, dezvolta și transmite liber cunoștințe prin creație și cercetare, dezbateri, predare, lectură, scris și manifestări expoziționale;
- c) Dreptul de a cerceta și crea orice subiect în orice domeniu socotit necesar, cu respectarea normelor de etică și ale codurilor deontologice;
- d) Dreptul comunității academice în ansamblu și al fiecărui membru de a participa la activitățile de învățământ, creație și cercetare ale universității, precum și la organizarea și conducerea acestor activități.

Spațiul universității cuprinde edificiile, terenurile și dotările puse la dispoziția comunității academice pentru desfășurarea procesului de învățământ, de creație și de cercetare, pentru locuință, masă și studiu, pentru desfășurarea de activități expoziționale, culturale și sportive. Face parte din spațiul universității și clădirile destinate serviciilor de administrație.

În îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, universitatea cuprinde următoarele componente organizatorice: facultăți, departamente și structuri departamentale, centre de cercetare, școli doctorale, centre pentru formare continuă, direcția generală administrativă și alte structuri prevăzute de lege.

Universitatea poate înființa, pe perioadă determinată și pe proiecte, unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, cu autonomie și statute proprii, aprobate de Senatul universitar.

Organizarea studiilor universitare, privind: structura anului universitar, programele de studii universitare, contractele de studii, admiterea la programe de studii, examenele de finalizare a studiilor, examenele de evaluare pe parcurs a studenților, diplomele și alte acte de studii, creditele de studii, organizarea ciclurilor de studii, organizarea învățământului postuniversitar, este reglementată prin regulamente aprobate de Senatul universitar.

**Facultatea** este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programe de studii.

- Facultățile din cadrul universității se înființează, se organizează sau se desființează cu aprobarea Senatului universitar, la propunerea comisiei de specialitate a acestuia, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

- Prin excepție, pentru instruirea și formarea profesională în domenii de interes național, Guvernul poate înființa, după consultarea Senatului universității, facultăți sau programe de studii. Facultatea poate include unul sau mai multe departamente, programe de studii, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare.

**Departamentul** este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

- Departamentul poate avea în componentă centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

- Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului/consiliilor.

Funcționarea universității se asigură prin organele sale de conducere.

**Programul de studiu** constituie structura specializării din cadrul domeniului arte vizuale.

**Structurile de conducere ale universității sunt:**

A. La nivelul universității:

Senatul universitar;

Consiliul de administrație.

B. La nivelul structurilor funcționale:

Consiliul facultății;

Consiliul Departamentului;

Cordonatorul programului de studiu.

- Structurile departamentale și ale programelor de studiu sunt organizate la nivelul universității pentru gestionarea unor forme de învățământ, a activităților de cercetare, managementul proiectelor, granturilor și contractelor, a activităților de asigurare a calității, a activităților de formare continuă și învățare pe tot parcursul vieții,

### **1. Funcțiile de conducere, funcțiile didactice, de cercetare și didactice auxiliare**

Funcțiile de conducere ale universității sunt următoarele:

- rector, prorector, directorul general administrativ, la nivelul universității;
- decanul la nivelul facultății;
- directorul de departament, la nivelul departamentului
- coordonatorul programului de studiu.

## **STRUCTURI ACADEMICE ȘI COMPETENȚE DECIZIONALE LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII**

a. Senatul

b. Biroul senatului

c. Rectorul

d. Prorectorul

- e. Decanii
- f. Directorii de departamente
- g. Coordonatorii programelor de studiu.

## **I. SENATUL**

1. În conformitate cu Legea Educației Naționale și a propriei Carte, universitatea își asumă răspunderea față de calitatea întregii activități didactice și de cercetare științifică pe care o desfășoară comunitatea universitară, în concordanță cu opțiunile și orientările strategiei naționale de dezvoltare a învățământului superior. Universitatea se conduce și își exercită libertățile academice fără nici un fel de ingerințe ideologice, politice sau religioase. Senatul universitar este compus din 75 % personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților.
2. Membrii Senatului universitar sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților. Președintele Senatului universitar este ales prin vot direct și secret, de către Senat, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta poate fi revocat de către Senatul universitar, prin vot direct și secret, la propunerea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia
3. Senatul desemnează pe baza propunerii Biroului Senatului comisiile de lucru ale Senatului, care analizează principalele domenii de activitate, exercitând controlul și supravegherea respectării hotărârilor organului de conducere, a Cartei universitare și a regulamentelor în vigoare.
4. Comisiile numite de Senat inițiază, modifică și corectează reglementări și hotărâri, elaborează strategiile și planurile de dezvoltare a universității, care ulterior vor fi supuse analizei și aprobării Senatului.
5. Senatul adoptă Carta și regulamentele de funcționare ale universității, precum și orice modificare ale acestora.
6. Senatul lucrează în ședințe ordinare (lunare) și extraordinare, oricând se impune convocarea acestora. Lucrările Senatului sunt statutare dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile se iau cu votul majorității simple membrilor Senatului prezenți.
7. Convocarea Senatului se face de către secretarul științific, cu cel puțin 5 zile înainte de data programată. Convocarea se face în scris și nominal, menționându-se ordinea de zi a ședinței; fiecare membru al Senatului va lua cunoștință de materialele ce se vor analiza, fie la sediul rectoratului fie pe e-mail.

8. Principalele prerogative și atribuții ale Senatului universității sunt:

- a) Aprobă planul strategic și planul operațional anual;
- b) Decide perioada de alegeri academice, aprobă regulamentul de alegeri și validează organismele de conducere;
- c) Aprobă structura specializărilor universitare, propunând spre autorizare sau acreditare înființarea de noi facultăți, profile sau specializări;
- d) Aprobă planurile de învățământ elaborate de facultăți sau departamente, în acord cu standardele naționale și le înaintează spre avizare MEC;
- e) Aprobă statele de funcțiuni ale personalului didactic pentru toate programele de studiu și departamentele universității;
- f) Aprobă structura anului universitar și a principalelor manifestări științifice, cultural-sportive;
- g) Aprobă și înaintează către MECTS propuneri privind cifrele de școlarizare care au la bază solicitările din partea facultăților, argumentate prin posibilitățile materiale ale universității și studiile de prognoză referitoare la necesarul de forță de muncă calificată;
- h) Aprobă anual Regulamentul propriu de admitere în învățământul superior pe baza criteriilor generale stabilite de MEC și a propunerilor Consiliilor de facultăți;
- i) Organizează, dacă este necesar, concurs de admitere în două sesiuni, cu respectarea prevederilor legale;
- j) Aprobă Regulamentul de susținere a examenului de licență (absolvire) și a examenului de dizertație la studii aprofundate, în concordanță cu criteriile stabilite de MEC;
- k) Aprobă taxele de studiu și cuantumul acestora în conformitate cu prevederile legale;
- l) Conferă diplome recunoscute de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului pentru toate formele de învățământ organizate de universitate;
- m) Aprobă activitățile legate de concursul de admitere la doctorat pe baza criteriilor stabilite prin Hotărâre de Guvern. Organizează concursul pentru obținerea burselor de doctorat acordate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- n) Avizează comisiile de analiză a tezelor de doctorat și titlurile de doctor, consecutiv solicitând confirmarea acestora de către CNATDCU. Pe baza ordinului emis de ministrul Educației, Cercetării eliberează diploma de doctor;
- o) Avizează împreună cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și cu alte autorități publice, agenți economici, organizații profesionale și patronale recunoscute la nivel național, domeniile în care se utilizează diplomele și certificatele proprii emise;

- p) Aprobă înființarea unităților de cercetare de pe lângă catedre și facultăți și regulamentul de funcționare a acestora;
- q) Aprobă criteriile de completare a normei cadrelor didactice cu ore din activitatea de cercetare științifică;
- r) Aprobă Regulamentul privind criteriile de evaluare a activității de cercetare științifică a cadrelor didactice;
- s) Aprobă Programul de integrare a cadrelor didactice și a celor mai buni studenți în programele naționale și internaționale de cercetare științifică;
- t) Aprobă organigrama universității care cuprinde întregul personal didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ;
- u) Aprobă statele de personal de cercetare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în concordanță cu normele legale;
- v) Aprobă Regulamentul de Organizare Internă și Regulamentul cu sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile, performanțele și competențele personalului academic cu funcții de conducere;
- w) Aprobă sarcinile și competențele organelor colective de conducere: Consiliul de Administrație, Consiliul de facultate, Birou consiliu, conducerea programelor de studiu.
- x) Aprobă Regulamentul privind criteriile care trebuie îndeplinite pentru promovarea cadrelor didactice prin concurs, atât în ceea ce privește performanțele didactice cât și științifice;
- y) Aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice,;
- z) Validează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și pentru obținerea gradelor științifice în cercetare, după aprobarea acestora în consiliile de facultate, la propunerea comisiilor de concurs;
- aa) Propune, spre avizare CNATDCU conducători de doctorat din rândul profesorilor universitari ai instituției;
- bb) Conferă titluri universitare onorifice de doctor honoris causa și alte distincții universitare persoanelor recomandate de alte instituții sau propuse de către comunitatea universitară;
- cc) Aprobă restructurarea sau înființarea de noi servicii în cadrul Universității;
- dd) Aprobă Raportul privind colaborarea cu reprezentanții sindicatelor pentru rezolvarea problemelor profesionale și sociale ale salariaților;
- ee) Aprobă Regulamentele ce privesc activitatea profesională și socială a studenților;
- ff) Aprobă criteriile specifice de acordare a burselor de merit, de studiu și de ajutor social din fondurile bugetare, în raport cu performanțele profesionale ale studenților;
- gg) Aprobă criteriile de acordare a burselor de studiu și cercetare din fondurile proprii;

- hh) Asigură un climat de democrație participativă, cu afirmarea inițiativelor, a schimbului liber de idei și opinii din partea studenților și a reprezentanților organizațiilor profesionale ale acestora, participarea lor la perfecționarea activității din universitate;
- ii) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, necesitățile financiare și materiale ale universității și le înaintează MEC în vederea includerii în contractul instituțional;
- jj) Aprobă gestiunea și folosirea fondurilor bugetare cu respectarea prevederilor legale. Hotărăște repartizarea fondurilor pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatelor și departamentelor funcționale;
- kk) Aprobă Programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, diversificarea și dotarea cu echipament modern a laboratoarelor, centrelor de cercetare și/sau microproducție, rețelelor informatice, bibliotecii;
- ll) Aprobă Programul de administrare a spațiului universitar propriu și a întregului patrimoniu, în conformitate cu principiile Cartei, interesele dezvoltării și progresului universității;
- mm) Aprobă toate regulamentele privind funcționarea departamentelor didactice sau administrative ale universității;
- nn) Aprobă hotărârile, care țin de competența expresă a Senatului adoptate în Consiliul de administrație
- oo) Aprobă regulamente și instrucțiuni proprii, cu respectarea legilor în vigoare;
- pp) Aprobă comisia de analiză și revizuire a articolelor și prevederilor Cartei Universității, cu o majoritate de cel puțin 2/3 din membrii Senatului;
- qq) Aprobă înființarea de fundații ori societăți științifice în care universitatea este parte;
- rr) Aprobă Programele de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate;
- ss) Aprobă Planul de acțiuni pentru încadrarea în programele Comunității Europene și a Declarației de la Bologna;
- tt) Aprobă acțiunile privind stabilirea și folosirea unor însemne și simboluri proprii;
- uu) Aprobă Programele specifice de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor, Apărare Civilă elaborate de serviciile de resort și Planul de măsuri care asigură ordinea și disciplina în spațiul universitar
- vv) Prin Regulamentul intern se stabilesc condițiile de acces în spațiul universitar;
- ww) Inițiază demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare;
- xx) Aprobă anual și comunică ministerului de resort, până la 1 februarie al fiecărui an, programele de studiu de master, în vederea publicării lor în regim centralizat;

- yy) Aprobă prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
- zz) Aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- aaa) Dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
- bbb) Aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- ccc) Avizează structura și competența Comisiei de etică și deontologie universitară;
- ddd) Stabilește sancțiunile prevăzute la art. 352 (2) lit. c) – e);
- eee) Aprobă comisiile de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
- fff) Aprobă salarizarea personalului didactic de cercetare;
- ggg) Aprobă înființarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
- hhh) Aprobă acordarea titlului de doctor honoris causa pentru personalități din țară și străinătate, precum și acordarea calității de membru al comunității academice pentru personalități recunoscute în plan național și internațional.
- iii) Asigură președintelui Senatului logistica și aparatul propriu necesare pentru desfășurarea activității acestuia.

## **II. Consiliul de administrație**

- I.** Consiliul de administrație este alcătuit din: rector, decani, prorector, directorul general administrativ și reprezentantul organizațiilor studențești legal constituite la nivel de universitate. Consiliul de administrație asigură conducerea operativă a universității, administrează bunurile mobiliare și imobiliare aflate în proprietatea universității, exercită prerogativele care îi sunt conferite de prezența reglementare sau altele adoptate de Senat; rezolvă toate problemele curente.
- II.** Consiliul de administrație înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propunerile privitoare la desfășurarea activităților didactice, de cercetare, administrative și financiare ale universității.
- III.** Consiliul de administrație lucrează în ședințe săptămânale și de câte ori va fi nevoie.
- IV.** Lucrările Consiliului de administrație sunt statutare în condițiile participării a 2/3 din numărul membrilor iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a ce lor prezenți.
- V.** La ședințele operative ale Consiliului de administrație pot fi invitați: contabilul șef, consilierul juridic, șefii serviciilor personal, plan - salarizare, tehnic, liderul de sindicat. De asemenea, pot fi invitați directorii diferitelor departamente, coordonatorii programelor de studiu sau alte cadre didactice, dacă problemele analizate îi implică pe aceștia.



- VI. Dezbaterile și hotărârile Senatului și ale celorlalte foruri de conducere (decizie), se consemnează în procesele verbale ale ședințelor și sunt semnate de președinte, cancelarul general, respectiv de decan, cancelarul facultății, șeful de catedră ori directorul de departament.
- VII. Membrii Senatului sau ai Consiliului de administrație care absentează nejustificat la mai mult de două ședințe într-un an, pot fi revocați la propunerea Consiliului de administrație, după aceeași procedură după care au fost aleși.
- VIII. Senatul, Consiliul de administrație și rectorul au dreptul și îndatorirea de a reprezenta universitatea atât pe propriul teritoriu, cât și în afară.
- IX. Reprezentanții studenților în Senat, Consiliul de Administrație își îndeplinesc mandatul care le-a fost încredințat de studenți.
- X. Hotărârile Senatului și ale celorlalte foruri de decizie se iau în condițiile unei totale transparențe. Toți membrii comunității universitare vor fi informați la timp asupra evenimentelor din viața universității.

### **III. Rectorul**

1. În exercitarea prerogativelor sale, Rectorul emite decizii și urmărește aplicarea prevederilor Cartei și regulamentelor universității, precum și ale tuturor hotărârilor luate de Senat. El răspunde de activitatea sa în fața Senatului.
2. În perioada în care lipsește din universitate, din rațiuni întemeiate, Rectorul desemnează persoana care îl înlocuiește. Dacă perioada de înlocuire depășește 90 de zile, se procedează la alegerea unui nou rector.
3. Rectorul coordonează și controlează întreaga activitate din universitate și răspunde de bunul mers al acesteia.
4. Atribuțiunile principale ale rectorului sunt următoarele:
5. Rectorul este președintele Consiliului de administrație. Rectorul va asigura funcționarea reală și corectă a organismelor de conducere colectivă și asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor acestor organisme;
6. Rectorul reprezintă universitatea în Conferința Națională a Rectorilor și în organismele internaționale la care universitatea este afiliată;
7. Rectorul conduce și coordonează elaborarea și implementarea strategiei dezvoltării în perspectivă a universității. Rectorul propune Senatului universității direcțiile prioritare de acțiune pentru realizarea acestei strategii.

8. Rectorul conduce și coordonează elaborarea planului operațional anual realizat pe baza propunerilor și sugestiilor colectate din documentele similare ale facultăților și a principalelor departamente funcționale din universitate.
9. Rectorul reprezintă universitatea în relațiile cu persoane fizice și juridice din afara universității. În cazul în care Rectorul nu-și poate exercita prerogativele o anumită perioadă de timp, el poate delega un manager în persoana prorectorului sau a cancelarului general al Senatului.
10. Rectorul va asigura menținerea unui echilibru armonios de colaborare și întrajutorare între facultăți. El este garantul climatului academic în cadrul universității, susținând crearea unei culturi organizaționale performanțe, într-o transparență totală care creează posibilitatea informării reale și complete a întregului personal angajat al universității despre hotărârile luate în organele de conducere din universitate.
11. Rectorul este ordonatorul de credite bugetare și propune Consiliului de Administrație metodologia de aprovizionare și raționalizare a cheltuielilor.
12. Rectorul răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, a controlului operativ curent și a controlului financiar intern.
13. Rectorul analizează și propune înființarea de fundații și participarea universității în cooperare sau consorțiu;
14. Rectorul coordonează elaborarea tuturor documentelor și raportărilor către MECTS și organele teritoriale. Cu delegare de autoritate aceste documente pot fi semnate și de un membru al Consiliului de administrație prin delegare de competențe;
15. Rectorul va urmări permanent respectarea de către toți angajații a normelor legale privind derularea activităților ce le revin și va lua măsurile de sancționare pentru abaterile constatate. Rectorul va numi comisiile de analiză a situațiilor respective;
16. Rectorul aprobă toate documentele legate de salarizarea personalului universității;
17. Rectorul analizează cererile și memoriile adresate universității și le supune dezbaterii organismului de conducere competent;
18. Rectorul sintetizează și diseminează informațiile semnificative pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice universității;
19. Rectorul numește comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor administrative;
20. Rectorul participă la evaluarea patrimoniului, împreună cu directorul general administrativ și contabilul șef, și reprezintă universitatea în relațiile cu terții;

21. Rectorul încadrează și eliberează din funcție personalul universității în condițiile prevăzute de lege. Negociază cu sindicatul, încheie și semnează contractul colectiv de muncă la nivelul instituției;
22. Rectorul dispune exmatricularea, reînmatricularea sau întreruperea studiilor de către studenți;
23. Rectorul coordonează organizarea examenului de admitere în universitate;
24. Rectorul coordonează, prin serviciile și compartimentele din subordine, activitățile pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării în condiții optime a întregii activități a universității. Prin decizie internă nominalizează componența comisiilor de analiză și avizare a achizițiilor de bunuri;
25. Rectorul propune Senatului, pentru aprobare, indicatorii de performanțe manageriale pentru cadrele de conducere din universitate
26. Rectorul inițiază studiile pentru lucrările de investiții și dotări aprobate de organul de conducere colectivă și urmărește derularea acestora. Stabilește comisiile de lucru care vor aviza lucrările de investiții;
27. Rectorul analizează și avizează întocmirea și realizarea planurilor anuale de întreținere și reparații;
28. Rectorul propune Consiliului de administrație repartizarea pe facultăți a fondurilor ce le revin, coordonează și controlează sectorul administrativ-economic în acțiunile de achiziționare a reperelor prevăzute pe liste, în ordine prioritară, propuse de decanatele facultăților;
29. Rectorul controlează alcătuirea planului pentru asigurarea bazei de combustibili și energie electrică, precum și încadrarea consumurilor în repartiții;
30. Rectorul propune Consiliului de administrație, repartizarea bunurilor din dotare pe facultăți și colective de cercetare;
31. Rectorul colaborează cu directorul economic și directorul general administrativ în alcătuirea și execuția bugetului;
32. Rectorul se preocupă de asigurarea echipamentelor și aparaturii necesare fluxului informațional pe verticală și orizontală;
33. Rectorul coordonează activitățile de relații publice-imagine la nivel de universitate;
34. Rectorul coordonează activitățile Centrului de Instruire și Perfecționare și va aviza măsurile propuse de către facultăți pentru diversificarea ofertei de formare continuă;
35. Rectorul decide comisiile de lucru pentru programe sau proiecte importante cu impact major pentru universitate și identifică sursele de finanțare a proiectelor.

36. Rectorul realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
37. Rectorul negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort;
38. Rectorul încheie contractul de management cu Senatul universitar;
39. Rectorul propune spre aprobare Senatului universitar structura și regulamentele de funcționare ale universității;
40. Rectorul propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
41. Rectorul îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, cartea universitară și legislația în vigoare.
42. Rectorul universității are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității. Raportul este făcut public pe site-ul universității și este transmis tuturor părților interesate. Pentru întocmirea raportului rectorului privind starea universității, decanii și conducătorii celorlalte structuri din instituție vor prezenta anual, până în prima zi lucrătoare a lunii martie, rapoarte despre starea entităților coordonate.
43. Raportul rectorului va conține în mod obligatoriu:
- situația financiară a universității;
  - situația fiecărui program de studii;
  - situația personalului universității;
  - rezultatele activităților de cercetare;
  - situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
  - situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
  - situația posturilor vacante;
  - situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.
44. Raportul anual al rectorului este o componentă a răspunderii publice și constituie o condiție fundamentală pentru accesul la finanțările din bugetul public.
45. Rectorul universității este desemnat prin una dintre următoarele modalități:
- a) pe bază de concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar nou-ales;
  - b) prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților.

46. Modalitatea de desemnare a rectorului dintre cele două prevăzute la alineatul precedent, se stabilește cu minimum 6 luni înainte de fiecare desemnare a rectorului, prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar .
47. Art.8-Durata mandatului de rector este de patru ani. După intrarea în vigoare a Legii Educației Naționale nr.1/2011 și în temeiul art.15 (2) din Constituția României, nici o persoană nu va putea fi rector al universității mai mult de două mandate, adică mai mult de 8 ani indiferent de perioadă și de întreruperile mandatului.
48. Dacă modalitatea de desemnare a rectorului este cea prevăzută la art. 209, alin. (1), lit. b. din Legea nr. 1/2011, rectorul va fi desemnat prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților.
49. Modalitatea de desemnare a rectorului universității pentru mandatul 2012-2016 este cea prevăzută de art. 209 alin.1, lit. b. din Legea nr. 1/2011, în temeiul scrutinului organizat în acest sens, în data de 23.02.2011, validat prin Hotărârea Senatului nr. 80 din data de 25.02.2011.
50. Rectorul ales este confirmat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în termen de 30 de zile de la data validării alegerilor de către Senatul universitar.
51. Rectorul ales încheie un contract instituțional cu ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului și un contract de management cu Senatul universității. Contractul de management cuprinde criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților.
52. Rectorul Universității poate fi demis de către Senatul universitar, pentru neîndeplinirea clauzelor prevăzute în contractul de management, numai după organizarea unui referendum la nivelul membrilor comunității universitare cu drept legal de vot, dacă procedura de desemnare este cea prevăzută de art. 209 alin.1 lit. b, ca procedură simetrică alegerii acestuia.
53. După consultarea Senatului universitar, rectorul numește prorectorii. Numărul prorectorilor este stabilit de Senatul universitar, prin constituirea unui post de prorector la minim 800 studenți.
54. Șeful școlii doctorale are funcție de prorector.
55. Procedura de alegere a rectorului:

- a) La alegerile pentru funcția de rector poate candida orice persoană, recunoscută ca personalitate științifică sau academică în țară și/sau în străinătate și care face dovada acestei calități cu documente puse la dispoziția Senatului.
- b) Persoanele care candidează pentru un mandat de rector, vor depune, în acest sens, o cerere la Senatul universitar , cu 15 zile calendaristice înainte de data alegerilor. Senatul se pronunță prin vot asupra acceptării/neacceptării fiecărei candidaturi.
- c) Nu pot candida pentru obținerea unui mandat de rector persoanele care împlinesc la data organizării alegerilor vârsta de 65 de ani.
- d) Nu pot candida pentru obținerea unui mandat de rector persoanele condamnate definitiv pentru fapte în legătură cu serviciul, persoanele condamnate definitiv pentru o infracțiune săvârșită cu intenție, precum și persoanele care au desfășurat activitate de poliție politică, constatată prin hotărâre judecătorească definitivă.

56. La scrutinul universal, direct și secret, organizat pentru alegerea rectorului participă toate cadrele didactice și de cercetare din Universitate și reprezentanții studenților din Senatul universitar nou-ales și din consiliile facultăților nou constituite.

57. Pentru organizarea alegerilor pentru funcția de rector, Senatul constituie Comisia de organizare a alegerilor pentru funcția de rector, formată din cadre didactice, reprezentanți ai sindicatului și studenți. Membrii comisiei respective, cadre didactice și de cercetare, nu pot candida pentru ocuparea funcției de rector

58. Comisia de organizare a alegerilor pentru funcția de rector are următoarele atribuții: validează candidaturile și le supune aprobării Senatului universitar, întocmește buletinul de vot, organizează scrutinul propriu-zis, numără și centralizează voturile valabil exprimate, întocmește proces-verbal cu rezultatele scrutinului, înaintează rezultatele alegerilor Senatului în funcție pentru validarea acestora.

59. Modalitatea concretă de vot constă aplicarea ștampilei „votat” în pătratul din dreptul numelui candidatului.

60. Votul se consideră valid, dacă se aplică ștampila „votat” pentru un singur candidat.

61. Buletinele de vot sunt nule, dacă nu este aplicată ștampila „votat” pentru nici un candidat sau dacă pe buletinul de vot sunt scrieri realizate de votanți.

62. Condiția ca alegerile pentru desemnarea rectorului să fie validate este ca participarea la vot să fie minim  $\frac{2}{3}$  din totalul celor cu drept de vot. Persoana care a obținut cel puțin  $50\%+1$  din voturile valabil exprimate va fi desemnată rector.

63. În situația, în care nu se îndeplinesc condițiile de participare la scrutin de minim  $\frac{2}{3}$  din totalul celor cu drept de vot sau niciun candidat nu a obținut cel puțin  $50\%+1$  din voturile

valabil exprimate, Senatul universitar dispune, în termen de 7 zile, reluarea întregii proceduri de organizare și desfășurare a alegerilor.

64. În termen de 15 zile calendaristice de la data adoptării hotărârii Senatului universitar de reluare a alegerilor, se depun noi candidaturi. Scrutinul se desfășoară în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data publicării hotărârii Senatului universitar de reluare a alegerilor.

65. În cazul reluării alegerilor, condițiile de validare a scrutinului și a rezultatelor alegerilor sunt cele prevăzute la articolul precedent.

66. În situația în care nici prin reluarea procedurii de alegere nu sunt întrunite condițiile de validare, Senatul dispune aplicarea dispozițiilor art.209 alin.1 lit. a din Legea nr.1/2011.

67. Alte aspecte legate de organizarea și desfășurarea alegerii rectorului vor fi stabilite prin Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivelul universității.

#### **IV. Prorectorul**

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură publicarea hotărârilor conducerii universității, editarea materialelor informative, a buletinului informativ al universității;
2. Coordonează programul (strategiile) de promovare publică a imaginii universității;
3. Coordonează actualizarea Cartei universității și a site-ului universității;
4. Elaborează anual Regulamentul de admitere în învățământul superior pe baza criteriilor generale stabilite de MEC și a propunerilor Consiliilor facultăților;
5. Elaborează împreună cu rectorul Regulamentul de Organizare Internă, fișele posturilor, atribuțiile și competențele personalului cu funcții de răspundere (pe linie didactică);
6. Elaborează pe baza recomandărilor MECTS, regulamentul privind criteriile care trebuie îndeplinite pentru promovarea cadrelor didactice prin concurs, atât în ceea ce privește performanțele didactice cât și științifice;
7. Avizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și pentru obținerea gradelor științifice în cercetare;
8. Avizează regulamentele privind funcționarea departamentelor didactice și administrative ale universității;
9. Elaborează regulamentele privind activitatea profesională și socială a studenților.

#### **V. Decanul**

Decanul facultății are următoarele atribuții:

1. Reprezintă facultatea în relațiile cu alte facultăți din universitate sau din afara universității;
2. Coordonează activitatea de punere în aplicare a hotărârilor Consiliului facultății și biroului acestuia;
3. Semnează ca primă semnătură corespondența facultății;
4. Coordonează realizarea Planului strategic al facultății și a Planului operațional;
5. Asigură managementul didactic și al calității în facultate;
6. Coordonează sesiunea concursului de admitere, a examenului de finalizare a studiilor, de disertație, licență;
7. Asigură respectarea normativelor și regulamentelor în vigoare;
8. Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de personal;
9. Analizează oportunitatea înființării de noi specializări și încetarea funcționării unor specializări deficitare;
10. Coordonează activitatea de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor și Apărare Civilă din facultate;
11. Coordonează acțiuni de plasare în muncă a absolvenților;
12. Propune calendarul activităților didactice;
13. Asigură îndeplinirea indicatorilor de finanțare C.N.F.I.S. și C.N.C.S la nivel de facultate;
14. Aprobă înscrierea și reînscrierea studenților în anul II și următori;
15. Verifică și semnează registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată;
16. Coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a facultății;
17. Aprobă, în condițiile prevăzute de regulament, cererile studenților referitoare la:
18. Scutirea parțială de frecvență pe motive medicale, pentru competiții sportive, culturale sau alte manifestări cu caracter oficial;
19. Programarea examenelor parțiale;
20. Recunoașterea notelor studenților transferați, a celor ce urmează a doua facultate, a studenților care beneficiază de prelungire de școlaritate sau a celor repetenți;
21. Reexaminarea pentru îmbunătățirea notei;
22. Prezidează reuniunile Consiliului facultății;
23. Coordonează activitatea Biroului Consiliului facultății;
24. Asigură menținerea echilibrului armonios între catedre;
25. Asigură managementul pentru studenți;
26. Coordonează sesiunea de admitere și sesiunea de licențe și dizertații;
27. Aprobă Statele de funcțiuni, referatele de plată cu ora;



28. Decanii facultăților sunt selectați prin concurs public organizat de către rectorul universității.

- Decanul facultății poate fi revocat din funcție de către rector la propunerea a 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului facultății.
- Candidații la concursul pentru ocuparea funcției de decan vor depune o cerere la consiliul facultății, înainte cu 30 de zile calendaristice de data concursului.
- La concursul pentru ocuparea funcției de decan poate participa orice persoană din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate, care a obținut avizul de participare la concurs din partea consiliului facultății. Avizul de participare se acordă după audierea solicitanților în plenul consiliului facultății, cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului.
- Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin doi candidați care îndeplinesc condițiile legale și condițiile prevăzute de prezenta cartă.
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de decan se va stabili prin regulament aprobat de Senatul universitar, pe baza reglementărilor elaborate de ministerul de resort.

## **VI. Director de departament și coordonatorul programului de studiu**

1. Directorul de departament coordonatorul programului de studiu realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea funcției, directorul este ajutat de Consiliul departamentului.
2. Directorul de departament și coordonatorul programului de studiu răspund de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.
3. Directorul de departament și coordonatorul programului de studiu răspund de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament sau din programul de studiu.
4. Directorul de departament și coordonatorul programului de studiu sunt aleși prin vot direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament, aplicându-se în mod corespunzător procedura.
5. Directorul de departament și coordonatorul programului de studiu pot fi revocați din funcție de 50%+1 din totalul membrilor departamentului prin vot direct și secret.

## **Partea a II-a**

## Conducerea administrativă a instituției

1. Director General Administrativ
2. Director Economic
3. Director Tehnic
4. Director Juridic si contencios
5. Director Resurse Umane si salarizare
6. Secretar Șef

### **I. Directorul General Administrativ**

- a) Participă la managementul strategic al universității în calitate de membru în Biroul Senatului
- b) Execută deciziile luate de autoritățile academice ale universității în ceea ce privește administrația
- c) Asigură punerea în practică precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității: gestionează personalul, gestionarea patrimoniului, a cercetării
- d) Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității
- e) Întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare
- f) Participă ca membru din partea conducerii la întocmirea planurilor operaționale și strategice ale universității împreună cu șefii de compartimente sub coordonarea directă a conducerii universității
- g) Întocmește situațiile cerute de MEC referitoare la patrimoniu, plan de investiții și situațiile cerute de MEC, CNFIS pentru stabilirea plafonului de finanțare (număr studenți fizici, număr studenți echivalenți, resurse umane)
- h) Reprezintă universitatea la propunerea Rectorului, în relațiile cu persoane fizice și juridice pe probleme de administrare, protejare și dezvoltarea patrimoniului
- i) Urmărește executarea lucrărilor de reparații capitale curente și de investiții, și avizează recepțiile la lucrările executate
- j) Urmărește și răspunde de întocmirea planului de investiții și achiziții materiale. Este responsabil de realizarea acestuia în limitele fondurilor bugetare și extrabugetare
- k) Urmărește și răspunde de întreținerea patrimoniului imobiliar, asigurând folosirea rațională a spațiilor și securitatea acestora, ia măsuri în consecință
- l) Verifică modul de utilizare a materialelor de consum utilizate de gestionari

- m) Face parte din comisia de declanșare și casare a bunurilor
- n) Realizează sarcinile de urgență specifice activității postului care sunt emise de rector.
- o) Raportează Rectorului universității săptămânal, sau ori de câte ori este solicitat asupra activității curente din domeniile ce intră în responsabilitatea sa.
- p) Anual prezintă un raport sinteză în fața Biroului Senatului.
- q) Este obligat să-și însușească și să respecte Normele de protecția Muncii și PSI cât și măsurile de aplicare a acestora.

## **II. Directorul economic**

- a) Asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiare a UNA în conformitate cu dispozițiile legale.
- b) Exerciță controlul financiar preventiv propriu în cadrul UNA cu privire la realitatea, legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni prezentate la viză, conform Deciziei de CFFP.
- c) Organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune măsuri împreună cu conducătorii celorlalte compartimente pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri, pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante.
- d) Participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul UNA având drept scop creșterea eficienței activității economice.
- e) Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul de stat, fonduri speciale și către terți.
- f) Organizează contabilitatea în cadrul UNA în raport cu structura organizatorică a universității, respectiv activitate de învățământ, cămin, cercetare, microproducție, tipografie.
- g) Asigură utilizarea fondurilor bugetare și extrabugetare, în lei sau valută, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- h) Urmărește efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în evidența contabilă. exercitând controlul operativ curent din cadrul compartimentului.
- i) Urmărește respectarea circuitului documentelor, păstrarea și arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legii.
- j) Asigură repartizarea creditelor bugetare pe titluri de cheltuieli, articole și aliniate, pentru toate activitățile universității.
- k) Verifică lunar caseria universității, în ce privește existența numerarului conform documentelor justificative ale zilei în care se face verificarea.

- l) Sesizează conducerea universității în legătură cu eventuale nereguli cu privire la termene de predare sau cu întocmirea necorespunzătoare de către compartimente a documentelor justificative.
- m) Propune conducerii UNA comisiile care vor efectua inventarierea, termenele, modul de organizare și efectuare a acestei operațiuni.
- n) Face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor.
- o) Verifică prin sondaj notele contabile întocmite pentru finanțarea de bază, complementară, activități autofinanțate și toate operațiunile efectuate în valută.
- p) Verifică execuția pentru finanțarea de bază, complementară și activități autofinanțate. Asigură întocmirea în termenul legal a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale (bilanț).
- q) Asigură întocmirea la termenele legale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, conform datelor prezentate de departamente, și în corelare cu veniturile prognozate și cele stabilite prin contractul instituțional și complementar.
- r) Aduce la cunoștința consilierului juridic, în scopul lichidării, creanțele mai vechi de un an.
- s) Angajează UNA în toate operațiunile patrimoniale prin semnătură alături de rector.
- t) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului contabilitate pentru asigurarea integrității patrimoniului, prin efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în evidență, efectuarea și valorificarea rezultatelor inventarierii anuale.
- u) Apreciază activitatea personalului din cadrul compartimentului financiar-contabilitate propunând nivelul de salarizare, recompense sau sancțiuni în cazul unor abateri.
- v) Redistribue atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine când consideră necesar, astfel încât toate lucrările să fie întocmite la termen.
- w) Prelucrează cu personalul încadrat în compartimentul financiar-contabilitate modificările legislative și orice cerințe impuse de conducerea instituției sau minister și se ocupă de informatizarea lucrărilor din cadrul compartimentului.
- x) Asigură confidențialitatea datelor înscrise în documente.
- y) Se ocupă de perfecționarea profesională în acord cu cerințele impuse de practică contabilă.
- z) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute prin acte normative pentru conducătorii compartimentului financiar-contabil.
- aa) Este obligat să-și însușească și să respecte Normele de protecția Muncii și PSI Cât și măsurile de aplicare a acestora

### **III. Directorul tehnic**

- a) Participă la managementul strategic al universității în calitate de membru în Biroul Senatului;
- b) Execută deciziile luate de autoritățile academice ale universității în ceea ce privește administrația;
- c) Asigură punerea în practică precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității: gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, a cercetării inițierea și desfășurarea activității care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor;
- d) Întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare
- e) Participă ca membru din partea conducerii la întocmirea planurilor operaționale și strategice ale universității împreună cu șefii de compartimente sub coordonarea directă a conducerii universității;
- f) Întocmește situațiile cerute de MEC referitoare la patrimoniu, plan de investiții și situațiile cerute de MEC, CNFIS pentru stabilirea plafonului de finanțare (număr studenți fizici, număr studenți echivalenți, resurse umane);
- g) Reprezintă universitatea la propunerea Rectorului, în relațiile cu persoanele fizice și juridice pe probleme de administrare, protejare și dezvoltare a patrimoniului
- h) Urmărește executarea lucrărilor de reparații capitale curente și de investiții, referă și avizează recepțiile la lucrările executate;
- i) Urmărește și răspunde de întocmirea planului de investiții și achiziții materiale. Este responsabil de realizarea acestuia în limitele fondurilor bugetare și extrabugetare;
- j) Urmărește și răspunde de întreținerea patrimoniului imobiliar, asigurând folosirea rațională a spațiilor și securitatea acestora, ia măsuri în consecință;
- k) Verifică modul de utilizare a materialelor de consum utilizate de gestionari;
- l) Face parte din comisia de declanșare și casare a bunurilor;
- m) Realizează sarcinile de urgență specifice activității postului care sunt emise de rector;
- n) Raportează rectorului universității săptămânal, sau ori de câte ori i se solicită asupra activității curente din domeniile ce intră în responsabilitatea sa;
- o) Anual prezintă un raport sinteză în fața Consiliului de administrație;
- p) Este obligat să-și însușească și să respecte Normele de protecția Muncii și PSI Cât și măsurile de aplicare a acestora.

### **IV. Directorul juridic si contencios administrativ**

- a) Asigură respectarea legislației române în vigoare aplicabilă instituțiilor bugetare;
- b) Acordă avizul de legalitate asupra tuturor problemelor solicitate de către serviciile de specialitate ale instituției;
- c) Asigură asistența juridică pt. universitate în fața oricăror organe jurisdicționale;
- d) Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii obligațiile ce revin universității;
- e) Întocmește formalitățile prevăzute de lege în ceea ce privește actele de proprietate ale universității;
- f) Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea universității;
- g) Participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- h) Participă la elaborarea Regulamentului Organizare Internă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Cartei universității, a organigramei cât și a celorlalte regulamente de funcționare, aducând la cunoștință conducerii universității dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- i) Participă la negocierea contractelor în care universitatea urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- j) Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- k) Participă la comisiile de licitație;
- l) Face parte din Biroul Electoral al universității;
- m) Controlează activitatea serviciului de arhivare a documentelor și curieratul;
- n) Reprezintă interesele legale ale universității în relațiile cu alte instituții publice sau private;
- o) Avizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și pentru obținerea gradelor științifice în cercetare;
- p) Este obligat să-și însușească și să respecte Normele de protecția Muncii și PSI Cât și măsurile de aplicare a acestora.

## **V. Directorul pentru resurse umane și salarizare**

- a) Coordonează toate activitățile Serviciul Resurse Umane- Personal- Salarizare, răspunzând de organizarea compartimentului;

- b) Elaborează și semnează atribuțiile specifice posturilor din compartimentul pe care îl coordonează, le reunește și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a instituției;
- c) Acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- d) Asigură comunicarea cu ordonatorul de credite și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și departamente;
- e) Verifică personalul din subordine și planifică activitatea zilnică, propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din subordine;
- f) Ține evidența orelor suplimentare când este cazul și se asigură ca acestea sunt compensate prin ore libere, sau incluse la evaluare în sporul ce se acordă conform legii;
- g) Urmărește și verifică sistematic activitatea fiecărui salariat din subordinea sa, verificare concretizată prin semnarea statelor de salarii și a celorlalte situații emise în cadrul Serviciului;
- h) Urmărește propunerea în termeni a documentelor de la celelalte compartimente luând măsuri pt verificarea acestora;
- i) Verifică întocmirea și înregistrarea corectă și la timp a registrului general de evidență a salariaților, cât și transmiterea în termenul lui legal la I. T. M.
- j) Întocmește semestrial situația privind numărul de personal și fondul de salarii pentru Administrația Financiară;
- k) Întocmește pe fiecare sursă de finanțare atât la începutul anului cât și urmare a modificărilor prevederilor bugetare pe articole necesare pentru plata drepturilor salariale;
- l) Urmărește și verifică corectitudinea înregistrărilor în carnetul de muncă;
- m) Urmărește și verifică încadrarea în termenele legale pentru depunerea declarațiilor lunare, trimestriale și semestriale ce trebuie raportate;
- n) Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, transmițându-le spre M.E.C.T.S.
- o) Întocmește toate statisticile ce privesc Serviciul R.U.;
- p) Îndrumă și acordă asistență tuturor salariaților din subordine și asigură instruirea acestora cu noile reglementări;
- q) Asigură arhivarea în condițiile legii a tuturor documentelor;
- r) Respectă legislația în vigoare, normele, reglementările emise de M.E.C. și de către conducerea instituției;
- s) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al UNA;

- t) Întocmește ștatele de funcții pt. personalul nedidactic ținând seama de propunerile făcute de șefii de catedre și șefii de servicii;
- u) Verifică ștatele de funcții ale personalului didactic cu planurile de învățământ, numărul grupelor de studenți, constituirea normelor;
- v) Întocmește formula pentru acordarea de grade, trepte, salarii merit , beneficii și încadrarea noilor salariați conform fișei de evaluare pt. angajare;
- w) Verifică legalitatea dosarelor depuse și cererile de la plată cu ora;
- x) Organizează concursuri pt. ocuparea posturilor nedidactice vacante;
- y) Participă la comisiile de concurs, acordă avizul privind îndeplinirea de către concurenți a condițiilor de participare;
- z) Comunică în scris Oficiului Forțelor de Muncă posturile nedidactice și didactice auxiliare vacante și data organizării concursului.
- aa) Întocmește acte privind angajarea, promovarea, sancționarea, desfacerea contractelor de muncă;
- bb) Rezolvă corespondența în limitele atribuțiilor cu diverse unități;
- cc) Efectuează lucrări în legătură cu ocuparea posturilor didactice (publicarea concursului în M.O. și în ziarele de circulație, depunerea ștatelor de funcții în vederea avizării M.E.C.T. S.) și verifică îndeplinirea condițiilor referitoare la legislația în vigoare pentru înscrierea la concurs împreună cu consilierul juridic și secretarul șef.
- dd) Păstrează relația cu B.C.R. privind alimentarea conturilor de salarii și descoperirea de cont a salariaților UNAB.
- ee) Calculează salariile de bază individuale pt personalul nedidactic, didactic și didactic auxiliar, pe baza rezultatelor evaluării performanțelor profesionale, în raport cu cerințele postului.
- ff) Este obligat să-și însușească și să respecte Normele de protecția Muncii și PSI Cât și măsurile de aplicare a acestora.

## **VI. Secretar șef**

Secretarul Șef are următoarele competențe:

- a) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentului secretariat facultăți;
- b) Asigură respectarea circuitului documentelor în cadrul compartimentului, a eliberării actelor de studii și diplome;
- c) Asigură întocmirea și eliberarea documentelor necesare desfășurării doctoratelor.



- d) Gestionează dosarele de concurs;
- e) Este obligat să-și însușească și să respecte Normele de protecția Muncii și PSI Cât și măsurile de aplicare a acestora

### **Compartimentele funcționale**

- a) Serviciul tehnic;
- b) Biroul Administrativ si pază;
- c) Biroul Protectia muncii;
- d) Directia Resurse umane;
- e) Biroul Achizitii publice;
- f) Direcția juridică și contencios;
- g) Birou financiar contabilitate;
- h) Secretariate facultăți;
- i) Tipografie;
- j) Cămin studentesc;
- k) Biblioteca;

Compartimentele funcționale își vor elabora propriile regulamente de organizare și funcționare, care devin parte integrantă a prezentului regulament, după aprobarea lor.

Aprobarea și modificarea acestor regulamente este de competența Consiliului de administrație.

### **Dispoziții finale**

- Prezentul regulament intră în vigoare în 20 de zile de la data semnării. Șefii de servicii au obligația de a aduce la cunoștința salariaților prezentul regulament.
- Toți salariații instituției au îndatorirea de a respecta prezentul regulament.