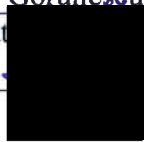


Universitatea „Nicolae Titulescu” din București	Regulament de organizare și funcționare	COD: DEAC RG-01	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Nr. 924-181					

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Elaborat: Conf. univ. dr. Mirela Gorunescu	Verificat și aprobat: Prof. univ. dr. Gabriel Boroi	Aprobat Senat
Data: 01.09.2012	Data: 02.09.2012	23.10.2012

SITUAȚIA REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIEI DOCUMENTULUI

Revizii în cadrul ediției	Aprobat Senat	Motivul revizuirii	Data de la care se aplică	Elaborat	Verificat și aprobat
Revizia I	09.09.2014	Adaptare la legislație	01.14.2014	DEAC	Rector
Revizia II	16.02.2017	Adaptare la legislație	16.02.2017	DEAC	Rector
Revizia III	21.04.2022	Adaptare la legislație	21.04.2022	DEAC Conf. univ. dr. Mirela Gorunescu Semnătură: 	Rector Prof. univ. dr. Mihai Adrian Hotca Semnătură: 
Revizia IV					
Revizia V					

PREAMBUL

Prezentul regulament adaptează prevederile legislației naționale și ale Cartei Universitare la cerințele concrete privind organizarea și funcționarea Universității Nicolae Titulescu din București.

Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Nicolae Titulescu din București este completat de regulamente și hotărâri proprii ale Senatului.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF) cuprinde structura academică și administrativă a instituției, atribuțiile departamentelor, compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul acesteia, relațiile de colaborare, subordonare sau coordonare dintre acestea.

CAPITOLUL I CARACTERISTICI TIPOLOGICE

Art. 1. Statutul juridic al universității

1.1. Universitatea „Nicolae Titulescu” din București (denumită în continuare Universitatea) este o instituție de învățământ superior particulară, de interes public, cu personalitate juridică, nonprofit și apolitică, care s-a constituit în cadrul Fundației de Drept și Relații Internaționale „Nicolae Titulescu” (denumită în continuare Fundația). Fundația a luat naștere și a devenit persoană juridică non-profit pe baza actului constitutiv și a statutului propriu din data de 17.12.1990, prin Sentința civilă nr. 26/09.01.1990 a Judecătoriei Sectorului 1 București, rămasă definitivă, statut care a fost modificat prin încheierea din 21.12.1995 a Judecătoriei Sectorului 1 București, rămasă definitivă, prin încheierea din 14.06.1999 a Judecătoriei Sectorului 1 București, rămasă definitivă, precum și prin încheierea din 02.07.2002 a Judecătoriei Sectorului 4 București, rămasă definitivă.

1.2. Pentru constituirea legală a Fundației și a Universității „Nicolae Titulescu” din București, care la înființare s-a numit Institut, au fost obținute avizele favorabile ale ministerului de resort.

1.3. Membrii fondatori ai Fundației și ai Universității sunt personalități de înaltă valoare profesională și morală, cadre didactice, diplomați, cercetători și practicieni ai dreptului intern, dreptului european, dreptului internațional și relațiilor internaționale, precum și specialiști recunoscuți din alte domenii de activitate.

1.4. Universitatea a fost acreditată prin Legea nr. 241/2002, ca instituție de învățământ superior, parte a sistemului național de învățământ.

Din momentul acreditării, Universitatea „Nicolae Titulescu” din București a devenit persoană juridică de sine stătătoare.

1.5. Universitatea conlucrează cu Fundația sub auspiciile căreia s-a înființat și depune anual în contul acesteia o sumă de susținere a ei, aprobată de Consiliul de administrație al Universității.

Art. 2. Atributele de identificare și durata universității

2.1. Denumirea universității este Universitatea „Nicolae Titulescu” din București.

2.2. Sediul Universității este în București, Calea Văcărești nr. 185 sector 4. Sediul universității poate fi transferat la o altă adresă din București, prin decizia Consiliului de administrație.

2.3. Universitatea are emblemă proprie (anexa 1).

2.4. Universitatea s-a constituit pe o durată nedeterminată.

Art. 3. Patrimoniul Universității

3.1. Universitatea dispune de patrimoniu propriu constituit prin transmiterea de către Fundație a bazei materiale destinate procesului didactic.

3.2. Baza materială este alcătuită din spațiile situate în clădirea din Calea Văcărești nr. 185, sector 4, București, împreună cu dotările acesteia, în conformitate cu Legea nr. 241/2002 și a actului notarial de punere la dispoziție a acestora de către Fundație, căminul studențesc situat în Calea Văcărești nr. 174 și baza sportivă situată în Calea Văcărești nr. 176-178 intersecție cu Gheorghe Șincai nr. 46.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII

Art. 4. În cadrul Universității funcționează trei unități de învățământ superior: Facultatea de Drept; Facultatea de Economie și Administrare; Facultatea de Relații Internaționale și Administrație.

Art. 5. În cadrul Universității funcționează Centrul de Studii Juridice, Economice și Socio-Administrative (CSJESA).

Art. 6. Universitatea poate înființa, în cadrul ei, noi facultăți și centre de cercetare și poate organiza filiale cu activitate de învățământ și cercetare, în condițiile legii.

Art. 7. De asemenea, în cadrul Universității pot funcționa alte stabilimente precum: centre de presă, edituri, tipografii, unități de servicii și producție etc., al căror obiect de activitate este subsumat realizării atribuțiilor universității, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 8. Fiecare **facultate** reprezintă unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor.

Art. 9. Orice facultate nouă se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de ministerul de resort.

Art. 10. În cadrul unei facultăți funcționează sau pot funcționa unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.

Art. 11. **Departamentul** este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

Art. 12. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează.

Art. 13. Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul Universității.

Art. 14. În cadrul Universității funcționează următoarele departamente:

- Departamentul de științe penale, Departamentul de drept public și Departamentul de drept privat la Facultatea de Drept.
- Departamentul de științe economice la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor.
- Departamentul de științe politice și administrative la Facultatea de Relații internaționale și Administrație.
- Departamentul Învățământ la distanță

Departamentele enumerate sunt formate din cadre didactice și didactic – auxiliare și sunt conduse de un director ales de membrii departamentelor și aprobat de Senat. Directorul

Departamentului Învățământ la distanță este numit de rector. În funcție de necesități și respectând prevederile legale, pot fi create și alte departamente.

Art. 15. Departamentul este unitatea de bază a structurii didactice și de cercetare științifică și se organizează pe discipline înrudite. Efectivul minim de posturi pentru organizarea unui departament se stabilește potrivit legislației în vigoare. În cadrul departamentelor se pot constitui colective pe discipline, conduse de un responsabil numit de directorul de departament. Pe lângă departamente se pot organiza centre de cercetare cu autofinanțare.

Departamentul are următoarele competențe:

- alege conducerea departamentului și reprezentanții acestuia în Consiliul Facultății și propune reprezentanții pentru Senatul universitar;
- propune planurile de învățământ și coordonatorii pentru programele de studii pe care le coordonează;
- propune înființarea de noi programe de studii, în conformitate cu competențele proprii și cu strategia de dezvoltare a facultății și universității;
- întocmește, aprobă și evaluează fișele disciplinelor de studii;
- fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studiu pe care le coordonează;
- stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Consiliul Facultății;
- analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor pentru programele de studii și disciplinele pe care le coordonează;
- întocmește anual statele de funcții ale personalului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare și cu deciziile Senatului universitar;
- evaluează activitatea corpului profesoral, a personalului de cercetare și a personalului didactic auxiliar și nedidactic din catedră;
- urmărește realizarea de către corpul profesoral și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții și din fișele individuale ale posturilor;
- propune sancțiuni și acordă recompense pentru personalul din departament;
- propune scoaterea la concurs a posturilor didactice;
- propune posturile didactice și de cercetare pentru care să se organizeze examen de promovare în cariera didactică
- participă la organizarea concursurilor și a examenelor de promovare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- asigură selecția cadrelor didactice asociate și face recomandări Consiliului Facultății cu privire la cererile de acordare a titlului de profesor consultant, precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, pentru programele de studiu coordonate;
- avizează materialele didactice elaborate de membrii departamentului;
- utilizează eficient resursele materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;
- participă la acțiuni privind atragerea de fonduri și mijloace suplimentare;
- propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau străinătate.

Art. 16. Școlile de studii doctorale și postuniversitare

Școlile de studii doctorale și postuniversitare se organizează pentru absolvenții cu diplomă de licență, respectiv de master, indiferent de ramura de știință în care au făcut studiile universitare.

Școlile de studii doctorale și postuniversitare sunt organizate ca entități distincte în cadrul Universității. Ele pot fi organizate și în cooperare cu instituții de învățământ superior din străinătate. Școlile de studii doctorale și postuniversitare pot fi sprijinite în activitatea didactică și de cercetare de asociații, persoane fizice și/sau juridice, inclusiv de agenți economici din țară sau străinătate. Școlile doctorale sunt conduse de un director numit de CSUD, iar cele postuniversitare de un director numit de Rector la propunerea Biroului Senatului.

Art. 17. Universitatea poate organiza **centre de cercetare** la nivelul catedrelor, a facultăților sau al instituției. Ele se organizează la propunerea departamentelor, consiliilor facultăților sau a Biroului Senatului.

Centrele de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători. Studenții pot fi atrași în activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică dar poate participa și la activități didactice.

Centrele de cercetare sunt acreditate instituțional de Senat și vor aplica pentru recunoaștere națională și internațională.

În cadrul Universității funcționează **Centrul de Studii Juridice, Economice și Socio-administrative al Universității “Nicolae Titulescu” din București**, referit în continuare prin C.S.J.E.S.A. C.S.J.E.S.A este o unitate academică de cercetare, fără personalitate juridică, organizat în cadrul universității, constituit în vederea concentrării și dezvoltării experienței profesionale, pentru desfășurarea unei cercetări științifice performante în domeniul științelor juridice, relațiilor internaționale și comunitare, economice, sociologice, precum și al administrației publice.

Sediul C.S.J.E.S.A. este în București, str. Calea Văcărești nr. 185, în clădirea Universității “Nicolae Titulescu”. C.S.J.E.S.A. s-a constituit pe o perioadă nedeterminată de timp.

Scopul C.S.J.E.S.A. îl constituie promovarea cercetării aplicative și fundamentale performante în domeniul științelor juridice, relațiilor internaționale și comunitare, economice, sociologice, precum și al administrației publice prin stimularea colaborării, a schimbului de idei și a valorificării experienței tuturor specialiștilor în domeniu. C.S.J.E.S.A. contribuie totodată și la formarea și încurajarea cercetării studentești.

CAPITOLUL III

PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE UNIVERSITĂȚII

Art. 18. Respectarea legilor României

Universitatea înțelege să respecte Constituția și legile române, în general, precum și legislația învățământului în special, inclusiv ordinele și instrucțiunile cu caracter normativ ale ministerului de resort.

Art. 19. Respectarea principiilor europene și mondiale în materie de învățământ

Universitatea respectă principiile înscrise în „Declarația Universală a Drepturilor Omului”, adoptată de O.N.U. în anul 1948, și aderă la „The Lima Declaration on Academic Freedom and Autonomy of Institutions of Higher Education” (1988) și la „The Magna Charta of European Universities (Bologna, 1988)”.

Art. 20. Autonomia universitară

20.1. Universitatea funcționează pe principiul autonomiei universitare, întemeiată pe dispozițiile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, ale altor acte normative

aplicabile, precum și ale reglementărilor proprii: autonomie instituțională și funcțională, autonomie financiară și administrativă, autonomie didactică și științifică, autonomie jurisdicțională.

20.2. Universitatea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

Art. 21. Promovarea principiilor democrației și statului de drept. Interdicția oricăror discriminări în cadrul Universității

21.1. Universitatea respectă valorile democrației și statului de drept și acționează pentru promovarea lor în societatea românească. În cadrul universității nu sunt admise discriminări pe criterii de vârstă, etnie, sex, origine socială, orientare politică sau religioasă, orientare sexuală sau alte tipuri de discriminare, cu excepția măsurilor afirmative prevăzute de lege.

21.2. Studenții cu dezabilități fizice au dreptul să aibă condiții pentru desfășurarea normală a activităților academice, sociale și culturale în cadrul Universității.

Art. 22. Caracterul apolitic și independent

22.1. Universitatea este apolitică și nu permite orientarea procesului de învățământ către niciuna din doctrinele și practicile ideologice. Cu aprobarea conducerii Universității, pot fi invitate în Universitate personalități politice de talie națională care ocupă funcții de conducere în stat sau sunt în opoziție, pentru a prezenta informări cu privire la programul lor politic.

22.2. Universitatea nu este patronată, controlată sau supusă în alt mod unui partid sau formațiuni politice și niciunei persoane fizice sau juridice cu scop patrimonial (societate comercială etc.).

Art. 23. Onestitatea organelor de conducere și a personalului didactic

23.1. Persoanele din organele de conducere ale Universității (rector, prorectori, decani, prodecani, directorii de departamente, membri ai consiliului de administrație) nu trebuie să aibă antecedente penale, cu excepția reabilitării.

23.2. Întregul personal didactic și administrativ al Universității trebuie să se caracterizeze prin onestitate și integritate academică.

23.3. Nu pot fi cadre didactice ale Universității persoanele care au fost condamnate definitiv pentru fapte penale săvârșite cu intenție sau sancționate cu închisoarea.

Art. 24. Inviolabilitatea spațiului Universității

24.1. Spațiul universitar este constituit din totalitatea edificiilor și terenurilor folosite de Universitate, indiferent de titlul juridic sub care aceasta este îndreptățită să le dețină ori să le utilizeze.

24.2. Spațiul Universității este inviolabil, cu excepția cazurilor de forță majoră și flagrant delict. Organele de ordine publică pot interveni în spațiul Universității numai cu permisiunea conducerii acesteia.

24.3. Accesul în spațiul Universității este permis studenților, personalului didactic de cercetare și administrativ, precum și altor persoane interesate. Universitatea dispune de serviciu de pază și protecție. Conducerea Universității poate interzice accesul persoanelor care au un comportament sau o ținută inadecvată.

Art. 25. Organizarea activității financiare pe principiul nonprofit și al autofinanțării

25.1. Activitatea financiară a Universității este organizată pe principiul nonprofit și al autofinanțării. Universitatea poate avea ca surse de venituri taxele de înscriere, de școlarizare și de examen ale studenților, contribuții ale membrilor și foștilor membri ai comunității academice a Universității, donații și legate, orice alte forme de sponsorizare oferite de persoane fizice sau juridice, din țară și străinătate, precum și alte sume sau bunuri obținute în condițiile legii.

25.2. Universitatea poate înființa, singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații, cu aprobarea Senatului universitar și a Consiliului de administrație al Fundației. Condiția ca acestea să se înființeze este aceea ca ele să contribuie la creșterea performanțelor instituției și să nu

influențeze negativ în niciun fel activitățile de învățământ, cercetare și consultanță. La constituirea societăților comerciale, a fundațiilor sau a asociațiilor, Universitatea poate contribui exclusiv cu bani și drepturi de proprietate intelectuală. Universitatea poate acorda prin contract dreptul de administrare și folosință asupra bunurilor din patrimoniul său societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator, cu aprobarea Senatului universitar. Veniturile obținute din aceste activități vor putea fi folosite de Universitate în activitatea didactică și de cercetare științifică.

25.3. Universitatea poate constitui consorții cu alte universități, inclusiv cu unitățile de cercetare-dezvoltare, în baza unui contract de parteneriat, conform legislației în vigoare.

25.4. Universitatea poate derula activități de cooperare internațională, pe baza unor contracte (parteneriate) și poate participa la organizațiile europene și internaționale, în condițiile stabilite de Senatul Universității.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII

Art. 26. Dispoziții generale

26.1. Structurile de conducere ale universității sunt:

- a) Senatul universitar și Consiliul de administrație, la nivelul Universității;
- b) consiliul facultății;
- c) consiliul departamentului.

26.2. Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul Universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului.

26.3. IOSUD este condusă de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, respectiv de directorul acestui consiliu. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector. Procedura de numire a directorului Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este stabilită de Codul studiilor universitare de doctorat.

26.4. La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.

26.5. La nivelul facultății, stabilirea structurilor și a funcțiilor de conducere se face după următoarea procedură:

a) componența membrilor Consiliului facultății este de 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv 25% studenți. Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății;

b) decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de către rectorul Universității la nivelul facultății. La concurs pot participa persoane din cadrul Universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați;

c) decanul își desemnează prodecanii după numirea de către rector;

26.6. Consiliul școlii doctorale se stabilește prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă.

26.7. Procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul

Universității, al facultăților și departamentelor trebuie să respecte principiul reprezentativității pe facultăți, departamente, secții/linii de predare, programe de studii, după caz, și se stabilește prin Carta universitară.

26.8. Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților. Toți membrii Senatului universitar, fără excepție, vor fi stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților. Fiecare facultate va avea reprezentanți în Senatul universitar, conform următoarelor procente: 40% Facultatea de Drept, 30% Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor și 30% Facultatea de Relații Internaționale și Administrație. Senatul universitar își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele Senatului universitar și reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul. Senatul universitar stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a instituției de învățământ superior și a consiliului de administrație. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în Senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor Senatului universitar.

26.9. Rectorul Universității se desemnează prin una dintre următoarele modalități:

a) pe baza unui concurs public, în baza unei metodologii aprobate de senatul universitar nou-ales, conformă cu prezenta lege; sau

b) prin votul 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.

26.10. Modalitatea de desemnare a rectorului se stabilește cu minimum 6 luni înainte de fiecare desemnare a rectorului, prin votul 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.

26.11. În cazul în care modalitatea aleasă pentru desemnarea rectorului este cea pe baza unui concurs public, procedura de desemnare este cea prevăzută de prezentul articol. Senatul universitar nou-ales stabilește o comisie de selecție și de recrutare a rectorului formată, în proporție de 50%, din membri ai Universității și, în proporție de 50%, din personalități științifice și academice din afara universității, din țară și din străinătate. Această comisie conține 12 membri, dintre care unul este reprezentant al studenților sau un absolvent al Universității desemnat de către studenții din Senatul universitar, prin vot. De asemenea, Senatul universitar nou-ales elaborează și aprobă metodologia de avizare, de selecție și de recrutare a rectorului, conform legii. Concursul public pentru desemnarea rectorului se desfășoară în baza metodologiei emisă de Senat. Comisia de concurs este comisia de selecție și recrutare.

26.12. La concursul de ocupare a funcției de rector pot participa personalități științifice sau academice din țară și din străinătate care, pe baza audierii în plenul Senatului universitar nou-ales, au obținut avizul de participare la concurs din partea acestuia. Avizul se acordă numai pe baza votului majorității simple a membrilor Senatului universitar nou-ales. Senatul universitar nou-ales are obligația de a aviza minimum 2 candidați. Candidații avizați de Senatul universitar nou-ales participă apoi la concurs.

26.13. Decanii sunt selectați prin concurs public organizat de noul rector și validat de Senatul universitar. La concurs pot participa candidații avizați de Consiliul facultății cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice elaborate de Senatul universitar. Consiliul facultății validează cel puțin 2 candidați.

26.14. Consiliul de administrație al Universității este alcătuit din 5 persoane desemnate de către Consiliul de administrație al Fundației.

26.15. Consiliul de administrație își alege un președinte, un vicepreședinte și un secretar, cu votul majorității membrilor săi.

Art. 27 Senatul universitar

27.1. Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul Universității.

27.2. Atribuțiile Senatului universitar sunt următoarele:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Consiliului de administrație;
- d) aprobă, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității;
- e) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- f) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- g) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- h) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității, precum și rapoartele anuale ale tuturor organismelor, comisiilor și entităților funcționale;
- i) încheie contractul de management cu rectorul;
- j) controlează activitatea rectorului și a comisiilor specializate ale Senatului;
- k) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- l) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- m)
- n) îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare.

27.3. Mandatul Senatului universitar este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului universitar este de 4 ani. Pentru studenți, durata mandatului este egală cu durata rămasă din programul de studii pe care aceștia îl urmează.

27.4. Senatul universitar poate fi convocat de rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar.

Art. 28. Rectorul

28.1. Rectorul reprezintă legal Universitatea în relațiile cu terții. Rectorul are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management;
- b) încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- c) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității;
- d) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- e) coordonează activitatea de elaborare a metodologiei și regulamentului privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, precum și a standardelor stabilite pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- f) propune spre validare Senatului universitar concursurile publice pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- g) propune spre aprobare Senatului universitar programele de studii ce urmează a fi înființate în vederea obținerii autorizării provizorii sau acreditării;
- h) dispune înmatricularea și exmatricularea studenților;

i) prezintă Senatului universitar, 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. Acest raport include cel puțin:

- situația financiară a Universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- situația fiecărui program de studii;
- situația personalului instituției;
- 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.

Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice;

j) propune sancționarea personalului salariat cu performanțe necorespunzătoare;

k) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

28.2. Rectorul poate delega unele din atribuțiile sale unui membru al Consiliului de administrație.

28.3. Durata mandatului de rector este de 4 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

Art. 29. Prorectorul

29.1. Universitatea are prorector.

29.2. Prorectorul îl ajută pe rector în îndeplinirea atribuțiilor sale, primind însărcinări concrete pe anumite direcții de activitate. El suplinește rectorul în reprezentarea internă și internațională a Universității, în relațiile acesteia cu terții; coordonează și controlează activitatea serviciilor Universității; semnează acte curente, certificate, diplome etc., în absența rectorului; urmărește buna desfășurare a activității didactice și de cercetare științifică a tuturor facultăților, a activității celorlalte servicii etc.

29.3. Durata mandatului de prorector este de 4 ani și poate fi reînnoit.

29.4. Prorectorul răspunde pentru activitatea sa în fața Senatului și a rectorului.

Art. 30. Decanul

30.1. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

30.2. Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar.

30.3. Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății.

Art. 31. Consiliul facultății

Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 32. Directorul de departament

32.1. Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului. Consiliul departamentului este alcătuit din directorul departamentului, directorul adjunct al departamentului și

secretarul departamentului. Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de stările de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

32.2. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului sunt de răspunderea directorului de departament, a conducătorului școlii doctorale sau a decanului, conform prevederilor Cartei universitare.

Art. 33. Consiliul de administrație al Universității

33.1. Consiliul de administrație al Universității asigură conducerea executivă și strategică a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

33.2. De asemenea, Consiliul de administrație:

- a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d) aprobă propunerile de organizare a examenelor de promovare în cariera didactică
- e) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt inefficiente academic și financiar;
- f) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de fondatori;
- g) propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale Universității;
- h) stabilește, anual, nivelul taxelor de studii pe programe și ani de studii, precum și alte taxe;
- i) stabilește politica salarială și nivelul salariilor pe funcții didactice, de cercetare și administrative pentru fiecare an universitar;
- j) îndeplinește orice alte atribuții, conform Cartei universitare sau actelor normative;
- k) stabilește condițiile în care Universitatea se poate asocia cu alte instituții de învățământ superior sau cu alte organizații pentru îndeplinirea misiunii sale;
- l) stabilește modalitățile în care se pot construi, deține și folosi elementele aferente bazei materiale a Universității, necesare educației și cercetării științifice;
- m) stabilește modalitățile în care se derulează acțiunile de cooperare internațională ale instituției de învățământ superior, încheierea de contracte și participarea la organizațiile europene și internaționale;
- n) stabilește modalitățile de colaborare dintre structurile de conducere ale Universităților și sindicatele personalului didactic, de cercetare, tehnic și administrativ și organizațiile studențești legal constituite;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, conform Cartei universitare sau actelor normative.

33.3. Președintele Consiliului de administrație este ordonator principal de credite.

Art. 34. Reprezentarea studenților

Studenții au cel puțin un reprezentant în comisiile de etică, de cazări, de asigurare a calității, precum și în alte comisii cu caracter social, iar în Consiliul facultății și în Senat, în procent de 25%. Mandatul se încheie odată cu ciclul de studii în care au fost aleși.

Art. 35 Dispoziții comune

35.1. Funcțiile de conducere de rector, de prorector, de decan, de prodecan, de director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare, microproducție nu se cumulează.

35.2. În cazul vacanței unui loc în funcțiile de conducere, se procedează la alegeri parțiale, în cazul directorului de departament, sau se organizează concurs public, potrivit Cartei universitare, în termen de maximum 3 luni de la data vacanței.

35.3. Hotărârile senatelor universitare, ale consiliilor facultăților și ale departamentelor se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ

egal.

35.4. Structura administrativă a Universității este condusă de către un director administrativ și este organizată pe direcții. Postul de director administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Universității. Președintele comisiei de concurs este președintele Consiliului de administrație. Validarea concursului se face de către Consiliul de administrație, iar numirea pe post de către președintele Consiliului de administrație.

35.5. Unitățile de cercetare-dezvoltare sunt conduse de directori ai unităților respective.

35.6. După împlinirea vârstei de pensionare, ocuparea oricărei funcții de conducere este interzisă, cu excepția mandatelor în exercițiu. Persoanele care exercită o funcție de conducere sau de demnitate publică au dreptul de a li se rezerva postul din sistemul educațional. Persoanele care ocupă o funcție de conducere sau de demnitate publică nu pot exercita funcția de rector pe perioada îndeplinirii mandatului. Funcția de rector este incompatibilă cu deținerea de funcții de conducere în cadrul unui partid politic, pe perioada exercitării mandatului. Funcțiile de conducere sau de demnitate publică se pot cumula cu funcțiile didactice și/sau de cercetare.

35.7. Universitatea poate dezvolta structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic, cultural și profesional extern, prin hotărâre a Senatului, în care va stabili și modul de funcționare și organizare ale acestora.

Art. 36. Patrimoniul Universității

36.1. Patrimoniul Universității cuprinde patrimoniul inițial pus la dispoziție de către Fundație, la care se adaugă investițiile ulterioare în baza materială.

36.2. Toate deciziile privind patrimoniul Universității sunt luate de către Consiliul de administrație al Universității.

Art. 37. Desființarea universității

37.1. Desființarea, dizolvarea sau lichidarea se face în condițiile legii. Inițiativa desființării poate aparține și Consiliului de administrație al Fundației.

37.2. În caz de desființare, dizolvare sau lichidare, patrimoniul Universității revine Fundației.

37.3. Desființarea Universității se va face cu protecția intereselor studenților.

CAPITOLUL V STRUCTURILE DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

V.1. DEPARTAMENTUL DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (DEAC)

Art.38. Atribuțiile DEAC sunt legate de desfășurarea activităților curente reclamate de asigurarea calității serviciilor educaționale, de cercetare științifică și administrative din cadrul Universității cu privire la:

- elaborarea/revizuirea documentației EAC;
- asigurarea documentării și menținerea conformității EAC cu cerințele standardului de referință;
- urmărirea realizării PPSA privind calitatea;
- asigurarea înregistrării și păstrării documentelor elaborate cu prilejul auditului intern (dosar audit);

- analiza informațiilor privind evaluarea satisfacției clienților;
- evaluarea anuală a activităților de asigurare a serviciilor educaționale și de cercetare științifică;
- conducerea DEAC este asigurată de un director.

V.2. COMISIA DE AUDIT INTERN

Art. 39. Activitatea Comisiei de Audit Intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare și a OMECT nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit intern în structura MECTS.

Art. 40. Comisia de Audit Intern are următoarele atribuții:

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- raportează periodic asupra constatărilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit;
- elaborează rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern;
- compartimentul Audit Intern colaborează cu toate structurile administrative ale Universității.

V.3 OFICIUL JURIDIC

Art. 41. Oficiul Juridic are următoarele atribuții:

- reprezintă și promovează drepturile și interesele Universității în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- întocmește toate actele specifice pentru susținerea în instanțele de orice grad a intereselor legitime ale instituției;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
- avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universității;
- elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- avizează următoarele tipuri de acte juridice: contracte de achiziții publice, deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice; contracte de parteneriat;

Art. 42. Oficiul Juridic este subordonat Rectorului;

Art. 43. Oficiul Juridic colaborează cu toate structurile academice și administrative ale Universității;

V.4 SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 44. Serviciul secretariat Universitate are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Universității, facultăți, departamente;
- asigură activitatea de secretariat pentru rector și prorector;
 - asigură interfața între Rector, prorector, și celelalte departamente/centre din cadrul Universității cu alte universități și instituții;
 - programarea și organizarea audiențelor;
 - transmitere corespondența soluționată de conducere spre structurile funcționale ale Universității;
- reprezintă Universitatea în relațiile cu serviciile ministerului de resort sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- asigură rectorului, prorectorului și senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- participă la ședințele senatului;
- întocmește stenogramele aferente ședințelor de senat și redactează hotărârile de senat
- întocmește fișele postului cu atribuții de serviciu și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- supune aprobării senatului măsurile menite activității de secretariat;
- coordonează activitatea registraturii și arhivei Universității;
- coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studiu;
- realizează situațiile statistice solicitate de diverse institutii ale statului, de către conducerea instituției sau de structuri administrative cu care se află în relații de colaborare.

Art. 45. Secretarul șef al Universității este subordonat Rectorului.

Art. 46. Serviciul Secretariat Universitate are în subordine următoarele structuri:

- A) Biroul Relații publice și programe internaționale;
- B) Biroul Acte de studii;
- C) Biroul Registratură- Arhivă;

A) Biroul Relații publice și programe internaționale are ca principale atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate privind relațiile publice ale Universității;
- asigură toate activitățile ce vizează buna desfășurare a relațiilor internaționale, colaborând cu facultățile și comisiile Senatului;
- participă la actualizarea bazei de date în cadrul proiectului de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate de studenți în străinătate.

B) Biroul Acte de studii are următoarele atribuții:

- urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la regimul actelor de studii;
- răspunde de completarea, gestionarea și eliberarea actelor de studii (diplomelor);
- răspunde de respectarea reglementărilor și hotărârilor de guvern în ceea ce privește completarea documentelor oficiale;
- oferă informații persoanelor interesate cu privire la procedura de eliberare a actelor de studii conform reglementărilor în vigoare.

C) Compartimentul Arhivă - Registratură are ca atribuții principale

- înregistrarea documentelor în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței la nivel de Universitate, pentru toate compartimentele funcționale din structura Universității;
- completarea și trimiterea corespondenței către alte instituții;
- primirea și distribuirea corespondenței.
- păstrarea și arhivarea documentelor depuse de compartimentele funcționale din structura Universității;
- clasarea și depozitarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic aprobat de Arhivele Naționale;
- eliberare copii ale documentelor arhivate solicitate ;
- înregistrarea documentelor primite și a celor ce trebuie transmise altor instituții;

Art. 47. Înregistrarea și circulația corespondenței în cadrul Universității.

47.1. Corespondența sosită pe adresa Universității se înregistrează de către registratura instituției și se înaintează operativ la Cabinetul Rectorului, secretariatului prorectorului.

47.2. Circulația corespondenței se realizează astfel: corespondența semnată de către Rectorul instituției și Prorector se repartizează potrivit rezoluțiilor acestora; dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din cadrul instituției, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori/coordonatori, potrivit atribuțiilor ce le revin. Corespondența specifică compartimentelor funcționale se înregistrează de către fiecare compartiment (secretariat, financiar-contabilitate, resurse umane).

V.5 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 48. Conducerea Departamentului Financiar Contabil Casierie este asigurată de contabilul șef. Acesta se subordonează Rectorului și Consiliului de Administrație.

Art. 49. Biroul financiar contabil este structurat astfel:

A) Departamentul Financiar-Contabil-Casierie;

49.1. Universitatea organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune.

49.2. Biroul Financiar Contabil Casierie are ca principale atribuții:

- elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- evidența veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
- contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost – venit.

49.3. Biroul financiar contabil, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

49.4. Biroul Financiar Contabil trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

49.5. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului Financiar Contabilitate Casierie :

1. contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale;
2. evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
3. evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
4. întocmirea de balanțe analitice a tuturor activităților gestiunilor;
5. efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico – operativă și corectarea neconcordanțelor;
6. asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;
7. conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;
8. conducerea, organizarea, raportarea, evidența contabilă pe surse de finanțare;
9. pentru activitatea de contabilitate generală: reflectarea lunară a informațiilor financiar – contabile în balanța cumulată la nivel UO; efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare; întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
10. întocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
11. urmărește debitorii din contractele de închiriere, sau alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Biroul juridic pentru încasarea debitelor restante;
12. organizarea activității financiar contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
13. respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suportilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
14. întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din legea contabilității, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;
15. întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
16. organizarea și conducerea contabilității de gestiune;
17. valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului;
18. organizarea controlului intern asupra activității financiar contabile;
19. păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
20. respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.
21. efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare;
21. emite ordine de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
23. urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen;
24. verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate

activitățile universității;

25. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
26. verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;
27. întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentație bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
28. întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat
29. verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției;
30. efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare;
31. efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
32. transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din balanța de verificare;
33. întocmirea ordinelor de plată/dispozițiile de plată pentru bursele aprobate
34. respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea, utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.
35. asigurarea conform prevederilor legale a activităților de salarizare, dispunând de o aplicație informatică de evidență, calculul salarii pentru toate formele de plată a drepturilor salariale: funcția de bază, cumul, plata cu ora, contracte de cercetare.
36. în vederea acordării deducerilor suplimentare verifica legalitatea declarațiilor pe propria răspundere conform legislației în vigoare, respectiv documentele justificative prezentate;

Art. 50. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Biroul Financiar Contabil Casierie colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere, facultăți, departamente, servicii, birouri, etc.

Art. 51. Personalul angajat în cadrul Biroului Financiar Contabil Casierie răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației domeniului de activitate al biroului.

V. 6 DEPARTAMENT IT

Art. 52. Este condus de un director de departament subordonat Rectorului

Art. 53. Departamentul IT are următoarele atribuții:

1. implementarea strategiei de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații din Universitate;
2. implementarea unui sistem informatic integrat de gestionare a procesului educațional;
3. asigurarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile de internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul Universității;
4. Urmărirea respectării principiilor, politici și regulamentelor de membru RoEduNet, definite conform Regulamentului de Funcționare al Infrastructurii de Comunicații de date RoEduNet, aprobat prin OMEN nr. 3704/2000;
5. oferirea de servicii electronice accesibile și eficiente de informare a comunității publice asupra programelor academice și a facilităților educaționale ale Universității pe site-ul www.univnt.ro;
6. asigurarea funcționalității programelor informatice utilizate curent în administrație;
7. elaborarea de propuneri către Conducerea Universității pentru respectarea standardelor, bunelor practici și gestionarea eficientă a echipamentelor de internet și comunicații din punct de vedere al utilizării, întreținerii și

- dezvoltării;
8. avizarea specificațiilor tehnice și a rapoartelor de evaluare tehnică a ofertelor pentru achizițiile de echipamente de tehnică de calcul și comunicații, a licențelor software, a lucrărilor de dezvoltare a infrastructurii IT și a serviciului la echipamentele IT din universitate;
 9. urmărirea derulării contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructură IT;
 10. proiectează și realizează sistemul de pagini Web și ierarhiile de protecție aferente paginilor facultăților, departamentelor, etc.;
 11. asigurarea evaluării permanente a vulnerabilităților potențiale ale rețelei de date la accesul neautorizat, expunerea la viruși și alte amenințări de pe internet;
 12. implementarea și întreținerea bazelor de date de urmărire a fondurilor asigurărilor de sănătate, pensii, șomaj;
 13. elaborarea diverselor situații statistice solicitate de conducerea Universității;
 14. respectarea normelor contabile ale stocării și păstrării sub formă de suport tehnici și controlul datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor.

V. 7 BIROU RESURSE UMANE

Art. 54. Este condus de un șef serviciu subordonat Rectorului

Art. 55. Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

1. derularea activităților legate de angajarea, evidența personalului didactic, contracte de muncă, decizii, acte adiționale, întocmirea dosarelor de personal;
2. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante, verificarea parcurgerii tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului: verificarea posturilor vacante în statele de funcții, aprobarea în Senatul Universității și a ministerului de resort, publicarea lor în Monitorul Oficial și în presă, comunicarea informațiilor privind condițiile de concurs, perioadele de înscriere și desfășurare a concursului, primirea și verificarea dosarelor, întocmirea și redactarea deciziilor;
3. derularea activităților de angajare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform solicitărilor formulate de structurile instituției, organizarea concursurilor, parcurgerea tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului, verificarea îndeplinirii criteriilor de angajare;
4. derularea activităților legate de încetarea contractelor individuale de muncă, întocmirea deciziilor de încetare a contractelor de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare, în conformitate cu prevederile legale;
5. coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și actualizarea acestora;
6. derularea activităților de completare, întreținere, raportare la termen a Registrului General de Evidență al Salariaților, transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
7. comunicarea cu întreg personalul, cu toate structurile Universității în ceea ce privește reglementările legate de resurse umane, salarizare, etc;
8. aplică în instituție legislația privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și contractual și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
9. coordonează lucrările de recrutare, selecție și promovare în muncă;
10. acordă sprijin la întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare;

11. ține evidența corespondenței adresată serviciului și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
12. ținerea evidenței întregului personal din Universitate (dosare personale, dosare de arhivă);
13. întocmirea lucrărilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
14. ținerea legăturii cu AJOFM privind posturile vacante în vederea repartizării de persoane;
15. efectuarea lucrărilor necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, sporuri de vechime în învățământ, precum și promovărilor în funcție;
16. întocmirea documentelor necesare promovării în funcție de conducere și rezervarea posturilor didactice;
17. verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate cu plata la oră;
18. redactarea, evidențierea și comunicarea deciziilor Rectorului, care privesc probleme de personal, perfectarea contractelor de muncă și comunicarea lor părților;
19. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
20. coordonează acțiunea de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar în dosarul personal al angajatului;
21. coordonează activitățile de perfecționare a personalului TESA, întocmește planuri de instruire și urmărește realizarea acestora;
22. eliberarea de adeverințe: de vechime pentru cadrele didactice în vederea avansării pe posturi, participarea la comisiile de doctorat; adeverințe privind calitatea de angajat, necesare la diverse instituții;
23. efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități;

V. 8 BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII

Art. 56. Conducerea Bibliotecii este asigurată de un director, subordonat Rectorului.

Art. 57. Biblioteca are în principal următoarele atribuții:

1. susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul Universității;
2. furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători, etc;
3. asigurarea accesului la o varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare;
4. achiziționarea, prelucrarea și evidența publicațiilor;
5. introducerea în baza de date a publicațiilor în ordinea intrării lor în bibliotecă;
6. participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor;
7. catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
8. actualizarea bazelor de date;
9. gestionarea catalogului alfabetic intern;
10. gestionarea colecțiilor de publicații pe suport hârtie sau în format electronic aflate în dotarea sălii și punerea lor la dispoziția cititorilor;
11. furnizarea de informații referitoare la publicațiile aflate în sală folosind catalogul sălii, buletine de informare, baza de date a bibliotecii și alte surse;
12. identificarea și stabilirea de contacte cu bibliotecile de învățământ superior din țară pentru schimb și împrumut intern și internațional de publicații;
13. dezvoltarea colecțiilor prin procurarea de lucrări din străinătate solicitate de

- beneficiarii bibliotecii;
14. organizarea împrumutului intern și internațional de publicații pe baza solicitărilor primite;
 15. îndrumarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor;
 16. menținerea contactului permanent cu catedrele didactice pentru întocmirea unor bibliografii;
 17. actualizarea informațională a paginii WEB a bibliotecii;
 18. întreținerea tehnică a catalogului on-line al bibliotecii;

V. 9 SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNIC

Art. 58. Serviciul administrativ tehnic este coordonat de un șef serviciu, care se subordonează Rectorului.

Art. 59. Serviciul administrativ tehnic are în componență:

- A. Compartimentul Tehnic
- B. Compartimentul Administrativ

A. Compartimentul Tehnic

Obiectivele de investiții, consolidări, reabilitări sau reparații gestionate de Universitate ce intră în aria de activitate a compartimentului tehnic sunt: imobilele din patrimoniul Universității și instalațiile ce deservește funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru buna deservire a activităților din universitate.

A.1. În ceea ce privește **investițiile, consolidările și reparațiile**, personalul din compartimentul tehnic are următoarele atribuții:

- obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- solicită fonduri în listele de investiții, pentru demararea lucrărilor de execuție;
- monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, stadii fizice , plăți;
- participă la verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare), dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și cu realitatea din teren;
- în cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților;
- organizează și participă la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări;
- completează fișa tehnică a investiției, a lucrărilor de reparații capitale și a lucrărilor de reabilitare;
- întocmește procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor parțiale și ale celor finale;
- întocmește anexa la procesul verbal de recepție pentru lucrări neefectuate;
- întocmește procesul verbal pentru stingerea obiecțiilor în termenul stabilit;
- distribuie procesul verbal de recepție la: executant, direcția economică, biroul licitații;
- întocmește referate de necesitate;
- se ocupă de întocmirea cărții tehnice a construcției;
- înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu 30 zile înainte de aceasta;
- urmărește și verifică cantitativ și calitativ execuția lucrărilor;

- participă la recepția de la terminarea lucrărilor, recepția finală;

A.2. În ceea ce privește lucrările de **întreținere**, personalul din compartimentul tehnic are următoarele atribuții:

- să intervină la remedierea oricăror defecțiuni sau proaste funcționări produse la instalațiile, echipamentele și clădirile Universității;
- să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor specifice;
- să întocmească proces verbal la terminarea lucrărilor;
- să asigure buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor Universității;
- să asigure buna funcționare a canalizării interioare și exterioare din tot campusul universitar;
- să sesizeze conducerea în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate de către atelierul întreținere;

B. Compartimentul Administrativ

Compartimentul administrativ este responsabil cu probleme sociale și studențești, administrarea căminului studențesc și curățenia în întreg campusul universitar.

Personalul acestui serviciu are următoarele atribuții:

- administrează căminul și spălătoria universității;
- ține evidența studenților cazați și coordonează activitatea de încasare a chiriei aprobată de Senatul universității;
- se ocupă de aprovizionarea, conform cerințelor, cu materiale de curățenie și materiale de reparații a căminului, spălătoriei;
- răspunde de starea de curățenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilitățile din întreg campusul universitar: corpul principal de clădire, cămin, spălătorie, etc.
- face propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămin și spălătorie;
- asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare pentru cămin;
- administratorul de cămin răspunde de buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare și asigură gestionarea spațiilor de cazare;
- șeful serviciului participă în comisia de cazare a studenților la început de an universitar;
- șeful serviciului răspunde împreună cu tot personalul serviciului de respectarea reglementărilor interne privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămin;
- comunică conducerii universității locurile vacante din cămin pentru a se lua măsuri de redistribuire a lor;

V. 10. BIROUL PSI SI PROTECTIA MUNCII (PSI - PM)

Art. 60. Biroul PSI – PM este subordonat Rectorului.

Art. 61. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, biroul PSI – PM colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri, iar din afara Universității cu DSP Ilfov, ISU Ilfov, ITM București, Agenția de Mediu Ilfov, etc.

Art. 62. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului PSI - PM sunt:

- aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, respectarea normelor legale privind PSI;
- organizarea și coordonarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, protecție

- civilă, precum și problemele de mediu în cadrul Universității;
- efectuarea instructajului introductiv general cu noii angajați;
- elaborarea de instrucțiuni proprii de protecție a muncii specifice Universității;
- efectuarea de controale de ajutor și îndrumare privind respectarea măsurilor tehnice de protecție a muncii, PSI, protecție civilă și de mediu;
- actualizarea listelor cu substanțe periculoase pe locuri de păstrare;
- actualizarea listelor cu zonele care necesită semnalizări de securitate și sănătate în muncă;
- identificarea și evaluarea pericolelor la nivelul Universității;
- actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- testarea personalului privind cunoașterea normelor de SSM;
- actualizarea tematicilor pentru toate fazele de instruire;
- întocmirea programului de instruire – testare la nivelul universității;
- planificarea controlului medical periodic al personalului din universitate;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare;
- actualizează necesarul de echipament individual de protecție și îmbrăcăminte de lucru;
- identificarea prin expertizare a locurilor cu condiții de muncă deosebite și vătămătoare;
- preocuparea pentru încărcarea și verificarea tuturor stingătoarelor din Universitate;
- verificarea hidranților de incendiu interiori și exteriori;
- verificarea prizelor de pământ și a paratrăsnetelor;
- informarea scrisă a Rectorului despre constatările rezultate cu ocazia controalelor efectuate în Universitate;
- coordonarea, controlarea și îndrumarea activităților lucrărilor, cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
- întocmirea documentației necesare în caz de accidente de muncă în cadrul Universității;
- îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice stabilite conform Legii 319/2006 – legea securității și sănătății în muncă, și a HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

V. 11 RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 63. Universitatea desemnează un Responsabil cu protecția datelor în scopul asigurării unui punct unic de contact în relația cu persoana vizată și Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Acesta prezintă periodic Consiliului de administrație al Universității un raport de activitate

Art. 64. Responsabilul cu Protecția Datelor are responsabilități privind legislația în vigoare și practicile de protecție a datelor, precum și alte calități profesionale, pentru a se asigura că Universitatea este în conformitate cu cerințele Regulamentului General privind Protecția Datelor (denumit în continuare RGPD) și ale legilor și reglementărilor relevante din România.

Art. 65. Responsabilul cu protecția datelor va raporta, va informa și va consilia cu privire la protecția datelor cu caracter personal în legătură cu legile și regulamentele RGPD.

Art. 66. Responsabilul cu Protecția Datelor se va asigura că este actualizată documentația care demonstrează conformitatea cu RGPD, precum politicile și procedurile.

Art. 67. Responsabilul cu Protecția Datelor este principalul punct de contact pentru angajați și va lua legătura cu toți membrii personalului în probleme de protecție a datelor.

Art. 68. Sarcinile principale ale responsabilului cu protecția datelor (articolul 39 alineatul (1) din RGPD):

- a) Să informeze și să consilieze toți membrii personalului cu privire la obligația lor de a adera la legislația UE privind RGPD și la legislația națională atunci când se ocupă de datele cu caracter personal.
- b) Să monitorizeze respectarea legislației UE privind RGPD și a legislației naționale.
- c) Să consulte și să informeze cu privire la evaluarea impactului privind protecția datelor (DPIA), inclusiv monitorizarea performanței DPIA în raport cu cerințele articolului 35 din RGPD UE.
- d) Să mențină legătura și să coopereze cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- e) Să fie persoană de contact cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal și să consulte autoritatea, dacă este cazul, cu privire la orice alte probleme referitoare la date cu caracter personal.
- f) Să contribuie la elaborarea și menținerea tuturor politicilor, procedurilor și proceselor privind protecția datelor cu privire la Universitate în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
- g) Să consilieze conducerea Universității cu privire la alocarea responsabilităților la nivel intern pentru a sprijini respectarea în permanență a legislației UE privind RGPD și a legii naționale.
- h) Să se asigure că sunt disponibile și sunt furnizate instruire și conștientizare tuturor membrilor personalului Universității implicat în procesarea operațiunilor referitoare la datele cu caracter personal.
- i) Să monitorizeze în mod regulat respectarea legilor UE privind RGPD și legea privind protecția datelor din statele membre prin efectuarea de audituri privind procesele referitoare la datele cu caracter personal și să raporteze Consiliului de administrație.
- j) Să fie punctul de contact pentru persoanele vizate în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal.
- k) Să monitorizeze respectarea Politicii de protecție a datelor personale în cadrul Universității și să dezvolte procedurile de securitate eficiente.
- l) Să consilieze conducerea cu privire la alocarea responsabilităților în materie de securitate a informațiilor.
- m) Să consilieze cu privire la procedurile formale de raportare a incidentelor (RGPD UE și securitatea informațională) și investigațiilor în temeiul articolelor 33 și 34 din RGPD.
- n) Să contribuie la procesul de planificare a continuității activității și a procesului de recuperare în caz de dezastru.
- o) Să consilieze și să monitorizeze protejarea managementului înregistrărilor organizaționale.
- p) Să lucreze cu proprietarii de informații pentru a stabili măsura în care datele cu caracter personal sunt colectate, păstrate și / sau utilizate în Universitate și că sunt controlate corespunzător și protejate de pierderea confidențialității, integrității sau disponibilității din orice cauză.
- q) Să informeze Universitatea cu privire la obligația de a emite notificări privind confidențialitatea datelor persoanelor vizate în momentul colectării datelor lor cu caracter personal în conformitate cu articolele 13-15.

- r) Să aducă în atenția Consiliului de administrație, a oricăror aspecte care ar putea constitui factori de risc potențiali pentru protejarea adecvată a datelor cu caracter personal în cadrul Universității.

Art. 69. Responsabilul cu Protecția Datelor este autorizat să aibă acces la toate sistemele organizației referitoare la colectarea, prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal în scopul evaluării utilizării și securității datelor cu caracter personal. Responsabilul cu Protecția Datelor poate cere colaborarea întregului personal în îndeplinirea acestor sarcini, inclusiv accesul la sisteme și înregistrări. În cazul în care nu există o cooperare, Responsabilul cu Protecția Datelor va raporta în mod corespunzător consiliului de administrație.

V.12. Biroul ERASMUS +

Art. 70. Biroul Erasmus+ își desfășoară activitatea în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus +*, adoptat de către senatul universitar.

70.1 Misiunea principală a Biroului Erasmus+ este să asigure gestionarea Programului Erasmus+ la nivelul Universității „Nicolae Titulescu” din București, în cadrul contractului instituțional încheiat cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

70.2 Biroul Erasmus+ își desfășoară activitatea în subordinea Consiliului de administrație al universității și a senatului universitar. Biroul Erasmus+ este organizat în coordonarea prorectorului universității.

Art.71. Atribuțiile principale ale Biroului Erasmus+ sunt :

- a) menține legătura instituțională cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, în special prin : întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate și prin gestionarea contractelor de finanțare.
- b) realizează comunicarea externă cu partenerii instituționali Erasmus+.
- c) se implică în organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+.
- d) pregătește, monitorizează și facilitează finalizarea mobilităților Erasmus+.
- e) asigură informarea internă, diseminarea și valorificarea rezultatelor activităților desfășurate în cadrul programului Erasmus+.
- f) gestionează bazele de date și instrumentele electronice online puse la dispoziție de către Comisia Europeană, în special prin: utilizarea și actualizarea permanentă sistemului de raportare *Mobility Tool*; *Online Linguistic Support (OLS)*; *Unique Registration Facility (URF)*; *Erasmus Dashboard*, precum și prin ținerea evidenței, păstrarea și arhivarea bazelor de date și a documentelor justificative privind derularea programelor Erasmus +.
- g) se asigură de buna gestiune financiară a programului Erasmus+ alături de Serviciul financiar-contabil.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 72. Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Universității sunt cuprinse în fișele postului elaborate sub responsabilitatea directorilor, șefilor de compartimente, servicii și birouri, avizate de către prorector și, după caz, de către Rector.

Art. 73. Directorii, șefii de compartimente, servicii și birouri vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 74. Presentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și cu toate celelalte regulamente întocmite la nivelul Universității.

Art. 75. Modificarea și completarea prevederilor prezentului regulament se pot face prin hotărârea Senatului universitar, la propunerea Consiliului de administrație al Universității.

Anexa 1 – Emblema Universității „Nicolae Titulescu” din București



[illegible]

