

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
BUCUREȘTI
DIRECȚIA RESURSE UMANE**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cuprins

Capitol	Titlul		Pag.
I.		DISPOZIȚII GENERALE	3
	1.	Statutul și principalele atribuții ale Universității	3
	2.	Principii de funcționare și organizare	4
II.		ORGANIZAREA GENERALĂ ȘI SISTEMUL DE LUARE A DECIZIILOR ...	5
III.		ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ACADEMICĂ	6
	1.	Senatul universitar	6
	2.	Consiliul de administrație	10
	3.	Consiliul pentru studiile universitare de doctorat	11
	4.	Consiliul facultății	12
	5.	Consiliul școlii doctorale	13
	6.	Consiliul departamentului	14
IV.		ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ACADEMICĂ	15
	1.	Rectorul	15
	2.	Președintele senatului universitar	17
	3.	Prorectorii	18
	4.	Directorul consiliului pentru studiile universitare de doctorat	19
	5.	Decanul	19
	6.	Prodecanii	21
	7.	Directorul școlii doctorale	22
	8.	Directorul de departament	23
V.		ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	24
	1.	Secretariatul general (al Universității)	24
	2.	Secretariatul facultății	26
	3.	Compartimentul Relații publice	27
	4.	Directia Generală Administrativă	28
	5.	Directia Resurse umane	31
	6.	Directia Financiar-contabilă	33
	7.	Compartimentul Control financiar preventiv propriu	35
	8.	Compartimentul Control financiar de gestiune	35
	9.	Compartimentul Audit public intern	36
	10.	Departamentul de gestiune a proiectelor de educație și de cercetare științifică.....	37
	11.	Compartimentul juridic	38

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Statutul și principalele atribuții ale Universității

Art.1. Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București, numită în continuare U.S.A.M.V. București, este o instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget proprii, care desfășoară activități de pregătire universitară și postuniversitară, de cercetare, producție și servicii, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale, nr.1/2011.

Art.2. U.S.A.M.V. București este o comunitate academică distinctă, care funcționează în condiții de autonomie și libertate, ca parte integrantă a sistemului național de învățământ, în concordanță cu normele legale de organizare și funcționare a învățământului superior din România.

Art.3. În realizarea obiectivelor sale, U.S.A.M.V. București colaborează cu Academia de Științe Agricole și Silvicultură, cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu alte unități și organisme centrale interesate, cu universități și consorții din țară și străinătate, cu agenți economici și agenții interne și internaționale de derulare a unor programe de cercetare științifică și de pregătire a cadrelor.

Art.4. Activitatea U.S.A.M.V. București este monitorizată și evaluată în conformitate cu legea, de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și comisiile și instituțiile naționale de evaluare academică.

Art.5. În conformitate cu misiunea sa, prevăzută în Carta universitară, aprobată în ședința senatului universitar din data de 3.08.2011, U.S.A.M.V. București are următoarele atribuții:

(1) formarea inițială și continuă de specialiști cu pregătire superioară prin studii universitare de licență, master și doctorat, precum și prin programe postdoctorale, programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, inclusiv educația permanentă, în domeniile: agronomie, horticultură, silvicultură, zootehnie, biotehnologii, medicină veterinară, inginerie civilă, inginerie geodezică, ingineria produselor alimentare, ingineria mediului, inginerie și management, științe inginerești aplicate și biologie;

(2) cercetare științifică, dezvoltare, inovare, transfer tehnologic, proiectare, consultanță, expertiză și alte servicii și activități de producție sau creație specifice, în cadrul departamentelor, unităților proprii de cercetare și producție (institute, stațiuni, centre și laboratoare de cercetare-dezvoltare), inclusiv prin colaborare cu instituții de învățământ și de cercetare sau cu persoane juridice din țară ori din străinătate, care să contribuie la dezvoltarea patrimoniului științific național și mondial, la progresul agriculturii ca ramură importantă a economiei românești și la dezvoltarea durabilă a spațiului rural;

(3) activitate editorială, prin intermediul unei edituri proprii, care are ca obiect principal editarea de cursuri universitare, periodice de specialitate, teze de doctorat, alte lucrări de specialitate realizate de cadrele didactice din Universitate, traduceri din literatura de specialitate, utile în procesul de învățământ și în cercetarea științifică; produsele activității editoriale vor putea fi tipărite la o tipografie proprie sau, după caz, prin colaborarea cu alte tipografii sau, în situația realizării produselor pe suport digital, prin apelul la firme specializate în acest sens;

(4) exploatarea fermelor din structura Universității prin producerea, prelucrarea și comercializarea bunurilor de origine vegetală (cereale, plante tehnice, legume, fructe, struguri și produse industrializate obținute din acestea - furaje combinate, produse de panificație, uleiuri alimentare, conserve și semiconserve din legume și fructe, vin, sucuri naturale, fructe deshidratate etc.) și de origine animală (animale vii, carne, pește, lapte, ouă, lână, miere și produse obținute din industrializarea acestora - mezeluri, brânzeturi, conserve din carne și pește etc.);

(5) activități de proiectare și construcții civile și industriale; activități de îmbunătățiri funciare și protecția mediului; activități de transport produse și persoane;

(6) alte activități de prestări servicii.

Art.6. Universitatea organizează examene de licență, de diplomă, disertație și doctorat și acordă diplome, certificate și titluri științifice de Doctor în științe și Doctor Honoris Causa în domeniile și specializările pentru care este acreditată.

Art.7. Pentru realizarea atribuțiilor sale, U.S.A.M.V. București desfășoară următoarele activități:

(1) activități de învățământ prin cursuri cu frecvență, cu frecvență redusă și la distanță;

(2) activități de cercetare științifică pe bază de contract, pentru executarea de proiecte obținute prin competiție în cadrul unor programe distincte, locale, naționale sau internaționale;

(3) activități de producție și servicii derulate în Universitate, în ferme proprii, puncte de lucru sau sucursale ale unității;

(4) activități de producție și servicii organizate pe bază de contracte cu agenți economici, agenții sau O.N.G.

2. Principii de funcționare și organizare

Art.8. În activitatea lor, organismele și funcțiile de conducere academică, precum și compartimentele administrative respectă următoarele principii fundamentale:

(1) principiul autonomiei universitare;

(2) principiul libertății de gândire și exprimare în activitatea academică și de cercetare, al independenței intelectuale și morale față de orice ideologii, religii și doctrine politice;

(3) principiul toleranței, deschiderii spre dialog și al aderării la valorile democrației și ale statului de drept;

(4) principiul deschiderii fără discriminare, al comunicării cu cetățenii români și străini, al respectului față de competența profesională și științifică a altor comunități academice și de cercetare;

(5) principiul inviolabilității spațiului academic;

(6) principiul răspunderii publice;

(7) principiul asigurării calității;

(8) principiul echității;

(9) principiul eficienței manageriale și financiare;

(10) principiul transparenței;

(11) principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;

(12) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;

(13) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;

(14) principiul centrării educației pe student.

Art.9. (1) Apartenența la comunitatea academică presupune înaltă moralitate și competență profesională, validată prin lucrări științifice și de cercetare în domeniu, recunoscute public, experiență practică de prestigiu.

(2) Recrutarea personalului didactic și de cercetare se face ținând seama de principiul inseparabilității dintre activitatea didactică și cea de cercetare științifică.

(3) Admiterea în comunitatea academică pentru activitatea didactică și de cercetare se face prin concurs, în conformitate cu legea.

Art.10. Spațiul academic este inviolabil și nu poate fi utilizat pentru activități sau confruntări ale partidelor politice sau ale altor grupări sau organizații care promovează interese, ideologii și activități politice.

Art.11. Accesul sau funcționarea în spațiul universitar al reprezentanților oricărei structuri organizatorice publice sau private se face numai cu aprobarea senatului sau, prin delegare, cea a consiliului de administrație, rectorului, prorectorilor și directorului general administrativ.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA GENERALĂ ȘI SISTEMUL DE LUARE A DECIZIILOR

Art.12. (1) Pentru realizarea obiectivelor înscrise în Carta universitară, U.S.A.M.V.B. este organizată pe structuri academice, de cercetare, de producție și administrative, în conformitate cu organigrama prezentată în anexa 1.

(2) Modificarea structurilor de la alin.(1) se face numai cu aprobarea senatului universitar, în funcție de modificările aprobate în activitatea academică și de evoluția și diversitatea activității economice și administrative a Universității.

Art.13. Deciziile strategice care vizează conținutul activității academice, politicile de personal, activitatea economică, financiară și administrativă și de dezvoltare și protejare a patrimoniului sunt luate, în conformitate cu legea și principiile autonomiei universitare și cu prevederile prezentului Regulament, de către organele colective de conducere alese (Senat, Consiliile facultăților, Consiliile departamentelor, Consiliile școlilor doctorale).

Art.14. Sarcina conducerii executive și rezolvarea operativă și eficientă a problemelor cerute de activitate curentă a Universității revin rectorului, prorectorilor, decanilor, prodecanilor, directorilor de departamente și școlii doctorale, coordonatorilor departamentelor și secțiilor de producție și cercetare și conducătorilor compartimentelor administrative cuprinse în organigrama Universității, potrivit competențelor stabilite de lege sau prin hotărâri ale organismelor de conducere, precum și cele stabilite în prezentul Regulament.

Art.15. Sistemul de luare a deciziilor curente și de perspectivă, cu privire la activitatea Universității, este astfel structurat încât să fie respectat principiul autorității ierarhic superioare, al eliminării paralelismelor și suprapunerilor în atribuții și competențe și al asigurării funcționalității și buneii conlucrări între structurile academice și compartimentele funcționale ale Universității.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE ORGANISMELOR DE CONDUCERE ACADEMICĂ

1. Senatul universitar

Art. 16. Senatul universitar este organul de conducere al Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București, care garantează libertatea academică și autonomia universitară.

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

Art. 17.(1) Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților. Numărul membrilor Senatului și normele de reprezentare a structurilor Universității în senat se stabilesc prin Regulamentul de alegeri, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Senatul este ales pentru un mandat de 4 ani. Durata mandatului unui membru al senatului universitar este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum două ori. Durata mandatului pentru studenți este egală cu durata studiilor universitare pe perioada de funcționare a senatului, indiferent dacă studiile se continuă de la un ciclu la altul.

Art. 18. Conducerea operativă a senatului este asigurată de un președinte, un vicepreședinte și un secretar, aleși prin vot secret de membrii senatului.

Președintele prezidează ședințele senatului și reprezintă senatul în raporturile cu rectorul. În absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt de competența vicepreședinților.

Președintele, vicepreședintele și secretarul se ocupă de planificarea, convocarea și organizarea ședințelor senatului, de redactarea hotărârilor și transmiterea acestora către factorii responsabili cu aplicarea lor.

Art.19. (1) Senatul își hotărăște structura internă, formată din Comisii permanente, pe domenii de activitate, în funcție de necesități. Comisiile sunt prezidate de un președinte, desemnat dintre membrii comisiei.

(2) Prin comisii, senatul controlează activitatea conducerii executive a Universității și a consiliului de administrație.

(3) Periodic, senatul analizează rapoartele comisiilor, elaborate pe baza monitorizării și controlului asupra activității consiliului de administrație și a conducerii Universității și adoptă rezoluții corespunzătoare.

(4) Toți senatorii sunt obligați să facă parte din cel puțin o comisie.

(5) Comisiile au rol consultativ și funcționează pe bază de regulamente proprii, aprobate de senat.

(6) Senatul poate constitui Comisii speciale, pe o perioadă de timp limitată, pentru probleme care nu sunt de competența Comisiilor permanente.

Art.20. Senatul universitar are următoarele atribuții:

- (1) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- (2) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară și Regulamentul de organizare și funcționare a Universității;
- (3) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- (4) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

- (5) aprobă metodologia de organizare a referendumului universitar pentru alegerea modalității de desemnare a rectorului, regulamentul alegerilor în funcțiile și structurile de conducere prin vot universal, direct și secret și desemnează biroul electoral al Universității și birourile secțiilor de votare;
- (6) elaborează metodologia de desemnare a decanului, prin concurs public organizat de rector;
- (7) aprobă contractul de management al rectorului cu senatul;
- (8) validează alegerile și concursurile publice pentru structurile și funcțiile de conducere academică și administrativă și confirmă rezultatele acestora, cu excepția rectorului, care este confirmat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- (9) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității;
- (10) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității, precum și orice modificări ale acestora; propunerile de modificare sau completare pot fi inițiate de rector sau de cel puțin o treime din membrii senatului;
- (11) aprobă organizarea comisiilor senatului și regulamentele de funcționare ale acestora;
- (12) avizează structura și componența comisiei de etică universitară, propuse de consiliul de administrație;
- (13) aprobă componența consiliului științific, propusă de consiliul de administrație;
- (14) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- (15) aprobă strategia de cercetare-dezvoltare și inovare a Universității și planul anual de cercetare științifică, dezvoltare experimentală și inovare, elaborate de consiliul științific, care asigură și implementarea acestora;
- (16) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- (17) stabilește cuantumul taxelor de studiu și a altor taxe permise de lege;
- (18) aprobă planurile de învățământ ale facultăților și școlilor doctorale și regulamentele de organizare pentru fiecare ciclu de studii universitare;
- (19) stabilește anual programele de studii promovate în cadrul domeniului acreditat sau autorizat provizoriu pentru studii universitare de master și le comunică Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului până la data de 1 februarie a fiecărui an, pentru a fi publicate centralizat;
- (20) aprobă propunerile de cifre de școlarizare, pe baza propunerilor facultăților;
- (21) aprobă regulamentul pentru organizarea admiterii, în conformitate cu metodologia-cadru elaborată anual de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- (22) stabilește condițiile în care se modifică statutul de student cu taxă;
- (23) anual, aprobă structura anului universitar, regulamentul activității profesionale a studenților și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- (24) aprobă metodologia de cuantificare în ore convenționale a activităților cuprinse în norma didactică, prevăzute la art. 287, alin. (2), lit. c)—j) din Legea educației naționale (Legea nr. 1/2011), în funcție de programul de studii, de profil și de specializare, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă minimum 0,5 ore convenționale;
- (25) în baza autonomiei universitare, senatul poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși 16 ore convenționale pe săptămână și aprobă norma universitară efectivă, stabilită diferențiat, în funcție de domeniu, de specializare, de ponderea disciplinelor în pregătirea studenților și de dimensiunea formațiilor de studiu;

- (26) senatul poate aproba reducerea normei didactice, cu cel mult 30%, pentru personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul Universității sau o funcție de îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- (27) stabilește formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, în concordanță cu programul și ciclul de studii, cu respectarea standardelor de calitate propuse de ARACIS și aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- (28) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și ale celorlate categorii de personal din Universitate;
- (29) aprobă metodologiile de examinare la disciplinele din planurile de învățământ;
- (30) aprobă numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;
- (31) aprobă regulamentul de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare, pe baza metodologiei-cadru elaborate de MECTS;
- (32) aprobă comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor universitare;
- (33) aprobă metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, în baza metodologiei-cadru stabilită prin Hotărâre a Guvernului;
- (34) aprobă componența nominală a comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, avizate de consiliile facultăților;
- (35) analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante și aprobă raportul asupra concursurilor desfășurate;
- (36) aprobă metodologia și stabilește criteriile pentru evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor profesionale ale personalului didactic și de cercetare;
- (37) la propunerea consiliului facultății, senatul poate aproba înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- (38) la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne și clasificării departamentelor, senatul poate dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții;
- (39) senatul poate aproba înființarea de institute de cercetare, stațiuni experimentale, centre sau laboratoare de cercetare-dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul consiliului științific;
- (40) aprobă, cu avizul consiliului științific, înființarea, pe perioadă determinată și pe proiecte, de unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, care au autonomie și statute proprii;
- (41) propune înființarea de noi facultăți și noi programe de studii;
- (42) senatul universitar poate înființa duble specializări, a căror autorizare și acreditare este cea prevăzută de lege;
- (43) avizează propunerile de înființare de școli doctorale;
- (44) stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, în funcție de bugetul și specificul fiecărei facultăți sau școli doctorale, fiecărui program de studii sau departament, după caz;
- (45) aprobă prelungirile legale ale duratei programului de studii de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat, avizate de consiliul școlii doctorale, în limita fondurilor disponibile;
- (46) în raport cu necesitățile academice proprii, senatul universitar poate aproba, pe o durată determinată, invitarea unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, senatul universitar aprobă, prin evaluare, gradul

- didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale;
- (47) senatul poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă, ținând seama de performanțele profesionale ale solicitantului și de situația financiară a Universității;
 - (48) senatul își poate exprima acordul în scris în legătură cu susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
 - (49) aprobă regimul privind salariul și obligațiile profesorilor și conferențiarilor titulari sau directorilor de granturi care beneficiază de an sabatic, în condițiile legii;
 - (50) aprobă propunerile consiliilor școlilor doctorale privind atribuțiile studenților-doctoranzi încadrați de către Universitate sau o instituție membră a IOSUD ca asistenți de cercetare ori asistenți universitari pe perioadă determinată;
 - (51) aprobă acordurile de cooperare internațională;
 - (52) acordă titlurile onorifice de Doctor Honoris Causa și de profesor emerit, pe baza propunerilor consiliilor de facultate;
 - (53) alege membrii de onoare ai senatului, la propunerea președintelui senatului, a consiliului de administrație sau a rectorului;
 - (54) aprobă decernarea de diplome de merit, diplome de onoare, diplome de excelență, diplome jubiliare etc., pe baza propunerilor consiliilor de facultate și a consiliului de administrație;
 - (55) alege președintele de onoare al Universității, la propunerea președintelui senatului, a rectorului sau a consiliului de administrație;
 - (56) alege consiliul universitar consultativ, la propunerea președintelui senatului, a rectorului sau a consiliului de administrație;
 - (57) aprobă înființarea de către Universitate de societăți comerciale, fundații sau asociații, în mod individual sau prin asociere, în condițiile legii;
 - (58) aprobă constituirea de consorții, inclusiv cu unitățile de cercetare-dezvoltare, în baza unui contract de parteneriat, conform legislației în vigoare;
 - (59) aprobă acordarea prin contract a dreptului de administrare și folosință asupra bunurilor patrimoniale, societăților comerciale sau asociațiilor în care Universitatea are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
 - (60) conform legii, aprobă conferirea calității de membru al comunității universitare și altor persoane îndreptățite (cadre didactice pensionate, persoane care sprijină procesul de învățământ și cercetare etc);
 - (61) aprobă metodologia recunoașterii și echivalării studiilor, pe baza metodologiei-cadru stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
 - (62) adoptă hotărâri privind salarizarea personalului didactic și de cercetare, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - (63) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
 - (64) controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisiile specializate;
 - (65) validează raportul anual al rectorului, privind starea Universității;
 - (66) poate revoca din funcțiile și din structurile de conducere orice persoană, cu excepția rectorului, în condițiile și prin procedurile prevăzute în Carta universitară;
 - (67) poate demite rectorul în situațiile prevăzute în Carta universitară;
 - (68) în situația revocării rectorului de către MECS sau a demiterii de către senat, desemnează un prorector care reprezintă Universitatea până la confirmarea unui

nou rector și coordonează procedurile de desemnare a unui nou rector, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. Consiliul de administrație

Art. 21. Consiliul de administrație asigură conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale senatului universitar. Consiliul de administrație este condus de rector.

Art. 22. Consiliul de administrație al Universității se constituie din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

Art. 23. În exercitarea funcției de conducere, consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- (1) propune senatului universitar strategii pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale Universității;
- (2) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- (3) avizează execuția bugetară și bilanțul anual și le propune spre aprobare senatului universitar;
- (4) avizează programul anual de achiziții publice și investiții, care este supus aprobării senatului;
- (5) aprobă lista posturilor didactice și de cercetare vacante propuse pentru scoatere la concurs, avizată de consiliile departamentelor, de consiliile școlilor doctorale și de consiliile facultăților și aprobată de decani;
- (6) organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- (7) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de finalizare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care nu sunt eficiente din punct de vedere academic și financiar;
- (8) avizează regulamentele de organizare și funcționare ale Universității;
- (9) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar;
- (10) analizează oportunitatea constituirii de consorții, în baza unui contract de parteneriat, precum și a înființării de către Universitate de societăți comerciale, fundații sau asociații, în mod individual sau prin asociere, în condițiile legii și face propuneri senatului universitar;
- (11) elaborează și propune spre aprobarea senatului, în cadrul planului strategic, măsuri privind întărirea legăturilor Universității cu mediul economic, social, administrativ, cu instituții similare din țară și străinătate, cu organisme naționale și internaționale;
- (12) aprobă componența comisiilor de negociere și proiectele contractelor de închiriere a spațiilor temporar disponibile, a contractelor de microproducție și servicii, de publicitate, de consultanță etc., încheiate între Universitate și diverși parteneri – persoane fizice sau juridice.
- (13) informează întreaga comunitate academică cu privire la deciziile senatului și propriile decizii;
- (14) propune structura și componența comisiei de etică universitară și a consiliului științific al Universității;
- (15) poate propune alegerea de către senat a președintelui de onoare al Universității și a consiliului universitar consultativ;
- (16) poate propune alegerea de membri de onoare ai senatului;
- (17) aprobă, în condițiile legii, durata concediului fără plată al personalului didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la

- cercetare științifică în țară sau în străinătate;
- (18) aprobă comisiile pentru concursul de admitere la ciclul de studii universitare de licență și de master;
 - (19) coordonează activitatea de asigurare a condițiilor materiale și financiare care să permită realizarea unui raport optim între activitățile teoretice și practice ale studenților, menit să sprijine integrarea profesională a absolvenților;
 - (20) efectuează analize asupra calității managementului economic și administrativ și propune senatului măsuri de îmbunătățire;
 - (21) poate propune senatului universitar decernarea de diplome de merit, diplome de onoare, diplome de excelență, diplome jubiliare etc.
 - (22) aplică sancțiunile legale în cazul abaterilor de la regulamentul intern al Universității, regulamentele privind activitatea profesională a studenților și celelalte acte normative aprobate de senatul universitar.

3. Consiliul pentru studiile universitare de doctorat

- (1) stabilește strategia IOSUD;
- (2) elaborează Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;
- (3) numește directorii școlilor doctorale, la propunerea directorului consiliului studiilor universitare de doctorat;
- (4) aprobă regulamentele școlilor doctorale, după avizarea acestora (cu majoritate absolută, prin vot universal direct, secret și egal) de către conducătorii de doctorat ai fiecărei școli doctorale;
- (5) aprobă deciziile privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;
- (6) selectează conducătorii de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată;
- (7) stabilește ponderea conducătorilor de doctorat, din școala doctorală, în cadrul consiliului școlii doctorale;
- (8) coordonează parteneriatul, în cazul în care IOSUD este constituit dintr-un parteneriat, potrivit contractului de parteneriat;
- (9) elaborează criteriile minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, care includ admiterea la studii, curricula, evaluarea doctoranzilor, criteriile de selecție și stabilire a comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat, aprobate de consiliile școlilor doctorale;
- (10) avizează metodologia de admitere la studiile de doctorat și la programele postdoctorale de cercetare avansată;
- (11) stabilește criteriile minimale de finalizare, evaluare și valorificare ale rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat și ale tezei de doctorat;
- (12) elaborează și aprobă metodologii de evidențiere, în timp, a parcursului profesional al absolvenților de studii universitare de doctorat;
- (13) aprobă solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat, avizate de consiliul școlii doctorale;
- (14) formulează propuneri proprii și avizează propunerile școlilor doctorale de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
- (15) avizează documentația necesară obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;

- (16) avizează propunerile de repartizare a resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat și le înaintează spre avizare conducerii IOSUD;
- (17) validează comisiile pentru susținerea tezelor de doctorat;
- (18) validează deciziile consiliilor școlilor doctorale privind schimbarea conducătorului de doctorat în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.

4. Consiliul facultății

Art.26. Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- (1) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (2) adoptă propriul regulament de organizare și funcționare, în acord cu prevederile Cartei universitare;
- (3) propune înființarea de noi programe de studii gestionate de facultate;
- (4) propune senatului înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- (5) aprobă strategia de dezvoltare a facultății, proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli și planurile operaționale, la propunerea decanului;
- (6) aprobă planul de cercetare științifică, dezvoltare și inovare al facultății și asigură implementarea acestuia;
- (7) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății;
- (8) adoptă măsuri pentru asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- (9) aplică hotărârile senatului și ale consiliului de administrație;
- (10) avizează planurile de învățământ la specializările din facultate și avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare din departamentele facultății respective;
- (11) avizează cifra de școlarizare pentru facultatea respectivă și repartizarea pe specializări a numărului de locuri bugetare primite de la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- (12) stabilește structura anului universitar la facultatea respectivă;
- (13) aprobă comisiile de examen numite de decan pentru cazurile când titularul de disciplină lipsește;
- (14) aprobă condițiile de echivalare a examenelor;
- (15) validează comisiile de susținere a tezelor de doctorat, propuse de conducătorii de doctorat și aprobate de consiliul școlii doctorale;
- (16) aprobă reexaminările și prelungirile de sesiune, precum și comisiile de reexaminare propuse de decan;
- (17) avizează propunerile privind exmatricularea studenților;
- (18) aprobă solicitările de parcurgere a 2 ani de studii de licență într-un singur an, la forma cu frecvență, în condițiile legii;
- (19) avizează primirea prin transfer a studenților de la alte universități, respectiv transferul la alte universități;
- (20) face propuneri privind acordarea burselor de diferite categorii pentru studenții facultății;
- (21) propune quantumul diferitelor taxe;
- (22) avizează propunerile departamentelor și ale școlii doctorale din structura facultății pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare

- vacante, precum și componența nominală a comisiilor de concurs propuse de consiliile departamentelor și de consiliul școlii doctorale;
- (23) poate delega, prin vot, un membru al consiliului facultății în calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare vacant, din structura facultății;
 - (24) analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a Universității pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, avizează rapoartele comisiilor de concurs și le transmite senatului spre aprobare;
 - (25) propune senatului angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;
 - (26) propune comisiile de admitere la studii de licență și master și comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor (diplomă, licență, disertație etc.);
 - (27) distribuie locurile bugetare din facultate, devenite vacante în urma unor eventuale exmatriculări, după metodologia aprobată de senatul universitar;
 - (28) propune acorduri de cooperare universitară internațională;
 - (29) face propuneri pentru acordarea titlului de profesor emerit, de conferire a unor titluri și diplome onorifice prevăzute în Carta universității;
 - (30) audiază și avizează candidații pentru participare la concursul pentru selectarea decanului;
 - (31) poate face propuneri de revocare din funcție a decanului, prodecanilor și directorilor de departament, în condițiile stabilite de normele legale și de prevederile prezentei Carte;
 - (32) poate revoca din structura sa orice persoană, în condițiile prevăzute în Carta universitară;
 - (33) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Consiliul școlii doctorale

Art. 27. Consiliul școlii doctorale are următoarele atribuții principale:

- (1) elaborează regulamentul propriu, care reglementează organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat din domeniile ce aparțin de școala doctorală respectivă, în concordanță cu regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat și îl supune aprobării CSUD;
- (2) adoptă hotărâri privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- (3) aprobă propunerile conducătorilor de doctorat privind conținutul și forma concursului de admitere la doctorat;
- (4) aprobă înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- (5) aprobă componența comisiilor de îndrumare a studenților-doctoranzi, stabilite de conducătorii de doctorat;
- (6) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării /reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- (7) stabilește conținutul programului de studii universitare de doctorat;
- (8) aprobă temele tezelor de doctorat și programele individuale de cercetare științifică ale doctoranzilor;
- (9) implementează proceduri de evidențiere a rezultatelor cercetării doctorale, în scopul evaluării tezelor de doctorat și al avizării lor în vederea susținerii publice;

- (10) asigură evaluarea internă a programelor de studii universitare de doctorat;
- (11) aprobă recunoașterea unor stagii anterioare de doctorat sau a unor stagii de cercetare științifică, desfășurate în țară sau în străinătate, în universități sau în centre de cercetare de prestigiu, precum și recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de master de cercetare;
- (12) avizează statul de funcții al personalului didactic și de cercetare din cadrul școlii respective, pentru a fi aprobat de senatul universitar;
- (13) avizează propunerile conducătorilor de doctorat de prelungire a duratei stagiului de doctorat, în conformitate cu prevederile legale și le supune aprobării senatului universitar;
- (14) avizează solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat, în condițiile stabilite prin regulamentul școlii doctorale și le supune aprobării CSUD;
- (15) aprobă comisiile de susținere a tezelor de doctorat, propuse de conducătorii de doctorat;
- (16) elaborează propuneri de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă și le supune avizării consiliului pentru studii universitare de doctorat;
- (17) aprobă propunerile directorului școlii doctorale privind specialiștii din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii educației naționale;
- (18) avizează propunerile directorului școlii doctorale privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante și propune componența nominală a comisiilor de concurs;
- (19) poate decide schimbarea conducătorului de doctorat și desemnarea unui nou conducător de doctorat, la cererea motivată a studentului-doctorand.

6. Consiliul departamentului

Art. 28. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- (1) aprobă fișele disciplinelor (programele analitice) elaborate de titularii de disciplină;
- (2) stabilește cadrele didactice care vor acoperi disciplinele din planurile de învățământ ale altor facultăți, pe baza notelor de comandă;
- (3) avizează statele de funcțiuni și de personal didactic ale departamentului;
- (4) avizează fișa didactică a postului și fișa individuală a postului pentru tot personalul departamentului;
- (5) aprobă planul de cercetare al departamentului;
- (6) avizează planul anual de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- (7) avizează conținutul cursurilor universitare, în vederea tipăririi lor;
- (8) coordonează activitatea cercurilor științifice studentești;
- (9) aprobă manifestările științifice interne sau de nivel național și internațional, organizate de departament;
- (10) aprobă rapoartele anuale ale activității științifice a cadrelor didactice;
- (11) avizează propunerile directorului de departament privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante și propune componența nominală a comisiilor de concurs;
- (12) poate delega, prin vot, un membru al consiliului departamentului în calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare vacant, din structura departamentului;
- (13) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;

- (14) propune continuarea activității cadrelor didactice sau de cercetare după pensionare, conform prevederilor legale;
- (15) organizează practica studenților la specializările gestionate de departament;
- (16) aprobă temele pentru lucrările de licență/proiectele de diplomă și pentru lucrările de disertație;
- (17) analizează materialul didactic (cursuri, suporturi de curs, îndrumătoare de lucrări practice, ghiduri pentru proiecte) elaborat de cadrele didactice din departament, destinat procesului de învățământ, sub aspectul conținutului științific, corectitudinii informației și al originalității textului;
- (18) analizează periodic situația pregătirii profesionale a studenților și aprobă măsurile ce se impun pentru creșterea performanțelor în procesul de învățământ;
- (19) analizează periodic rezultatele activității de cercetare științifică a cadrelor didactice și a studenților;
- (20) coordonează și realizează evaluarea colegială periodică a personalului didactic;
- (21) consiliul departamentului poate revoca din funcție orice membru al consiliului, inclusiv directorul de departament, în condițiile stabilite în Carta universitară.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ACADEMICĂ

1. Rectorul

Art. 29. Rectorul este conducătorul activității academice și administrative din Universitate, este președinte al consiliului de administrație și ordonatorul de credite al Universității.

Art. 30. Rectorul Universității reprezintă la nivel național și internațional U.S.A.M.V. - București în calitatea sa de reprezentant legal al acesteia.

Art. 31. Rectorul poate delega unele din competențele sale prorectorilor, directorului general administrativ, directorilor departamentelor de la nivelul Universității și directorilor sau șefilor de stațiuni sau filiale.

În perioada în care lipsește din Universitate, din motive întemeiate, rectorul desemnează, ca înlocuitori, pe unul din prorectori.

Art. 32. Rectorul este responsabil de activitatea sa în fața senatului universitar pentru aplicarea corectă a prevederilor legii care vizează învățământul superior, ale Cartei și regulamentelor Universității, precum și cele care decurg din hotărârile luate de senat.

Art. 33. Durata mandatului de rector este de 4 ani. Mandatul poate fi înnoit cel mult o dată, în urma unui nou concurs, conform prevederilor Cartei universitare. O persoană nu poate fi rector al Universității mai mult de 8 ani, indiferent de perioada în care s-au derulat mandatele și de întreruperile acestora.

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.

Art. 34. Rectorul are următoarele competențe:

- (1) semnează actele de dispoziție și de administrare a Universității;
- (2) exercită toate atribuțiile ce-i revin prin lege, în calitatea sa de ordonator de credite;
- (3) numește și eliberează din funcție personalul Universității;

- (4) dispune înmatriculări și exmatriculări ale studenților;
- (5) reprezintă Universitatea în raporturile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu Consiliul Național al Rectoilor, în raporturile cu alte universități, cu administrația locală și centrală și cu alte organisme internaționale;
- (6) realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management;
- (7) conduce consiliul de administrație;
- (8) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- (9) încheie contractul de management cu senatul universitar și cu directorul studiilor universitare de doctorat;
- (10) numește prorectorii și organizează concursul public pentru selectarea decanilor și a directorului studiilor universitare de doctorat;
- (11) repartizează competențele și dreptul de semnătură pentru prorectori;
- (12) prezidează comisia de concurs pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- (13) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare a Universității;
- (14) propune senatului spre aprobare planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale;
- (15) poate propune senatului alegerea președintelui de onoare al Universității și a consiliului universitar consultativ, organism subordonat direct rectorului;
- (16) poate propune alegerea de membri de onoare ai senatului;
- (17) poate iniția propuneri de modificare sau completare a metodologiilor și regulamentelor privind organizarea și funcționarea Universității;
- (18) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- (19) propune spre aprobare senatului sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza metodologiei proprii și a legislației în vigoare;
- (20) propune senatului spre aprobare reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, pe baza evaluării interne;
- (21) are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea Universității. După validarea de către senat, raportul este făcut public pe site-ul Universității și este transmis tuturor părților interesate;
- (22) rectorul poate convoca senatul universitar ;
- (23) face publică oferta anuală de școlarizare, prin declarație pe propria răspundere, cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea concursului de admitere, cu respectarea capacității de școlarizare propuse de agenția de evaluare a calității care a evaluat fiecare program de studii;
- (24) aprobă structura și componența comisiei de etică universitară, propusă de consiliul de administrație și avizată de senat;
- (25) aprobă înscrierile pentru concursurile organizate în Universitate pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
- (26) în vederea obținerii avizului MECS pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, certifică, prin declarație pe proprie răspundere, faptul că toate posturile propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale programelor de studii legal înființate;
- (27) numește, prin decizie, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, comisiile de admitere și comisiile de finalizare a studiilor, aprobate de senatul

universitar;

(28) emite decizii pentru numirea pe post și acordarea titlurilor universitare în urma aprobării de către senatul universitar a rezultatului concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante;

(29) aprobă fișa individuală a postului pentru personalul didactic, de cercetare și administrativ;

(30) dispune eliminarea din cămin a studenților, în condițiile Cartei universitare și ale Regulamentului de funcționare a căminelor studențești;

(31) aprobă întreruperea și reluarea studiilor;

(32) semnează actele de studii ale absolvenților Universității;

(33) semnează din partea Universității contractul colectiv de muncă și desemnează membrii comisiei paritare;

(34) emite decizii de acordare a gradațiilor de merit și altor sporuri și majorări salariale, în conformitate cu legislația în vigoare;

(35) urmărește modul de derulare a contractelor de societate, de asociere, de arendare, de închiriere, de comodat și a convențiilor de orice tip, în care Universitatea este participantă cu capital propriu;

(36) întreprinde măsurile necesare pentru reîntregirea, dezvoltarea și protejarea patrimoniului funciar și de valori imobiliare al Universității;

(37) monitorizează, coordonează și controlează construirea de noi spații de învățământ și cercetare și modernizarea celor existente, potrivit planurilor strategice pe termen scurt, mediu și lung;

(38) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

2. Președintele senatului universitar

Art. 35. Președintele senatului universitar este reprezentantul senatului în raporturile cu rectorul, în relațiile cu celelalte funcții și structuri de conducere din Universitate, în relațiile cu alte senate universitare din țară și străinătate, cu autorități și instituții interne ori internaționale, în virtutea prerogativelor legale.

Președintele senatului universitar are următoarele atribuții:

- (1) convoacă senatul în ședințe ordinare și extraordinare;
- (2) negociază și semnează contractul de management al rectorului cu senatul;
- (3) conduce lucrările ședințelor senatului și asigură respectarea ordinii de zi;
- (4) coordonează și participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a senatului;
- (5) face propuneri nominale senatului pentru alegerea unui vicepreședinte și a unui secretar;
- (6) coordonează organizarea internă a senatului pe comisii de specialitate și asigură funcționarea acestora;
- (7) coordonează și participă la elaborarea programului anual de activitate al senatului și a planului ședințelor ordinare ale senatului;
- (8) coordonează elaborarea de către senat a documentelor programatice ale Universității: Carta universitară, Codul de etică și deontologie profesională universitară, Regulamentul de organizare și funcționare a Universității, Codul de asigurare a calității;
- (9) coordonează elaborarea de către senat a metodologiei de avizare, de selecție și de recrutare a rectorului prin concurs public, precum și metodologia de desemnare a decanului prin concurs public;

- (10) poate face propuneri nominale pentru alegerea membrilor de onoare ai senatului;
- (11) poate face propuneri pentru înființarea funcției, cu rol consultativ, de președinte de onoare al Universității și propuneri nominale pentru alegerea în această funcție;
- (12) poate face propuneri pentru înființarea consiliului universitar consultativ și pentru persoanele ce urmează a fi alese în această structură consultativă;
- (13) acordă luările de cuvânt, moderează discuțiile, sintetizează problemele supuse dezbaterii și supune votului adoptarea hotărârilor, după caz;
- (14) prezintă senatului universitar un raport anual privind activitatea senatului și modul de îndeplinire a hotărârilor senatului;
- (15) semnează documentele elaborate de senatul universitar și hotărârile senatului.

3. Prorectorii

Art. 36. Atribuțiile și competențele prorectorilor sunt stabilite de rector, pentru domeniile de activitate pe care aceștia le coordonează și sunt înscrise în fișa postului.

Principalele atribuții ale prorectorilor sunt următoarele:

- (1) coordonează activitatea departamentelor academice și administrative subordonate direct Universității, a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și a consiliului științific;
- (2) coordonează elaborarea regulamentelor specifice activităților de învățământ și cercetare, precum și a regulamentelor de funcționare a compartimentelor administrative ale Universității;
- (3) coordonează elaborarea și implementarea strategiei cercetării științifice din Universitate;
- (4) în conformitate cu planurile strategice pe termen scurt, mediu și lung, coordonează și controlează activitatea de realizare a programelor privind dezvoltarea și modernizarea bazei materiale pentru: învățământ și instruirea practică a studenților; cercetare, producție și servicii; asigurarea condițiilor sociale pentru studenți și personalul angajat;
- (5) coordonează și controlează activitatea economică a fermelor, filialelor, stațiunilor și unităților de producție și servicii din structura Universității;
- (6) promovează dezvoltarea parteneriatelor regionale, naționale și internaționale cu instituții de învățământ, cercetare și cu agenți economici, precum și crearea de rețele tehnico-științifice integrate, asociate la platformele tehnologice europene;
- (7) promovează creșterea vizibilității și impactului activității didactice și științifice din Universitate, prin publicații în edituri și reviste recunoscute pe plan național și internațional;
- (8) coordonează și monitorizează dezvoltarea bazelor de practică pentru studenți, a centrelor și laboratoarelor de cercetare, a fermelor și câmpurilor experimentale etc.;
- (9) coordonează planificarea și organizarea manifestărilor științifice din Universitate;
- (10) organizează și coordonează acțiunile menite să contribuie la promovarea imaginii Universității în mediile economice și sociale naționale și în lumea științifică internațională și organizează participarea Universității la târguri și expoziții științifice, târguri și expoziții de carte și de oferte educaționale, saloane de inventică etc.;
- (11) realizează legătura cu facultățile și celelalte structuri de conducere academică, privind activitățile din domeniile pe care le coordonează;
- (12) prezintă în consiliul de administrație informări și propuneri în legătură cu activitățile pe care le coordonează; îndeplinesc atribuțiile și dispozițiile stabilite de consiliul de

administrație sau de către rector, pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ale Universității.

4. Directorul consiliului pentru studiile universitare de doctorat

Art. 37. Directorul consiliului pentru studiile universitare de doctorat este numit de către rector sau de către președintele consorțiului sau al parteneriatului, în conformitate cu prevederile Codului studiilor universitare de doctorat, în urma organizării unui concurs.

Conducerea Universității încheie un contract de management cu directorul desemnat în urma concursului, pe o durată de patru ani.

Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

Directorul consiliului pentru studiile universitare de doctorat este subordonat rectorului și are următoarele atribuții:

- (1) coordonează și asigură conducerea operativă a consiliului pentru studiile universitare de doctorat;
- (2) face propuneri pentru numirea directorilor școlilor doctorale și le supune aprobării consiliului studiilor universitare de doctorat;
- (3) elaborează și propune consiliului pentru studiile universitare de doctorat, spre avizare, metodologia de admitere la studiile de doctorat și la programele postdoctorale de cercetare avansată;
- (4) avizează propunerile școlilor doctorale de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
- (5) inițiază, depune și urmărește documentația necesară obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;
- (6) face propuneri privind repartizarea resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat și le înaintează spre avizare conducerii IOSUD;
- (7) asigură participarea IOSUD la competițiile naționale de proiecte științifice între școlile doctorale sau la competițiile naționale de proiecte științifice între conducătorii de doctorat, membri ai unei școli doctorale, pentru obținerea de granturi doctorale multianuale, conform legii;
- (8) avizează propunerile școlilor doctorale privind lista nominală a specialiștilor din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii educației naționale;
- (9) realizează legătura cu școlile doctorale, cu facultățile și celelalte structuri de conducere academică, privind activitățile din domeniile pe care le coordonează;
- (10) prezintă în consiliul de administrație informații și propuneri în legătură cu activitățile pe care le coordonează; îndeplinește atribuțiile și dispozițiile stabilite de consiliul de administrație sau de către rector, pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ale studiilor universitare de doctorat;
- (11) reprezintă Universitatea în relațiile pe linie de doctorat cu instituții similare din țară și străinătate, cu autoritățile naționale și internaționale.

5. Decanul

Art. 38. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul este subordonat în mod direct rectorului și este membru

al consiliului de administrație. În exercitarea atribuțiilor sale, decanul emite decizii.

Atribuțiile decanului sunt următoarele:

- (1) conduce ședințele consiliului facultății și aplică dispozițiile rectorului, precum și hotărârile consiliului de administrație, senatului universitar și consiliului facultății;
- (2) propune spre avizare, consiliului facultății, proiectele planurilor de învățământ și statelor de funcții, precum și cifrele de școlarizare;
- (3) propune consiliului facultății spre aprobare strategia de dezvoltare a facultății și planurile operaționale;
- (4) elaborează și propune consiliului facultății spre aprobare proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al facultății ; asigură și controlează execuția bugetară;
- (5) împreună cu directorii de departamente și directorul școlii doctorale, răspunde de selecția, angajarea, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății;
- (6) propune stimularea materială a personalului și sancțiuni;
- (7) propune diversificarea formelor de instruire postuniversitară;
- (8) se preocupă de buna valorificare a fondurilor bugetare și atragerea de surse de finanțare extrabugetare;
- (9) aprobă lista posturilor didactice și de cercetare vacante, propuse pentru scoatere la concurs, avizate de consiliile departamentelor, de consiliul școlii doctorale și de consiliul facultății și le înaintează consiliului de administrație în vederea aprobării și transmiterii către MECTS pentru publicare în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- (10) propune consiliului facultății, spre avizare, componența nominală a comisiilor de concurs pentru posturile didactice și de cercetare vacante, propuse de consiliile departamentelor și consiliul școlii doctorale și le înaintează senatului universitar pentru aprobare;
- (11) poate fi președinte al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din structura facultății;
- (12) aprobă programarea examenelor, colocviilor și modificărilor ulterioare a acestor programări;
- (13) avizează propunerile de cadre didactice care urmează să desfășoare activități de cumul și plata cu ora și le înaintează, spre aprobare, senatului universitar;
- (14) cu cel puțin o lună înainte de începerea anului universitar, transmite departamentelor facultății, precum și decanatelor facultăților care au discipline în planul de învățământ al facultății în cauză, note de comandă, avizate de conducerea Universității, cu sarcinile didactice ce le revin, în vederea întocmirii statelor de funcțiuni și de personal didactic;
- (15) echivalează, la cererea studenților, creditele obținute în alte instituții de învățământ superior;
- (16) aprobă propunerile de recompense și sancțiuni acordate studenților;
- (17) avizează propunerile de dezvoltare a bazei materiale a facultății și cele privind planul anual de achiziții;
- (18) repartizează competențele și dreptul de semnătură la prodecani;
- (19) transmite departamentelor din structura facultății hotărârile luate la nivelul Universității, cele ale consiliului facultății, precum și dispozițiile proprii;
- (20) controlează activitatea secretariatului tehnic al facultății, privitoare la corectitudinea evidenței studenților din facultate, precum și a situației profesionale a acestora (centralizatoare de note, cataloage, registre matricole);
- (21) aprobă, cu avizul titularilor de disciplină, prezentarea studenților la examene în afara datelor programate;

- (22) propune comisiile de examinare în cazurile în care titularul de disciplină lipsește; propune comisiile de reexaminare și comisiile pentru mărire de notă;
- (23) asigură organizarea și buna desfășurare a practicii studenților din facultate;
- (24) asigură elaborarea de către colectivele de specialiști a proiectelor planurilor de învățământ la specializările din structura facultății și le înaintează rectoratului;
- (25) avizează fișele disciplinelor (programele analitice) și fișele individuale ale posturilor;
- (26) propune îndrumătorii de an (tutori), astfel încât, în măsura posibilităților, să se asigure continuitatea îndrumării studenților pe parcursul întregului ciclu de studii;
- (27) verifică prin sondaj desfășurarea activității didactice din facultate și aprobă pontajele întocmite de departamentele din structura facultății;
- (28) avizează propunerile directorilor de departament cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice și le înaintează rectoratului;
- (29) avizează și transmite rectoratului cererile privind anii suplimentari și întreruperile de studii;
- (30) în baza prevederilor regulamentului pregătirii profesionale a studenților, aprobă transferul studenților de la un domeniu de licență la altul, de la o formă de învățământ la alta, de la un program de studiu (specializare) la altul, în cadrul aceleiași facultăți;
- (31) ca urmare a unor sesizări din partea corpului didactic sau a studenților, poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară și poate dispune reorganizarea examenului respectiv;
- (32) înaintează rectoratului propunerile privind exmatriculările de studenți;
- (33) avizează și transmite consiliului de administrație solicitările facultății privind investițiile;
- (34) adoptă măsuri pentru respectarea normelor de protecție a muncii și a pazei contra incendiilor în facultate;
- (35) periodic, prezintă consiliului facultății rapoarte privind activitatea sa și a prodecanilor;
- (36) prezintă anual în fața consiliului facultății un raport privind starea facultății;
- (37) colaborează cu directorul general administrativ, direcția financiar-contabilă și direcția resurse umane.
- (38) decanul poate propune revocarea din funcție a prodecanilor, în condițiile prevăzute în prezenta Cartă.

6. Prodecanii

Art. 39. Prodecanii sunt numiți de către decan și răspund de domeniile de activitate ale facultății care le sunt repartizate de către consiliul facultății.

Prodecanii au următoarele atribuții:

- (1) asigură conducerea operativă în diferite domenii, potrivit competențelor acordate de consiliul facultății și de decan;
- (2) reprezintă decanul, cu împuternicire din partea acestuia, în raporturile cu celelalte structuri din Universitate și realizează legătura cu departamentele și școlile doctorale, în domeniile lor de competență;
- (3) coordonează și supraveghează activitatea secretariatului facultății, supraveghează întocmirea corectă de către secretarii facultății a diferitelor evidențe, statistici și raportări către conducerea Universității și ministerul de resort;
- (4) elaborează și propun spre aprobare consiliului facultății planul de cercetare științifică, dezvoltare și inovare al facultății și asigură implementarea acestuia;

- (5) coordonează activitatea de cercetare științifică la nivelul facultății și ține evidența acesteia;
- (6) acționează pentru completarea și modernizarea bazei materiale în limita bugetului repartizat facultății;
- (7) asigură managementul calității în facultate;
- (8) pregătesc ședințele consiliului facultății și asigură cvorumul acestora;
- (9) verifică respectarea legilor, a Cartei universitare, a regulamentelor interne și a hotărârilor adoptate de consiliul facultății și de consiliile departamentelor, în activitatea curentă din facultate;
- (10) coordonează activitatea de planificare strategică și operativă, precum și cea de evidență și raportare în domeniul învățământului, cercetării științifice, asigurării calității și gestionării bazei materiale din facultate;
- (11) se preocupă de promovarea ofertei educaționale a facultății pentru o mai bună selectare a candidaților la admitere;
- (12) răspund de organizarea și buna desfășurare a concursului de admitere din cadrul facultății;
- (13) colaborează cu administratorul șef al facultății în realizarea sarcinilor curente de administrare și asigurare a condițiilor materiale pentru buna desfășurare a procesului de învățământ;
- (14) pot fi președinți al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din structura facultății.

7. Directorul școlii doctorale

Art. 40. Directorul școlii doctorale are dublă subordonare: decanului facultății și directorului Consiliului pentru studiile universitare de doctorat. Are următoarele atribuții:

- (1) conduce ședințele consiliului școlii doctorale și aplică hotărârile senatului universitar, consiliului de administrație, consiliului pentru studiile universitare de doctorat și consiliului facultății;
- (2) întocmește și propune spre avizare, consiliului școlii doctorale, proiectul programului de studii universitare de doctorat, al statelor de funcții, precum și cifrele de școlarizare;
- (3) împreună cu decanul, răspunde de selecția, angajarea, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului școlii doctorale;
- (4) propune consiliului școlii doctorale, spre aprobare, temele tezelor de doctorat și programele individuale de cercetare științifică ale doctoranzilor;
- (5) elaborează și propune proceduri și criterii de evaluare a tezelor de doctorat și de avizare a lor în vederea susținerii publice;
- (6) avizează solicitările de prelungire a duratei stagiului de doctorat, în conformitate cu prevederile legale;
- (7) avizează solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat;
- (8) avizează propunerile conducătorilor de doctorat privind conținutul și forma concursului de admitere la doctorat;
- (9) avizează propunerile conducătorilor de doctorat pentru comisiile de doctorat (de analiză și susținere a tezelor de doctorat);
- (10) avizează și propune spre aprobare consiliului școlii doctorale planurile de cercetare, propuse de cercetătorii postdoctorali, din cadrul programelor postdoctorale de cercetare avansată, care se desfășoară în școala doctorală;
- (11) propune consiliului școlii doctorale recunoașterea unor stagii anterioare de doctorat

sau a unor stagii de cercetare științifică, desfășurate în țară sau în străinătate, în universități sau în centre de cercetare de prestigiu, precum și recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de master de cercetare;

- (12) organizează și coordonează participarea școlii doctorale la competițiile naționale de proiecte științifice între școlile doctorale sau la competițiile naționale de proiecte științifice între conducătorii de doctorat, membri ai unei școli doctorale, pentru obținerea de granturi doctorale multianuale, conform legii;
- (13) elaborează și propune conducerii IOSUD lista nominală a unor specialiști din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii educației naționale.
- (14) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante din statul de funcțiuni și le înaintează spre avizare consiliului școlii doctorale și consiliului facultății;
- (15) poate fi președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare vacant din structura școlii doctorale respective.

8. Directorul de department

Art. 41. Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului și are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului;
- (2) directorul de departament întocmește statele de funcțiuni și de personal didactic, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar și le supune avizării de către consiliul departamentului și de către consiliul facultății; statele de funcțiuni se întocmesc prin consultarea membrilor departamentului și nu se pot modifica în timpul anului universitar;
- (3) răspunde de selecția, angajarea, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamentului;
- (4) prezidează ședințele consiliului departamentului și stabilește ordinea de zi a ședințelor;
- (5) transmite personalului departamentului hotărârile adoptate la nivelurile superioare și controlează îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aceste hotărâri;
- (6) analizează periodic rezultatele activității didactice și de cercetare și evaluează activitatea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;
- (7) avizează cererile de plecare în delegație ale personalului departamentului;
- (8) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și le înaintează spre avizare consiliului departamentului și consiliului facultății;
- (9) poate fi președinte al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din structura departamentului;
- (10) stabilește, împreună cu titularii de disciplină, tematica și bibliografia de concurs pentru posturile vacante ale personalului didactic auxiliar;
- (11) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de senat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- (12) verifică respectarea programului orar și a programului legal de muncă de către cadrele didactice și de către personalul didactic auxiliar și TESA din departament;
- (13) vizează fișele disciplinelor (programele analitice) elaborate de titularii de discipline, iar periodic le supune spre analiză consiliului departamentului;

- (14) întocmește fișa didactică a postului și fișa individuală a postului pentru tot personalul departamentului;
- (15) verifică, prin sondaj, respectarea programelor analitice;
- (16) la sfârșitul fiecărei sesiuni de examene analizează modul de desfășurare a evaluării studenților și rezultatele obținute și face propuneri de măsuri concrete pentru viitor;
- (17) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al departamentului;
- (18) coordonează personalul departamentului în vederea amenajării, întreținerii și modernizării laboratoarelor și pentru organizarea cercurilor științifice studențești;
- (19) coordonează și verifică activitatea gestionarului departamentului;
- (20) propune comisiile de inventariere a bazei materiale a departamentului;
- (21) este responsabil de instruirea personalului cu normele de protecția muncii și de paza contra incendiilor.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

1. Secretariatul General (al Universității)

Art. 42. Secretariatul general desfășoară activități privind aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, de organizare a concursului de admitere, de organizare a examenelor de finalizare a studiilor și eliberarea diplomelor și altor acte de studii, de acordare a funcțiilor didactice și a titlurilor științifice, de păstrarea arhivei Universității, precum și a lucrărilor în legătură cu activitatea didactică, metodică și de cercetare științifică a cadrelor didactice, a relațiilor cu străinătatea etc.

Art.43. Secretariatul general este condus de Secretarul șef de universitate, care are funcția de Director.

Secretariatul general are următoarele atribuții:

- (1) propune numirea, detașarea și înlocuirea personalului din Secretariatul General;
- (2) avizează numirea și eliberarea din funcții a membrilor secretariatelor de facultate;
- (3) primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența Universității;
- (4) clasează, opisează și păstrează arhiva Universității;
- (5) întocmește, verifică, înregistrează și eliberează diplome, certificate și foi matricole;
- (6) efectuează toate lucrările necesare pentru organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- (7) întocmește toate documentele și formalitățile legale de secretariat în legătură cu doctoranzii, cu acordarea gradelor didactice preuniversitare, cu acordarea titlurilor științifice (doctor, doctor honoris causa) și a ocupării posturilor didactice scoase la concurs (publicarea concursului, evidența înscrierilor, desfășurarea concursului);
- (8) centralizează propunerile facultăților pentru îmbunătățirea planurilor de învățământ și a programelor analitice și le supune spre aprobare senatului universitar;
- (9) centralizează propunerile facultăților privind formațiile de studiu, statele de funcțiuni și ocuparea posturilor vacante, pe care le supune spre avizare consiliului de administrație și spre aprobare senatului universitar;

(10) centralizează strategiile facultăților, planurile operaționale și rapoartele anuale ale facultăților, în vederea stabilirii strategiei generale, a planului operațional și a raportului anual al Universității, pe care le supune spre aprobare senatului universitar;

(11) efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele consiliului de administrație și ale senatului, redactează hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acestora;

(12) centralizează propunerile facultăților privind editarea cursurilor, întocmește și supune spre aprobare planul editorial;

(13) centralizează propunerile facultăților pentru organizarea și desfășurarea practicii;

(14) efectuează lucrările tehnice privind relațiile interne și externe ale Universității și de protocol;

(15) întocmește formalitățile cu privire la deplasările cadrelor didactice și studenților în străinătate, ține evidența contractelor de colaborare/cercetare cu străinătatea etc.;

(16) verifică și avizează programele orare întocmite de facultăți și ține evidența repartizării sălilor de curs;

(17) repartizează fondul de burse și verifică propunerile facultăților pentru acordarea bursei;

(18) analizează și face propuneri de soluționare a diferitelor probleme studentești (înscrieri, transferări, întreruperi de studii, exmatriculări, examene, burse etc.);

(19) coordonează, îndrumă și controlează secretariatele de facultate în ce privește lucrările tehnice de secretariat;

(20) elaborează sisteme de programe care să permită reducerea volumului de muncă și prelucrarea informațiilor legate de concursul de admitere, situațiile către centrul militar, redactarea diplomelor, a foilor matricole și suplimentului la diplomă;

(21) oferă informații publicului, studenților și programează audiențele la conducerea Universității (rector și prorectori).

Art.44. Secretarul șef de Universitate are următoarele atribuții:

(1) propune numirea, detașarea, eliberarea din muncă a personalului din cadrul Secretariatului General;

(2) avizează numirea și eliberarea din funcții a membrilor secretariatelor de facultate;

(3) rezolvă cu conducerea Universității toate problemele ce revin compartimentului pe care îl conduce;

(4) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine;

(5) elaborează „fișa postului” pentru salariații din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se de ridicarea calificării acestora;

(6) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor din structura secretariatului general și a secretariatelor de facultăți;

(7) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii Universității lucrările secretariatului;

(8) urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la doctorat, la concursul de ocupare a posturilor didactice, la desfășurarea concursului de admitere și a examenelor de licență, de diplomă, de absolvire și de disertație, a promovării studenților, acordarea bursei, stabilirea efectivelor participanților la procesul de învățământ, funcție de care se acordă finanțarea de bază a Universității etc.;

- (9) semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;
- (10) participă la ședințele consiliului de administrație, întocmește procesele-verbale și urmărește hotărârile luate;
- (11) informează conducerea Universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în sectorul secretariat;

Art. 45. Secretarul șef de universitate reprezintă Universitatea la acțiunile unde se discută probleme specifice activității de secretariat (elaborarea formularelor privind actele de studii, discutarea diverselor regulamente etc.)

Art.46. În relația cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, secretarul șef de universitate răspunde de:

- (1) comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate ciclurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere;
- (2) transmiterea rezultatului examenelor de finalizare a studiilor;
- (3) transmiterea la 1 ianuarie și 1 octombrie a situațiilor care stau la baza întocmirii și revizuirii contractului instituțional privind finanțarea de bază;
- (4) transmiterea dosarului și a tezei de doctorat, în vederea emiterii Ordinului ministrului prin care se conferă titlul științific de doctor;
- (5) răspunde și la alte solicitări formulate de M.E.C.T.S;
- (6) în relația cu Direcția Centrală de Statistică, primește de la facultăți și transmite datele statistice privind studenții.

Art. 47. În relația cu alte instituții de învățământ superior, solicită și transmite situațiile școlare ale studenților transferați și confirmă actele de studii la cererea unor instituții din țară sau străinătate sau la cererea unor absolvenți care își depun dosare de echivalare a actelor de studii.

Pe plan intern, secretariatul general și secretariatul de facultate intră în relații cu următoarele compartimente: financiar-contabilitate, campus studentesc, cabinetul medical, garaj, oficiul juridic, bibliotecă, AMC, direcția resurse umane etc.

2. Secretariatul facultății

Art. 48. Secretariatul de facultate este condus de secretarul șef de facultate.

Secretarul șef de facultate este subordonat direct decanului și are relații funcționale cu secretarul șef de universitate, în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat.

Secretariatul de facultate are următoarele atribuții:

- (1) urmărește și aplică hotărârile luate de consiliul de facultate;
- (2) redactează, înregistrează și expediază întreaga corespondență, pe care o supune spre aprobare decanului facultății;
- (3) efectuează lucrările ce îi revin în legătură cu concursurile de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, întocmirea cataloagelor, afișarea rezultatelor etc.);
- (4) efectuează înscrierea în anul I de studii și reînscrierile studenților;
- (5) întocmește dosarele personale ale studenților, în conformitate cu regulamentul privind admiterea, pe care le ține la curent până la absolvire, în conformitate cu prevederile regulamentului privind activitatea profesională a studenților;
- (6) efectuează toate lucrările privind examenul de diplomă/licență/absolvire și de disertație;
- (7) întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor și altor forme de sprijin, pe care le supune spre aprobare comisiei de acordare a burselor de la nivelul facultății;

- (8) întocmește propunerile facultății privind acordarea burselor de merit, de studiu și de ajutor social, pe care le înaintează, spre aprobare, comisiei de la nivelul Universității;
- (9) întocmește registrul de evidență a studenților și repartizează studenții pe grupe;
- (10) întocmește cataloagele pentru examen/colocviu, pentru fiecare disciplină, pe ani de studii;
- (11) trece notele din cataloage în registrul centralizator, în vederea stabilirii promovării studenților după fiecare sesiune de examene;
- (12) completează registrul matricol, după ce situația școlară a fost definitivată și afișează rezultatele examenelor după fiecare sesiune de examene;
- (13) completează și eliberează carnetele studenților din anul I, verifică și vizează carnetele studenților din ceilalți ani de studiu;
- (14) pe baza evidenței frecvenței la activitățile obligatorii, primită de la catedre, stabilește lista studenților ce nu au dreptul să se prezinte la examen din cauza neîndeplinirii obligației de frecvență;
- (15) întocmește toate situațiile statistice cerute;
- (16) efectuează lucrările în legătura cu practica;
- (17) întocmește certificate de școlaritate și copii de pe foile matricole;
- (18) trimite la timp studenților de la cursurile cu frecvență redusă planurile de învățământ, cursurile, programarea activităților didactice și a sesiunii de examene;
- (19) clasează corespondența și se îngrijește de arhiva facultății, precum și de predarea dosarelor la arhiva Universității;
- (20) programează audiențe la conducerea facultății;
- (21) asigură informarea studenților și doctoranzilor în legătură cu programarea atribuțiilor profesionale și statutul lor de studenți/doctoranzi.

3. Compartimentul Relații publice

Art.49. Compartimentul relații publice organizează și realizează activitatea de comunicare a informațiilor de interes public referitoare la organizarea, proiectele și programele U.S.A.M.V. în domeniile învățământ, cercetare, producție și servicii, în conformitate cu prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public și a celorlalte acte normative în vigoare și cu hotărârile senatului universitar.

În acest sens :

- (1) propune spre aprobarea consiliului de administrație lista privind tipurile de informații, modalitățile de acces, forma de prezentare a informației, locul de obținere a informației și costurile de acces;
- (2) organizează accesul la informație prin toate formele prevăzute de lege-afișaj, publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă;
- (3) asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ, care cuprinde informațiile cu caracter public;
- (4) acordă, la cerere, în spații special destinate acestui scop, consultații care să asigure accesul la informații al persoanelor interesate;
- (5) ține evidența reclamațiilor și sesizărilor și se îngrijește de rezolvarea lor în termeni legali;
- (6) răspunde în scris și în cadrul termenelor legale solicitărilor de punere la dispoziție a unor informații de interes public formulate de persoane fizice și juridice;

(7) asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt, desemnat de rectorul Universității, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Universității;

(8) informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror altor acțiuni publice organizate de acestea;

(9) întocmește periodic, cel puțin anual, rapoarte de activitate, care se aprobă de senatul universitar și se publică în Monitorul Oficial al României.

4. Direcția Generală Administrativă (D.G.A.)

Art. 50. Direcția Generală Administrativă este organizată potrivit organigramei, anexa nr.2, aprobată de Senatul Universității în ședința din data de 14.02.2006, cu completările din 18.09.2008 și este subordonată pe linie ierarhică rectorului universității, respectiv consiliului de administrație.

Art. 51. Direcția Generală Administrativă cuprinde următoarele servicii și birouri:

- serviciul tehnic-investiții;
- serviciul contractare-achiziții;
- serviciul marketing-aprovizionare;
- serviciul campus studentesc;
- biroul de protecția muncii și protecția civilă.

Direcția Generală Administrativă își exercită atribuțiile și urmărește realizarea obiectivelor prin directorul general, șefii de servicii, birouri și compartimente, astfel:

(1) Directorul General Administrativ

- coordonarea metodologică a administratorilor șefi de facultate;
- serviciul tehnic-investiții, administrare, patrimoniu, investiții noi, reparații, întreținere, parc, garaj și tâmplărie;
- serviciul marketing-aprovizionare și depozitul central;
- serviciul campus studentesc (administrare, întreținere cămine și facilități studenți (burse, transport, regii cămine etc.);
- biroul protecția muncii și protecția civilă (PSI, substanțe și produse toxice);
- compartimentul previziune-buget, cu dublă subordonare;
- alte compartimente (laborator foto, xerox, telefoane, statistică informatică - patrimoniu).

(2) Șef serviciu tehnic-investiții

- compartiment programare și întocmire documentații pentru licitații;
- compartiment urmărire investiții și decontare lucrări;
- compartiment administrativ;
- compartiment atelier de întreținere;
- compartiment energetic;
- compartiment parc;
- compartimente: garaj, tâmplărie, foto, telefoane, xerox, informatică etc.

(3) Șef serviciu contractare-achiziții

- compartiment licitații;
- compartiment contractare;

(4) Șef serviciu marketing-aprovizionare

- compartiment marketing-aprovizionare;
- compartiment urmărire derulare contracte;
- depozitul central;

(5) Șef serviciu campus studentesc

- compartimentul administrare, curățenie și întreținere cămine;
- compartimentul facilități studenți (burse, transport, regii de cămin etc.).

(6) Șef birou protecția muncii și protecția civilă

- compartiment PSI + pază;
- compartiment substanțe și produse toxice;
- compartiment ISCIR (Inspectia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat).

Art. 52. Relațiile ierarhice, respectiv coordonarea activității compartimentelor funcționale din cadrul Direcției, se realizează potrivit structurii organizatorice a prezentului regulament și a delegării atribuțiilor aprobate de conducere, conform principiului "fiecare lucrător are un singur conducător de la care primește dispoziții și față de care răspunde pentru activitatea sa".

Art. 53. Direcția Generală Administrativă are următoarele atribuții:

(1) elaborează și supune aprobării Biroului de Senat programul anual de achiziții publice și investiții, precum și estimarea valorică a acestora, în vederea aprobării și transmiterii lor către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Monitorul Oficial - pentru anunțul de intenție;

(2) întocmește și supune aprobării programul anual de achiziții publice, în baza programelor facultăților și a bugetului aprobat; elaborarea programului are la bază parcurgerea următoarelor etape:

- inventarierea, în colaborare cu Serviciul Tehnic, a necesarului lucrărilor de investiții, reparații capitale și reparații curente în USAMV;
- întocmirea notelor de fundamentare privind justificarea necesității și oportunității executării lucrărilor, costurile estimate și sursele de finanțare potențiale pentru lucrările preconizate a fi executate. Notele de fundamentare vor cuprinde și propuneri referitoare la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea și înaintarea către MECTS a situațiilor de justificare a necesarului de fonduri pentru lucrări de investiții, dotări și reparații;
- întocmirea, în colaborare cu Serviciul Marketing-Aprovizionare, administratorii șefi de facultăți, cu șefii de ferme, directorii proiectelor de cercetare și cu celelalte servicii funcționale a necesarului anual de aprovizionat cu bunuri și servicii;
- întocmirea planului anual de achiziții publice și înaintarea acestuia spre aprobarea senatului USAMV;

(3) elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ale USAMV, cu parcurgerea următoarelor etape:

- efectuarea publicității, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- întocmirea și semnarea contractelor de achiziții publice;
- constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- transmiterea contractelor de achiziții publice către Serviciul Tehnic și Serviciul Marketing-Aprovizionare, în vederea derulării acestora;

(4) organizarea, coordonarea pregătirii, programării și realizării investițiilor noi, a consolidării, reparării și asigurării siguranței în exploatarea spațiilor de învățământ și cazare;

(5) realizarea formalităților legale de avizare și propunere spre aprobare a documentațiilor tehnice pentru investiții și urmărirea modului de derulare a programului de investiții la nivel de universitate;

(6) verificarea propunerilor facultăților privind dotarea cu utilaje și echipamente (din punct de vedere al conținutului acestora) și introducerea lor în lista de investiții-dotări, ce va fi trimisă spre aprobare la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

(7) asumarea răspunderii privind transmiterea operativă către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a listelor anuale cu realizările la obiectivele de investiții;

(8) organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;

(9) participarea, alături de reprezentanții Oficiului juridic, la verificarea și întocmirea propunerilor pentru restituiri în baza Legii nr.10/2001 și a altor documente în domeniu;

(10) verificarea și avizarea notelor de fundamentare și a celorlalte documente înaintate de facultăți, departamente, discipline, pentru închirierea bunurilor temporar disponibile;

(11) organizarea și coordonarea activității de realizare a inventarierii anuale a patrimoniului Universității;

(12) verificarea, avizarea și supunerea aprobării conducerii Universității a propunerilor facultăților, serviciilor etc, pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

(13) întocmirea documentațiilor și urmărirea utilizării donațiilor și a sponsorizărilor în cadrul Universității;

(14) întocmirea și analizarea fișelor clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații capitale, elaborarea documentațiilor și urmărirea programului anual de reparații capitale la clădirile de învățământ, cazare și spații anexe (sere etc);

(15) întocmirea și transmiterea la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a fișelor de monitorizare pentru fiecare obiectiv de investiții (reparații capitale, investiții noi, reabilitări);

(16) urmărirea, coordonarea și organizarea lucrărilor de reparații capitale în conformitate cu graficele de execuție aprobate, cu încadrarea în limita fondurilor alocate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau din fondurile proprii ale Universității; urmărirea și controlul execuției lucrărilor de investiții, consolidări etc. prin diriginții de șantier numiți de conducerea Direcției și avizați de organele abilitate;

(17) verificarea anuală a bazei materiale a Universității în vederea întocmirii studiilor, a sintezelor și informărilor solicitate de conducerea Universității și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

(18) asigurarea bunei gestionări a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Universității, urmărirea existenței bunurilor pe locurile de folosință și a mișcării acestora;

(19) asigurarea pe timpul sezonului rece a serviciului permanent la centralele termice, pentru punerea în funcțiune și supravegherea cazanelor;

(20) serviciul permanent la centralele termice care alimentează cu energie termică și apă caldă căminele studențești;

(21) asigurarea, prin personalul aferent, a bunei desfășurări a activităților de reparații și întreținere la spațiile de învățământ și cazare, a bunei desfășurări a activității centralelor telefonice;

(22) întocmirea comenzilor, a referatelor de necesitate și a tuturor formalităților legale pentru procurarea materialelor de întreținere, a rechizitelor, a consumabilelor și a pieselor de schimb pentru centralele termice și aparatura din cadrul Direcției Generale Administrative sau alte compartimente din Universitate;

(23) întocmirea documentațiilor în vederea încheierii contractelor de service la calculatoare, copiatoare, imprimante, internet etc.;

(24) întocmirea pontajelor lunare și transmiterea lor la direcția resurse umane, pentru drepturile bănești ale personalului din subordine;

(25) asigurarea realizării următoarelor acțiuni și formalități:

- întocmirea documentelor de predare-primire a bunurilor și transmiterea lor, conform dispozițiilor în vigoare;
- efectuarea deplasărilor cu mijloacele proprii pentru procurarea mijloacelor fixe, obiectelor și materialelor necesare Universității;
- aplicarea procedurilor de achiziție publică, diferențiat, în funcție de valoarea bunurilor și tipul de achiziții (produse, servicii sau lucrări);
- obținerea anuală a certificatului digital de înregistrare în sistemul electronic de achiziții și desfășurării ritmice a licitațiilor electronice;
- depozitarea și păstrarea mijloacelor fixe, obiectelor și materialelor achiziționate și a evidenței gestionării acestora, conform legii;
- recepția și eliberarea din magazie a materialelor către facultăți, departamente, servicii etc., în baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite în acest sens;
- întocmirea și înaintarea ritmică a documentelor de plată către direcția financiar-contabilă, având anexate obligatoriu documentele de recepție, bonurile de consum, referatele de aprobare etc.;
- realizarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a activității pentru studenții Universității și pentru personalul didactic, auxiliar și tehnic;
- buna desfășurare a serviciului de pază și a curățeniei spațiilor de învățământ și cazare, a parcului, aleilor și drumurilor de acces din campusul universitar;
- obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu etc.) pentru toate spațiile sociale și de învățământ;
- dotarea Universității cu echipamentele necesare pentru pază contra incendiilor, întocmirea planului de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități;
- realizarea logisticii necesare pentru repartizarea studenților în căminele studentești, precum și încasarea regiei de cămin pe tot parcursul anului universitar;
- întocmirea documentelor legale în vederea acordării pe card a burselor pentru studenți, doctoranzi și decontarea abonamentelor RATB;
- cazarea ocazională a persoanelor străine și a studenților de la învățământul la distanță;

(26) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri de remediere a eventualelor defecțiuni prin compartimentele specializate din Universitate;

(27) dezvoltă și administrează sistemul informatic din Universitate și participă la realizarea programelor de informatizare a activităților ce privesc managementul calității proceselor de instruire și cercetare din Universitate;

(28) organizează și urmărește activitatea de protecția muncii și de protecție civilă din cadrul Universității, potrivit reglementărilor legale.

5. Direcția Resurse umane

Art. 54. Este o direcție funcțional-administrativă, subordonată rectorului Universității, organizată pe două servicii: Personal și Salarizare.

Obiectivul principal de activitate îl constituie gestiunea resurselor umane, precum și calculul și acordarea drepturilor salariale pentru întregul personal angajat al Universității.

Art. 55. Atribuțiile seviceiului personal:

(1) elaborează împreună cu departamentele de specialitate, conducerile facultăților, direcției administrative și ale celorlalte compartimente funcționale propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității;

(2) efectuează toate lucrările privind mișcarea personalului didactic și nedidactic, respectiv: organizarea de concursuri de ocupare a postului, încadrarea, promovarea, transferarea și pensionarea salariaților, încetarea contractelor de muncă;

(3) organizează și ține evidența posturilor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat;

(4) asigură evidența personalului în legătură cu schimbările, statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;

(5) întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată în activitatea de cercetare științifică organizată prin departamentul de cercetare al unității, departamentele de specialitate sau programele naționale;

(6) eliberează, la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;

(7) asigură legătura unității cu Casa de Pensii și Oficiul de Ocupare a forței de muncă și întocmește documentația cerută de lege în relațiile cu aceste instituții;

(8) ține evidența personalului sancționat;

(9) realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva Universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu Universitatea.

Art. 56. Atribuțiile serviciului de salarizare:

(1) precizarea necesarului anual de fonduri de personal și repartizarea lui pe facultăți;

(2) centralizarea și verificarea documentelor de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat;

(3) întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pe bază de contract și a doctoranzilor;

(4) asigurarea evidenței și plata drepturilor salariale ale angajaților și colaboratorilor unității, salarizarea pentru activitățile de bază, cumul, plata cu ora și/sau pe bază de contract pe perioadă determinată, garda clinicii de Medicină Veterinară, comisii doctorat, admitere, premii, concedii de odihnă și concedii medicale;

(5) calcularea reținerilor pe statele de salarii ale întregului personal din Universitate – conturi personale, pensii alimentare, chirii, rate locuință și CAR etc.;

(6) întocmirea și depunerea declarațiilor lunare pentru asigurările de sănătate, la casele de pensii.

Art.57. Atribuțiile Direcției Resurse umane, ce decurg din relațiile cu conducerea Universității și compartimentele funcționale, sunt următoarele:

(1) participă la elaborarea unor documente (Carta universitară, Regulamentul de ordine interioară etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;

(2) informează conducerile facultăților, departamentelor și compartimentelor funcționale în legătură cu prevederile legale, hotărârile senatului și deciziile rectorului, organizarea, salarizarea, răspunerile și evaluarea personalului Universității;

(3) colaborează cu conducerile facultăților și compartimentelor de specialitate în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradațiilor de merit sau de sancționare a personalului;

(4) asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de compartimentul financiar-contabil privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare ale U.S.A.M.V.București către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate;

(5) întocmește și prezintă rectorului analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare;

(6) participă la activitatea de analiză, constituită prin decizia rectorului, pentru verificarea unor aspecte ale politicilor de personal, salarizare și management al resurselor umane în facultățile, departamentele și compartimentele funcționale ale Universității, precum și în unitățile de producție și de cercetare ale acesteia;

(7) întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Institutul de Statistică;

(8) răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de rectorul U.S.A.M.V., în legătură cu politicile de personal și salarizare.

Art. 58. În activitatea sa, direcția Resurse Umane colaborează cu conducerile facultăților, departamentelor, secțiilor de producție și cercetare, cu direcțiile și serviciile funcționale ale Universității, cu compartimentele de salarizare și informatică din M.E.C.T.S., cu casele de pensii și oficiul de ocupare a forței de muncă din cadrul sectorului 1 București.

6. Direcția Financiar-contabilă

Art. 59. Direcția financiar-contabilă este o structură funcțional-administrativă, subordonată rectorului Universității, organizată pe 2 servicii: serviciul financiar serviciul contabilitate.

Obiectivul principal de activitate îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 60. În activitatea sa, Direcția financiar-contabilă colaborează cu conducerile facultăților, departamentelor, secțiilor de producție și cercetare, cu celelalte direcții și servicii și compartimentele funcționale ale Universității, cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și cu celelalte organisme de stat cu atribuții în domeniul finanțelor publice.

Art. 61. Atribuțiile Serviciului financiar sunt următoarele:

(1) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;

(2) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează ordonatorului principal de credite;

(3) primește bugetul anual aprobat și informează facultățile, departamentele și direcțiile Universității asupra indicatorilor aprobați prin buget pentru actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;

(4) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării rectificărilor bugetului de venituri și cheltuieli;

(5) organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante;

(6) organizează întocmirea lucrărilor de planificare a plăților și cheltuielilor pentru activitatea bugetară și autofinanțată;

(7) răspunde de utilizarea creditelor bugetare în limita sumelor prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli, în strictă concordanță cu clasificția bugetară (pe capitole: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de capital și în cadrul capitolelor, pe articole);

(8) asigură virarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum și a obligațiilor față de alte persoane juridice sau fizice; întocmește și trimite situațiile lunare specifice, pentru certificarea acestor obligații;

(9) urmărește folosirea veniturilor din surse extrabugetare (sponsorizări, donații) conform devizelor și destinațiilor aprobate;

(10) organizează evidența contabilă a contractelor finanțate de Banca Mondială, a proiectelor finanțate din fonduri structurale, a proiectelor de cercetare, a investițiilor, a dotărilor de la bugetul de stat;

(11) urmărește și verifică plățile și încasările derulate prin casă și prin conturile Universității, în conformitate cu documentele justificative, precum și situația disponibilului din conturile deschise de Universitate;

(12) întocmește ordinele de plată privind achitarea facturilor;

(13) întocmește situațiile solicitate de către organele de control financiar;

(14) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Universității cu caracter economico-financiar.

Art. 62. Atribuțiile Serviciului contabilitate sunt următoarele:

(1) organizează activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991;

(2) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

(3) întocmește și verifică bilanța lunară de verificare;

(4) întocmește notele contabile și fișele de conturi; analizează și urmărește soldurile conturilor;

(5) urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;

(6) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;

(7) analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;

(8) organizează evidența contabilă a creditelor bugetare și a veniturilor proprii;

(9) organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu și realizează inventarierea acestora, în condițiile legii;

(10) colaborează cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția Generală Buget-Finanțe-Patrimoniu și Investiții, privind schimbul permanent de date și informații asupra activității direcției;

(11) întocmește situațiile solicitate de către organele de control financiar;

(12) întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificărilor bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;

(13) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Universității, cu caracter economico-financiar.

(14)

7. Compartimentul Control financiar preventiv propriu

Art. 63. Controlul financiar preventiv propriu se organizează ca activitate prin care se verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau a condițiilor de angajament, după caz, a operațiunilor preconizate a se efectua pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate, în condițiile legii.

(1) Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- efectuarea de încasări în numerar;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin act de decizie intern emis de către ordonatorul de credite.

(2) Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor în drept și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal.

8. Compartimentul Control financiar de gestiune

Art. 64. Controlul financiar intern, ce reprezintă o funcție a managementului conducerii, este reglementat prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și rolul financiar preventiv, Legea nr.672/2002, privind auditul public intern și Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 65. Principalele atribuții ale acestei forme de control sunt:

(1) controlul intern, care își desfășoară activitatea pe baza unui program anual, aprobat de conducerea U.S.A.M.V., rezultatele acestuia fiind consemnate în Procese-Verbale sau Metode Constatate;

(2) identificarea riscurilor și stabilirea măsurilor de menținere a acestora în limitele acceptabile;

(3) modul de cheltuire a mijloacelor bănești bugetare primite, concordanța între destinația prevăzută în bugetul transmis de M.E.C.T.S și cea înscrisă în documentele contabile (actele primare anexate la Notele Contabile);

(4) asigurarea integrității patrimoniului, prin urmărirea modului în care au fost respectate prevederile legale privind eficiența folosirii acestuia;

(5) înregistrarea corectă în contabilitate a totalității mijloacelor materiale achiziționate, precum și a tuturor mijloacelor bănești și a veniturilor realizate sau încasate;

(6) legalitatea, necesitatea și oportunitatea contractelor încheiate atât în calitate de proprietar al unor mijloace, cât a acelora în calitate de client.

9. Compartimentul Audit public intern

Art. 66. Activitatea de audit public intern din cadrul Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București se exercită prin intermediul Compartimentului de Audit public intern, aflat în directa subordonare a rectorului universității.

Activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern precum și cu Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului în unitățile aflate în subordinea sau în coordonarea acestuia, aprobate prin Ordinul 5281/2003.

Art. 67. Compartimentul Audit public intern desfășoară o activitate funcțional-independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență, de consiliere, atașată auditului intern, îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Compartimentul de Audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

Art. 68. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului de Audit public intern se referă la:

- (1) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- (2) efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Compartimentul de audit auditează la unitățile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor;

(3) informarea despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora.

În acest sens, Compartimentul de Audit Public intern transmite la M.E.C.T.S., sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele

neimplementării acestora, însoțite de documente relevante. Transmiterea sintezelor la M.E.C.T.S., se face trimestrial până la data de 5 a lunii următoare încheierii trimestrului.

(4) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit. Compartimentul audit public intern transmite, la cerere, Direcției Audit Public Intern din cadrul M.E.C.T.S. rapoarte, privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

(5) elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern. Rapoartele anuale, vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și referitoare la pregătirea profesională a auditorilor.

Raportările anuale întocmite de Compartimentul de Audit Public Intern vor fi transmise Direcției Audit Public Intern a M.E.C.T.S., până la data de 10 ianuarie.

(6) raportarea imediată conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție, sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite.

(7) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate, încredințate de rectorul Universității.

Art. 69. Auditorii interni din cadrul Compartimentului de Audit public Intern pot sancționa, conform Legii 672/2002, personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată care refuză să prezinte documentele solicitate, în vederea efectuării misiunilor de audit public intern.

10. Departamentul de gestiune a proiectelor de educație și cercetare științifică

Art. 70. Departamentul de gestiunea proiectelor de educație și cercetare științifică este un organism de conducere administrativă, organizat la nivelul Universității și este condus de un director.

Art. 71. Atribuțiile departamentului sunt următoarele:

- (1) elaborează regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- (2) asigură serviciul de contabilitate și evidență financiară pentru proiectele derulate pe bază de contrecte;
- (3) elaborează propunerile privind direcțiile prioritare privind cercetarea științifică în cadrul U.S.A.M.V. București, precum și proiectul de plan anual al temelor de cercetare;
- (4) asigură realizarea hotărârilor senatului și consiliului de administrație în domeniul gestionării proiectelor de cercetare și educație;
- (5) propune organigrama departamentului;
- (6) realizează informarea operativă a facultăților și consultanța de specialitate pentru elaborarea de proiecte de cercetare competitive pe plan național și internațional;
- (7) gestionează granturile și contractele de cercetare ale Universității;

- (8) propune acorduri de cooperare științifică internă și internațională;
- (9) propune înființarea/desființarea de centre de cercetare, centre de excelență, laboratoare de cercetare;
- (10) elaborează materiale informative și metodologii privind achizițiile publice din contractele de cercetare;
- (11) realizează baza de date privind propunerile de proiecte, competițiile științifice din U.S.A.M.V. București, rapoartele de cercetare, indicatorii de calitate ai cercetării și alte date specifice;
- (12) realizează acțiuni pentru prezentarea realizărilor științifice, diseminarea și transferul rezultatelor la beneficiari (mese rotunde, manifestări științifice și expoziționale, pliante etc.);
- (13) coordonează evaluarea cercetării științifice din Universitate și face propuneri pentru evidențieri și premieri;
- (14) elaborează sinteze periodice cu rezultatele cercetărilor;
- (15) monitorizează utilizarea aparaturii pentru cercetare din Universitate și face propuneri de creștere a indicelui de utilizare sau redistribuirea acesteia;
- (16) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața Directorului General Administrativ, Direcției financiar-contabile și Consiliului de administrație.

11. Compartimentul Juridic

Art. 72. Compartimentul juridic îndeplinește atribuții specifice prin Oficiul juridic.

În activitatea juridică, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) asigurarea reprezentării intereselor legitime ale Universității în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- (2) acordarea avizului de legalitate pentru actele expres prevăzute de lege, emise de către Universitate;
- (3) asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cerere, direcțiilor generale/ direcțiilor altor compartimente funcționale din cadrul Universității;
- (4) asigurarea consultanței în elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de Universitate, precum și a actelor administrative cu caracter normativ;
- (5) asigurarea consultanței de specialitate cu privire la organizarea licitațiilor publice;
- (6) asigurarea punerii în executare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, prin gestionarea notificărilor formulate în temeiul acestui act normativ, realizarea activităților necesare soluționării notificărilor;
- (7) avizarea, dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- (8) analizarea și supunerea spre aprobare conducerii Universității a solicitărilor cu privire la închirierea spațiilor disponibile în conformitate cu prevederile legale;
- (9) asigurarea secretariatului Comisiei de Etică a Universității și, în acest sens: efectuarea de referate pentru fiecare cauză aflată pe rolul Comisiei de Etică, participarea la lucrările Comisiei de Etică, asigurarea motivării, redactării, avizării și expedierii hotărârilor pronunțate de Comisia de Etică;
- (10) asigurarea consultanței de specialitate cu ocazia negocierii contractului colectiv de muncă;

Prezentul Regulament a fost aprobat în Sedința Senatului USAMV București din data de 3.08.2011.

La aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare aprobat în ședința senatului din 25.09.2006, revizuit în ședința senatului din data de 26.02.2010.

RECTOR,

Prof. univ. dr. **Stefan DIACONESCU**