



**UNIVERSITATEA  
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**


---

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A UNIVERSITĂȚII  
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

**COD: R-01-02**

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 1/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

## PREAMBUL

**Art.1** Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este o instituție academică, care face parte din sistemul de învățământ superior de stat din România.

**Art.2** Sediul Universității este în Bacău, Calea Mărășești nr. 157, cod poștal 600115.

**Art.3** Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării științifice și a celorlalte reglementări legale.

**Art.4** Prin HCM nr. 547/1961 și Ordinul Ministrului Învățământului și Culturii 688/1961 a fost înființat Institutul Pedagogic de trei ani din Bacău, ce devine Institutul Pedagogic din Bacău, prin Decretul Consiliului de Stat nr. 147/05.06.1971. Prin Decretul Consiliului de Stat nr. 209/12.07.1977, devine Institutul de Învățământ Superior, cu profil de învățământ tehnic și pedagogic. Din anul 1984, prin Decretul Consiliului de Stat nr. 213/23.06.1984, Institutul de Învățământ Superior din Bacău trece în subordinea Institutului Politehnic din Iași, sub titulatura de Institutul de Subingineri din Bacău. În anul 1990 Institutul de Învățământ Superior din Bacău își recapătă identitatea prin Ordinul Ministrului Învățământului nr. 7751/1990. Institutul de Învățământ Superior din Bacău devine Universitatea din Bacău, în conformitate cu Ordinul Ministrului Învățământului și Științei nr. 4894/22.03.1991. Universitatea din Bacău își schimbă denumirea în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, în conformitate cu HG nr. 1093/30.09.2009, publicată în Monitorul Oficial al României 684/12.10.2009.

**Art.5** Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului Educației și din surse proprii (contracte de cercetare, prestări servicii, consultanță, expertiză tehnică, transfer tehnologic, sponsorizări, donații etc.).

**Art.6** Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

**Art.7** Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este organizată și funcționează independent de orice interferențe politice sau ideologice.


**Art.8** Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate înființa, singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații, care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.

## CAPITOLUL I SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

**Art.9** Generalități

(1) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează pe baza Cartei universitare, care reflectă opțiunile comunității universitare și pe baza legislației în vigoare.

Misiunea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este didactică și de cercetare științifică și este centrată pe necesitățile regionale, cu deschidere către parteneriatele cu mediul

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 2/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

academic, economic și social național și internațional. Universitatea pregătește viitorii licențiați în domeniile fundamentale și certificarea în domeniile și programele de licență. Perfecționarea pregătirii profesionale și de cercetare a absolvenților de licență se realizează prin programe universitare de master și doctorat acreditate la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău. De asemenea, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău organizează învățământ postuniversitar prin programe postdoctorale de cercetare avansată și prin programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău organizează, în cadrul Colegiului pentru învățământ terțiar nonuniversitar, cursuri de învățământ terțiar nonuniversitar, în condițiile legii. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate desfășura activități comerciale atât pentru comunitatea proprie, cât și pentru persoane fizice și juridice române sau străine, respectiv activități de: editare, tipărire, multiplicare de reviste, cursuri, cărți, materiale publicitare etc.; din sfera alimentației publice și turismului; din domeniul transportului de persoane și de mărfuri; de asistență, consultanță tehnică și transfer tehnologic și alte prestări de servicii.


(2) Pentru aceasta, Universitatea promovează învățământul și cercetarea științifică la standarde de excelență, prin:

- a) oferirea unui spectru larg de cursuri universitare care să integreze rezultatele cercetării științifice și să contribuie la dezvoltarea capitalului intelectual al studenților;
- b) realizarea unor parteneriate academice naționale și internaționale cu universități de renume;
- c) integrarea centrelor de cercetare în rețele europene de excelență și realizarea de cercetări fundamentale și aplicative, generatoare de cunoaștere;
- d) asigurarea unui corp profesoral valoros și a unui management academic performant;
- e) realizarea unor parteneriate flexibile cu mediul de afaceri.

(3) Pentru îndeplinirea misiunii sale, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate participa la constituirea de consorții, pe bază de contract de parteneriat, alături de alte universități și/sau instituții de cercetare științifică – publice sau private.

(4) În activitatea sa, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău se bazează pe următoarele principii:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- i) principiul respectării drepturilor și libertăților studenților, cursanților și ale personalului academic;
- j) principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- k) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților și cursanților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- l) principiul centrării educației pe student;
- m) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- n) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 3/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

**o)** principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

**p)** principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

**q)** principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;  
principiul participării studenților în luarea deciziilor.

(5) Managementul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău poate fi evidențiat, atât la nivel academic cât și administrativ, prin prisma a cinci componente, respectiv: metodologică, decizională, informațională, asigurarea calității și organizatorică.

#### **Art.10** Componenta metodologică

(1) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău utilizează un sistem managerial modern, reprezentat de:

**a)** managementul prin obiective, concretizat în repartizarea obiectivelor fundamentale până la nivel de post și executant, prin implicarea activă și responsabilă a fiecărui membru al comunității universitare în stabilirea propriilor obiective, elaborarea de programe de măsuri orientate spre susținerea realizării obiectivelor, descentralizarea managerială și economică la nivelul facultății și prin programe de formare continuă și de cercetare științifică.

**b)** managementul prin bugete, organizat la nivelul facultăților, departamentelor, laboratoarelor de cercetare, colectivelor de lucru, domeniilor și programelor de studii. Fiecare program de studii trebuie să se autosusțină financiar, astfel încât să se încadreze în indicațiile A.R.A.C.I.S. privind raportul cheltuieli salariale/ cheltuieli materiale. Managementul prin bugete determină structura personalului din departament/ facultate/ universitate.

**c)** managementul prin proiecte, promovat și utilizat prioritar în activitatea de cercetare științifică (proiecte internaționale, proiecte naționale, proiecte de cercetare pe bază de contract cu mediul de afaceri etc.).

(2) Metodologiile de concepere, derulare și întreținere a funcționării activităților specifice în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău se bazează pe regulamente proprii, aprobate de Senatul universitar, care fac parte din Carta Universității. Aceste activități se referă la:

**a)** formarea inițială;

**b)** formarea continuă și formarea pe durata întregii vieți;

**c)** cercetarea științifică.

#### **Art.11** Componenta decizională

(1) Tipologia hotărârilor/deciziilor fundamentate și adoptate în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău cuprinde:


**a)** hotărâri/decizii strategice: Senatul universitar, Consiliul de administrație/rector, parțial Consiliile facultăților;

**b)** hotărâri/decizii tactice: parțial Senatul universitar, Consiliul de administrație/rector, Consiliile facultăților, departamente, directorii de departamente și șefii de direcții/servicii funcționale, ceilalți manageri individuali;

**c)** hotărâri curente: managerii individuali, situați pe oricare dintre nivelurile ierarhice.

(2) În ceea ce privește eșalonul organizatoric, hotărârile/deciziile sunt:

**a)** hotărâri/decizii de nivel superior: hotărârile Senatului universitar, hotărârile președintelui Senatului universitar, hotărârile Consiliului de administrație, deciziile rectorului;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 4/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

b) hotărâri de nivel mediu: hotărârile Consiliilor facultăților, hotărârile decanilor, prodecanilor, hotărârile directorilor de departamente și ale directorilor de direcții;

c) hotărâri de nivel inferior: hotărârile șefilor de servicii/directorilor centrelor/laboratoarelor de cercetare.

(3) Exercițarea atribuțiilor (sarcinilor) organismelor participative de management ori ale managerilor individuali solicită competențe (autoritate oficială, reflectată de libertatea decizională) și responsabilități judicioase delimitate și dimensionate, prevăzute în prezentul regulament și în fișele de post, anexe la contractul individual de muncă.

#### **Art.12** Componenta informațională

(1) Sistemul informațional este modularizat atât pe componente procesuale, cât și pe subdiviziuni organizatorice de bază (de exemplu: facultăți).

(2) Principiile de concepere, funcționare și modernizare a componentei informaționale a managementului sunt:

- a) principiul corelării sistemului informațional cu sistemul decizional și organizatoric;
- b) principiul subordonării conceperii și funcționării sistemului informațional cerințelor managementului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- c) principiul flexibilității informaționale;
- d) principiul obținerii de maximum de informații finale din informațiile primare existente;
- e) principiul unității metodologice a tratării informațiilor.


#### **Art.13** Componenta organizatorică

(1) Din punct de vedere procesual, în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău se derulează activități în domeniile:

- a) formare inițială – ciclul de studii universitare de: licență (3 sau 4 ani), master (1; 1,5 sau 2 ani), doctorat (3 ani) și postdoctorat;
- b) formare continuă și formarea pe durata întregii vieți – studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- c) cercetare științifică și transfer tehnologic;
- d) managementul calității învățământului;
- e) relațiile cu mediul de afaceri;
- f) relații internaționale;
- g) activități comerciale cu profit, pentru obținerea de venituri extrabugetare.

(2) Din punct de vedere structural-organizatoric, aceste activități principale se exercită la nivelul unor diviziuni organizatorice de educație, cercetare, producție, servicii și management specifice, după cum urmează:

- a) subdiviziuni organizatorice de educație și cercetare:
  - facultăți;
  - departamente funcționale la nivelul UBc;
  - departamente la nivelul facultăților;
  - laboratoare de cercetare și/sau colective de lucru la nivelul departamentelor;
  - institute de cercetare-dezvoltare;
  - centre de cercetare științifică.
- b) subdiviziuni organizatorice interne prestatoare de servicii de specialitate:
  - departamente;
  - servicii;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 5/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

c) subdiviziuni organizatorice auxiliare:

- servicii interne prestatoare de servicii de mentenanță, furnizare de utilități etc.;
- societate comercială externă (la care Universitatea este asociat unic) pentru asigurarea unor servicii care pot fi externalizate.

(3) Structura universitară se diferențiază, pe niveluri, astfel:

**a) la nivelul Universității**, conducerea executivă este realizată de Consiliul de administrație, format din: rector, 5 prorectori, 5 decani, directorul general administrativ și reprezentantul studenților. La Consiliul de administrație au statut de invitat permanent, fără drept de vot, președintele Senatului universitar și președintele Sindicatului salariaților din cadrul Universității. Rectorul Universității, care este și președintele Consiliului de administrație, poate invita la ședințe șefi de servicii administrative, președinți de comisii și orice alt salariat.

**b) la nivelul facultăților**, conducerea este asigurată de un decan și prodecani (minimum unul și maximum trei). Atribuțiile fiecărui prodecan sunt stabilite de către decan.

Prodecanii au următoarele domenii de competență (*orientativ*):

b1) prodecan responsabil cu managementul financiar, programele de studii și activitățile studentești;

b2) prodecan responsabil cu managementul cercetării științifice și relații naționale și internaționale;

b3) prodecan responsabil cu managementul calității, etica și imaginea facultății.

Numărul de prodecani, pentru fiecare facultate, se stabilește după următoarele două criterii, care trebuie îndeplinite simultan:

- în funcție de numărul de studenți ai facultății:
  - ✓  $\leq 999 \rightarrow 1$  prodecan;
  - ✓  $1000 \div 1499 \rightarrow 2$  prodecani;
  - ✓  $\geq 1500 \rightarrow 3$  prodecani.
- în funcție de numărul programelor de studii:
  - ✓  $\leq 14$  programe de studii  $\rightarrow 1$  prodecan;
  - ✓  $14 \div 29$  programe de studii  $\rightarrow 2$  prodecani;
  - ✓  $\geq 30$  programe de studii  $\rightarrow 3$  prodecani.

~~Deaia, În funcție de numărul de prodecani, rezultat după aplicarea celor două criterii simultan, decanul facultății stabilește domeniile de competență/atribuțiile fiecăruia. rezultă un singur prodecan, acesta va fi în domeniul b1), dacă rezultă doi prodecani, aceștia vor fi din domeniile b1) și b2).~~


Pentru domeniile rămase descoperite dacă nr. de prodecani este mai mic decât trei, în funcție de situația financiară a facultății, decanul facultății va numi responsabili pe domeniile respective, *neacoperite cu prodecani*, responsabili care vor fi remunerați în regim de plata cu ora, maximum 3 6 ore/ săptămână.

În situații speciale, la solicitarea decanului facultății, numărul de prodecani poate fi de maximum 3, dacă după cele două criterii au rezultat unul sau doi prodecani și dacă facultatea are resurse financiare.

**c) la nivelul administrativ**, statul de funcțiuni al structurilor administrative se aprobă de Consiliul de administrație ori de câte ori este nevoie. Structurile administrative pot fi de tipul:

- secretar-șef universitate;
- serviciul administrativ și secretariat facultate;

A

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 6/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

- direcție generală administrativă;
- direcție;
- serviciu.

În cadrul serviciilor se pot înființa birouri, conform legislației în vigoare și Cartei UBc, cu aprobarea Senatului universitar.

#### **Art.14** Componenta de asigurare a calității

În cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este documentat, implementat și certificat un sistem integrat de management (SIM), sistem ce include și sistemul de management al calității. Toate procesele cuprinse în domeniul de aplicare al standardelor (învățământ, cercetare și administrative) îndeplinesc cerințele din standardul SR EN ISO 9001 referitoare la:

- a) planificare/ proiectare;
- b) realizare;
- c) verificare;
- d) monitorizare și îmbunătățire.

## **CAPITOLUL II MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR**

#### **Art.15** Managementul academic

(1) Structurile de conducere din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt:

- a) Senatul universitar și Consiliul de administrație, la nivelul Universității;
- b) Consiliul facultății;
- c) Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) și Consiliul Școlii de Studii Doctorale (CȘSD) la nivelul IOSUD/Școala de Studii Doctorale (ȘSD);
- d) Consiliul departamentului.

(2)Funcțiile de conducere sunt următoarele:


- a) președinte Senatului universitar, rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) director CSUD, directorul Școlii de Studii Doctorale, la nivelul IOSUD/Școlii de Studii Doctorale;
- e) la nivelul Colegiului pentru învățământ terțiar nonuniversitar: directorul colegiului.

(3)Activitatea de doctorat este coordonată de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD). Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat este condus de un director. Funcția de director al CSUD este asimilată funcției de prorector. Procedura de numire a directorului CSUD este stabilită de Codul studiilor universitare de doctorat.

#### **Art.16** Senatul universitar

(1) Senatul este cel mai important for de decizie și deliberare la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(2) Senatul se constituie și funcționează în baza prevederilor *Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău*, ale prezentului regulament și ale legislației în vigoare, se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele Senatului universitar și ordinea de zi a acestora se anunță prin convocare, cu cel puțin 72 de ore înainte. Proiectele de hotărâri se supun aprobării

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 7/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

Senatului universitar după ce au fost dezbătute la nivelul comunității academice, direct sau în comisii de specialitate.

(3) Principalele atribuții, competențe și responsabilități care revin Senatului universitar sunt:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, *Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău*;
- c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- d) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- e) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- f) elaborează și aprobă *Codul de Asigurare a Calității al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău* și *Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău*;
- g) adoptă *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău*, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, la nivel național, emis de Ministerul Educației;
- h) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității;
- i) încheie contractul de management cu rectorul;
- j) controlează activitatea rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii de specialitate, aprobate de Senatul universitar;
- k) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație;
- l) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- m) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- n) îndeplinește alte atribuții, conform *Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău*.


(4) Senatul include reprezentanți ai personalului didactic și studenților. Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților.

(5) Componenta și mărimea Senatului universitar sunt stabilite astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice. Senatul universitar este format aplicând principiul reprezentativității, respectiv numărul de mandate de senator care va reveni unei facultăți va fi determinat astfel:

- a) un număr N1 de mandate care se calculează corespunzător pentru 10% din titularii fiecărui departament universitar din respectiva facultate.
- b) un număr N2 de mandate care se calculează pentru 20% din programele de master din facultatea respectivă.
- c) un număr N3 de mandate care se calculează pentru 50% din programele de doctorat din facultatea respectivă (sunt desemnați din rândul conducătorilor de doctorat din domeniile respective).
- d) numărul total de mandate care revin unei facultăți  $N_t = N_1 + N_2 + N_3$ . Zecimalele se rotunjesc la întreg în sus peste 0,5 sau în jos sub 0,5.

(6) Toți membrii Senatului universitar, fără excepție, vor fi stabiliți prin votul universal, direct și secret, al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, la nivel de facultate/ universitate, iar reprezentanții studenților vor fi stabiliți prin votul studenților la nivel de facultate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare la momentul alegerilor. Studenții Universității își stabilesc reprezentanții în Senatul universitar prin vot universal, direct și secret, respectând



|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 8/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

reprezentativitatea pe facultăți. Senatul universitar își alege, prin vot secret, dintre membrii săi, un președinte. Acesta conduce ședințele Senatului universitar și reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul.

(7) Mandatul Senatului universitar este de 5 ani. Numărul de mandate ale membrilor și alte reglementări sunt prevăzute de legislația în vigoare la momentul alegerilor.

(8) Senatul universitar este convocat de președintele Senatului, rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar.

(9) Hotărârile Senatului universitar se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii Senatului universitar au drept de vot deliberativ egal.

(10) Alte atribuții ale **Senatului universitar** sunt:

**a)** Senatul universitar nou ales stabilește comisia de selecție și de recrutare a rectorului, elaborează și aprobă metodologia de avizare, selecție și recrutare a rectorului, conform legii;

**b)** poate demite rectorul, în condițiile specificate prin contractul de management;

**c)** poate aproba acordarea, prin contract, a dreptului de administrare și folosință asupra bunurilor patrimoniale societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator;

**d)** poate aproba înființarea, pe perioadă determinată și pe proiecte, a unităților de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, care au autonomie și statute proprii;

**e)** aprobă înființarea, organizarea, reorganizarea (divizarea, comasarea), desființarea departamentului, la propunerea Consiliului facultății;

**f)** aprobă înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare;

**g)** aprobă Curriculumul programului de studii universitare în concordanță cu profilul calificării definit în Cadrul național al calificărilor;

**h)** aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;

**i)** aprobă structura anului universitar, care începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre. Un semestru are, de regulă, o durată de 14 săptămâni de activități didactice urmate, de minimum 3 săptămâni de examene;

**j)** aprobă regulamentele proprii de organizare și funcționare a ciclului de studii universitare de licență, a ciclului de studii universitare de master și a ciclului de studii universitare de doctorat, în acord cu standardele naționale și internaționale generale și specifice de calitate;


**k)** aprobă quantumul taxelor de înscriere la admitere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Senatul universitar poate să prevadă, prin metodologiile proprii de admitere, scutirea de plata acestor taxe sau reducerea lor;

**l)** aprobă quantumul altor taxe pentru activități neincluse în planul de învățământ;


**m)** aprobă regulamentul propriu de admitere, elaborat în baza metodologiei cadrului a Ministerului Educației, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale, cu 6 luni înainte de perioada admiterii;

**n)** aprobă metodologiile de examinare, care au în vedere asigurarea calității și respectarea prevederilor *Codului de etică și deontologie profesională universitară*;

**o)** aprobă metodologia de recunoaștere și echivalare a studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate pe baza unei metodologii-cadru stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice și în concordanță cu normelor europene, ale sistemului european de acumulare și transfer al creditelor de studii;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 9/ 47          |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

- p)** aprobă numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;
- q)** aprobă cuantumul taxelor pentru echivalarea, continuarea sau finalizarea studiilor și recunoașterea în străinătate a unor diplome eliberate anterior introducerii sistemului de credite transferabile, pe baza informațiilor existente în registrul matricol propriu, la cerere, documente în cadrul cărora să fie atribuit un număr de credite de studiu transferabile disciplinelor din planul de învățământ urmate de absolvent;
- r)** aprobă înființarea dublelor specializări;
- s)** stabilește, anual, la propunerea Consiliului de administrație, în cadrul domeniului acreditat sau autorizat provizoriu pentru studii universitare de master, programele de studii promovate și le comunică Ministerului Educației până la data de 01 februarie a fiecărui an, pentru a fi publicate centralizat;
- t)** aprobă prelungirea duratei programului de studii universitare de doctorat cu 1—2 ani, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
- u)** aprobă regulamentul propriu de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- v)** aprobă, la sfârșitul fiecărui an bugetar, raportul rectorului privind cuantumul regiei pentru granturile de cercetare și modul în care regia a fost cheltuită;
- w)** aprobă, la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții;
- x)** stabilește condițiile de acordare, în afara cifrei de școlarizare aprobate de Ministerul Educației, a cel puțin un loc pentru studii gratuite absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament;
- y)** stabilește condițiile privind statutul de student cu taxă;
- z)** aprobă structura și regulamentele necesare funcționării universității propuse de rector;
- aa)** validează raportul anual prezentat de rector, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice;
- bb)** în raport cu necesitățile academice proprii, Senatul universitar poate aproba, pe o durată determinată, invitarea în cadrul universității a 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;
- cc)** aprobă statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare, după ce au fost avizate de Consiliul facultății și Consiliul de administrație;
- dd)** aprobă, la propunerea Consiliului de administrație, numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, în funcție de bugetul și specificul universității, al facultății, al programului de studii, al departamentului sau al școlii de studii doctorale;
- ee)** aprobă metodologia de cuantificare a altor activități decât cele didactice de curs, seminar, laborator, proiect, din statul de funcții, în ore convenționale și stabilește diferențiat norma didactică, săptămânală, în funcție de situațiile concrete ale fiecărui an universitar, pe domenii și programe de studii, de ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților și de dimensiunea formațiunilor de studiu;
- ff)** poate aproba reducerea cu 30% a normei didactice pentru personalul cu funcții de conducere în Universitate sau în Ministerul Educației, la propunerea Consiliului de administrație;
- gg)** acordă, în scris, aprobarea de susținere, de către personalul titular, de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare.

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 10/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

**hh)** aprobă până la un salariu de bază pentru persoanele aflate în anul sabatic, la propunerea Consiliului de administrație.

**ii)** pentru cadrele didactice și de cercetare poate hotărî anual:

✓ menținerea calității de titular în învățământ sau cercetare, după împlinirea vârstei de pensionare, cu toate drepturile și obligațiile care decurg din această calitate;

✓ continuarea activității după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă;

**jj)** poate decide conferirea titlului onorific de profesor emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare;

**kk)** stabilește atribuțiile studenților-doctoranzi care sunt încadrați de către I.O.S.U.D. sau o instituție membră a unei I.O.S.U.D. ca asistenți de cercetare ori asistenți universitari pe perioadă determinată, cu normă didactică redusă corespunzător legislației în vigoare;

**ll)** aprobă, la propunerea Consiliului de administrație, formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate, în concordanță cu programul și ciclul de studii, propuse de A.R.A.C.I.S. și aprobate de Ministerul Educației;

**mm)** adoptă criteriile de performanță pentru reînnoirea contractului de angajare pe perioadă determinată încheiat între universitate și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs, în raport cu rezultatele profesionale personale, în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale UBc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**nn)** aprobă metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza metodologiei-cadru a Ministerului Educației și a legislației în vigoare. Această metodologie nu poate face referire la vechime și nu poate discrimina persoanele din afara instituției sau țării față de persoanele din instituție ori din țară;

**oo)** aprobă rezultatele concursurilor, iar încadrarea pe post se face începând cu prima zi a semestrului următor concursului;

**pp)** aprobă metodologia proprie de aplicare a sancțiunilor în condițiile constatării unor nereguli, mergând până la demiterea decanilor sau a rectorului;

**qq)** aprobă standarde proprii de ocupare a posturilor didactice, de cercetare, didactice auxiliare și administrative, fără a încălca legislația în vigoare;

**rr)** aprobă metodologia proprie de evaluare periodică, la intervale de maximum 5 ani, a rezultatelor și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare;

**ss)** aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul instituției și al celui în cauză;

**tt)** avizează structura și componența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară propusă de Consiliul de administrație;

**uu)** stabilește sancțiunile disciplinare conform legislației în vigoare;

**vv)** aprobă Comisiile de analiză, numite, după caz, de rector;

**ww)** hotărăște salarizarea personalului didactic și de cercetare în conformitate cu legislația în vigoare.


(11) Comisiile de specialitate care se pot constitui când hotărăște Senatul universitar sau Biroul Senatului și pot activa în următoarele domenii:

**a)** controlul activității rectorului și Direcției Generale Administrative;

**b)** activitatea pentru reforme, dezvoltare, finanțare și calitate;

**c)** evaluarea programelor de studii, perfecționarea și evaluarea personalului didactic și activități studențești;

**d)** evaluarea activității de cercetare științifică;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 11/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

- e) evaluarea activității privind relațiile cu mass-media și de promovare a imaginii UBc;
- f) evaluarea relațiilor naționale și internaționale.

### **Art.17 Președintele Senatului universitar**

(1) Senatul universitar își alege, dintre membrii săi, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele Senatului universitar și reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul.

(2) Atribuțiile președintelui Senatului universitar sunt precizate în regulamentul propriu de organizare și funcționare, care este aprobat de către Senatul universitar nou ales.

(3) Indemnizația lunară sau creșterea salariului de bază a președintelui Senatului universitar este stabilită de Senatul universitar prin regulamentele specifice.

### **Art.18 Rectorul**

(1) Rectorul reprezintă legal Universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a acesteia. Rectorul este ordonatorul de credite al Universității.

(2) Rectorul are următoarele atribuții:

**a)** realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management;

**b)** negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației;

**c)** propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității;

**d)** propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

**e)** îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, *Carta universității „Vasile Alecsandri” din Bacău* și legislația în vigoare;

**f)** coordonează, supervizează și controlează întreaga activitate din cadrul Universității și este responsabil de calitatea și eficiența acesteia. Poate delega din atribuțiile sale prorectorilor și directorului general administrativ. Poate, de asemenea, retrage aceste atribuții în cazul în care consideră că delegarea lor nu mai este motivată. Elaborează fișa postului pentru prorectori, directorul general administrativ, decani și directorii departamentelor organizate la nivelul Universității. Analizează corespondența Consiliului de administrație și o repartizează pentru soluționare la prorectori, facultăți, departamente și servicii (în conformitate cu organigrama Universității);


**g)** consultă Senatul universității privind numirea prorectorilor și directorilor de departament organizate la nivelul Universității;

**h)** este președintele Consiliului de administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Rectorul prezintă anual, sau ori de câte ori este nevoie, activitatea sa în fața Senatului universitar;

**i)** rectorul este ordonator de credite, calitate în care aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea tuturor cheltuielilor în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău. Aprobă operațiunile financiare sub 3.000 lei (cele peste 3.000 lei sunt supuse aprobării Consiliului de administrație);

**j)** coordonează strategia de dezvoltare a Universității pe termen scurt, mediu și lung. Propune Senatului universitar direcțiile prioritare de acțiune pentru realizarea obiectivelor strategice. Propune spre aprobarea Senatului universitar organigrama Universității, precum și structura consiliilor și comisiilor care funcționează la nivelul Universității;

**k)** supune analizei Senatului universitar activitatea facultăților, a departamentelor didactice, a structurilor administrative și a altor structuri (consilii și comisii) ale Universității, atât din

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 12/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

punct de vedere calitativ, cât și financiar și propune mijloacele de dinamizare și motivare a activității acestora (propune spre aprobare Senatului universitar sancțiuni și premii);

**l)** reprezintă Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, direct sau prin delegat, în relațiile cu persoane fizice sau juridice din afara Universității, pe plan local, național și internațional (universități, institute, academii, societăți comerciale, asociații neguvernamentale);

**m)** asigură, prin întreaga sa activitate, menținerea echilibrului între facultăți, departamente și diversele componente administrative din cadrul Universității, pe baza principiilor de echitate, transparență și armonie;

**n)** asigură organizarea, în cele mai bune condiții, a controlului financiar preventiv, a controlului operativ curent și a altor forme de control, pe care le consideră necesare pentru desfășurarea în condiții optime a întregii activități universitare;

**o)** coordonează și supervizează întregul proces de reformă universitară;

**p)** dispune de toate atribuțiile care îi sunt conferite de legile și regulamentele în vigoare, de *Carta universității „Vasile Alecsandri” din Bacău* și de prezentul regulament;

**q)** poate refuza supunerea spre analiza Consiliului de administrație a unor solicitări, precum și semnarea unor documente, dacă consideră că trebuie aduse lămuriri suplimentare pentru rezolvarea acestora (expertize tehnice, economice, juridice etc.);

**r)** are obligația să prezinte, anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea Universității. Raportul anual al rectorului este o componentă a răspunderii publice și constituie o condiție fundamentală pentru accesul la finanțările din bugetul public. Raportul este făcut public pe site-ul Universității și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include cel puțin:

- situația financiară a Universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- situația fiecărui program de studii;
- situația personalului instituției;
- rezultatele activităților de cercetare;
- situația asigurării calității activităților din cadrul Universității;
- situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- situația posturilor vacante;
- situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente;
- analiza implementării planului operațional anual pentru anul calendaristic precedent.

**s)** coordonează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Rectorul poate anula, cu aprobarea Senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară.


(4) Rectorul propune Senatului universitar, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor ori a institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții.

(5) Rectorul face publică oferta anuală de școlarizare a Universității, prin declarație pe propria răspundere, cu respectarea capacității de școlarizare, stabilite conform Hotărârilor de Guvern.

(6) Legătura între rector și Senatul universitar se realizează prin intermediul președintelui Senatului universitar.

(7) Rectorul poate convoca Senatul universitar, ori de câte ori este nevoie, în funcție de documentele apărute pentru dezbatere la ordinea zilei, în ședințe ordinare și extraordinare.

(8) Rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este desemnat prin una dintre următoarele modalități:

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 13/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

**a)** pe baza unui concurs public, în baza unei metodologii, aprobate de Senatul universitar nou-ales, conformă cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu completările și modificările ulterioare;

**b)** prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul Universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților.

(9) Modalitatea de desemnare a rectorului, conform celor prevăzute mai sus, se stabilește cu minimum 6 luni înainte de fiecare desemnare a rectorului, prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul Universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților.

(10) În cazul în care modalitatea aleasă pentru desemnarea rectorului este aceea pe baza unui concurs public, procedura de desemnare este cea prevăzută de prezentul articol.

(11) Senatul universitar nou-ales stabilește o comisie de selecție și de recrutare a rectorului, formată, în proporție de 50%, din membri ai Universității și, în proporție de 50%, din personalități științifice și academice din afara Universității, din țară și din străinătate. Această comisie conține minimum 12 membri, dintre care cel puțin un reprezentant al studenților sau un absolvent al Universității desemnat de către studenții din Senatul universitar, conform cerințelor legale în vigoare. De asemenea, Senatul universitar nou-ales elaborează și aprobă metodologia de avizare, de selecție și de recrutare a rectorului, conform legii.

(12) Concursul public pentru desemnarea rectorului se desfășoară în baza metodologiei prevăzute la aliniatul de mai sus. Comisia de concurs este comisia de selecție și recrutare prevăzută la aliniatul precedent.

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


(14) Rectorul desemnat este confirmat prin ordin al ministrului educației în termen de 30 de zile de la data selecției. După emiterea ordinului de confirmare, rectorul poate semna acte oficiale, înscrieri, acte financiare/contabile, diplome și certificate.

(15) Rectorul confirmat de ministrul educației, pe baza consultării Senatului universitar, își numește prorectorii.

(16) Rectorul confirmat al universității de stat încheie un contract instituțional cu Ministerul Educației.

(17) Rectorul confirmat de Ministerul Educației încheie cu Senatul universitar un contract de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.

(18) Revocarea din funcție a rectorului se poate face de ministrul educației, în baza propunerii Consiliului de etică și management universitar de la nivelul Ministerului Educației, cu consultarea Senatului universitar. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data revocării din funcție a rectorului, Senatul universitar are obligația să desemneze un prorector care reprezintă Universitatea și care devine ordonator de credite până la confirmarea unui nou rector de către ministrul educației. În termen de 3 luni de la revocarea din funcție a rectorului, Senatul universitar finalizează procedurile de desemnare a unui nou rector, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și trimite spre confirmare ministrului educației numele noului rector.

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 14/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

(19) Rectorul poate fi demis de către Senatul universitar, în condițiile specificate prin contractul de management și *Carta universității „Vasile Alecsandri” din Bacău*.

(20) Durata mandatului de rector este de 5 ani. Numărul de mandate și alte condiții impuse candidaților sunt prevăzute de legislația în vigoare la momentul alegerilor.

(21) Persoanele, care ocupă o funcție de conducere sau de demnitate publică, nu pot exercita funcția de rector pe perioada îndeplinirii mandatului.

(22) Rectorul Universității, prin contractul instituțional încheiat cu Ministerul Educației, este direct responsabil de alocarea resurselor instituției, prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante.

(23) Rectorul aprobă atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, care sunt stabilite în *Fișa postului*, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul Școlii de Studii Doctorale. Aceasta constituie anexă la contractul individual de muncă.

(24) Rectorul răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

(25) Rectorul aprobă Structura și componența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară, care este propusă de Consiliul de administrație și avizată de Senatul universitar.

(26) Rectorul și prorectorii nu pot fi membri ai Comisiei de etică și deontologie profesională universitară.

(27) Rectorul primește un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, care constituie un document public.

(28) Rectorul propune și pune în aplicare sancțiuni disciplinare, conform legislației în vigoare.


(29) Rectorul poate numi Comisiile de analiză pe care le supune aprobării Senatului universitar.

(30) Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie profesională universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor.

### **Art.19 Consiliul de administrație**

(1) Consiliul de administrație al Universității asigură conducerea operativă și aplică hotărârile Senatului universitar. Consiliul de administrație este condus de rector, în calitate de președinte al acestuia. De asemenea, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- stabilește, în termeni operaționali, bugetul instituțional;
- aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- avizează propunerile de programe noi de studii și le supune spre aprobare Senatului universitar;
- formulează propuneri către Senatul universitar de închidere temporară sau totală a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar (respectiv peste 3.000 lei);
- propune Senatului universitar strategii ale Universității, pe termen lung și mediu, și politici pe domenii de interes ale Universității;
- aprobă deplasările în străinătate.

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 15/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

(2) Consiliul de administrație al Universității este format din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

(3) Consiliul de administrație se întrunește, săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie. Este convocat de rector sau de înlocuitorul acestuia (cu delegație semnată de rector).

(4) Comisia de etică și deontologie profesională universitară este propusă de Consiliul de administrație, avizată de Senatul universitar și aprobată de rectorul Universității.

(5) Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

## **Art.20 Prorectorii și directorul general administrativ**

(1) Prorectorii sunt numiți de rector pe baza consultării Senatului universitar.


(2) Prorectorii fac parte din Consiliul de administrație și desfășoară activități delegate de rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Numărul de mandate pentru un prorector nu este limitat.

(3) În Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, numărul de prorectori este de cinci, având următoarele domenii de competență:

**a) Prorectorul pentru programe de învățământ și activități studentești** are următoarele atribuții principale delegate:

- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente de la nivelul universității, strategia privind programele de studii universitare de licență, master, doctorat (L.M.D.), pentru toate formele de învățământ (IF, ID, IFR,) corespunzătoare Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia privind parteneriatul cu studenții și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- coordonează activitatea de îmbunătățire a managementului, sistemului de credite transferabile (asigură îmbunătățirea continuă a regulamentelor);
- coordonează activitatea de elaborare a politicilor de dezvoltare a programelor de studii la nivelul facultăților și departamentelor universitare, respectiv, elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor de studii universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale. Coordonează toate acțiunile de asigurare a coeficienților de calitate impuși de A.R.A.C.I.S. și Ministerul Educației la toate tipurile de programe de studii universitare;
- colaborează cu Comisia pentru programe de studii, perfecționarea și evaluarea personalului didactic și activități studentești de la nivelul Senatului universitar;
- elaborează reglementările privind reorganizarea fișelor disciplinelor, în conformitate cu declarația de la Bologna;
- urmărește creșterea numărului de studenți;
- coordonează planificarea calendaristică a procesului de învățământ la nivelul Universității;
- proiectează programe de studii rentabile în limbi de circulație internațională și programe internaționale la nivel de licență, master și doctorat cu universități europene;
- participă împreună cu ceilalți prorectori la elaborarea și îmbunătățirea regulamentelor;




|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 16/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

- coordonează acțiunile de elaborare și completare a *Fișei postului didactic* pentru tot personalul didactic al Universității;
- coordonează elaborarea Regulamentului de acordare a burselor studentești;
- fundamentează și prezintă, în scris, rectorului cifra de școlarizare pe domenii și cicluri de studii;
- colaborează cu facultățile la procesul de admitere a studenților. Elaborează și prezintă pe site-ul Universității *Ghidul viitorului student la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău*;
- elaborează criteriile de ocupare a posturilor didactice și propune programe de perfecționare a cadrelor didactice;
- elaborează regulamentele cu privire directă la studenți împreună cu reprezentanții studenților, și le propune rectorului pentru prezentare spre analiză și aprobare în Senat universitar;
- inițiază și coordonează acțiuni menite să atragă studenții pentru: sesiuni științifice studentești locale, naționale și internaționale; activități și competiții sportive; olimpiade universitare etc.;
- coordonează activitățile studenților în căminele și restaurantul-cantină ale Universității, inițiază acțiuni de îmbunătățire a acestor servicii;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea rectorului, un raport privind starea Universității, din punct de vedere al programelor de studii și a activității studenților;
- coordonează și răspunde în fața rectorului și a Senatului universitar de activitatea de acreditare a programelor de studii și a întregii Universități (acreditare A.R.A.C.I.S.);
- se ocupă direct și răspunde de acuratețea informațiilor care apar pe site-ul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în domeniul său. Colaborează, împreună cu prorectorul pentru etica și imaginea Universității, la actualizarea continuă a broșurii Universității în limbile română, engleză și franceză;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

**b) Prorectorul pentru programe de cercetare**, are următoarele atribuții principale delegate:


- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia privind programele de cercetare corespunzătoare Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente strategia privind parteneriatul cu alte structuri de cercetare la nivel național și internațional și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- coordonează întreaga activitate de cercetare științifică din cadrul Universității;
- coordonează, împreună cu decanii sau prodecanii și directorii de departament, activitatea de elaborare a planurilor de cercetare și a proiectelor de cercetare științifică până la nivel de departament;
- coordonează activitatea de realizare a proiectelor de cercetare, în cadrul diverselor programe naționale și internaționale. Identifică posibilități de participare cu proiecte de cercetare la competiții naționale și internaționale, independent sau ca parteneri;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 17/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

- coordonează activitatea editurii Alma Mater a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în vederea realizării unei activități corespunzătoare pentru Universitate, în condiții de autofinanțare a funcționării;
- coordonează activitățile de valorificare a rezultatelor cercetării științifice prin: publicarea rezultatelor cercetării științifice în revistele proprii; finanțarea corespunzătoare, din fonduri extrabugetare, a acestor reviste (stimularea activităților de recenzie, a comitetului editorial etc.); menținerea indexării acestor reviste în cât mai multe baze internaționale de date; încurajarea activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice în reviste cotate ISI (modernizarea regulamentului de motivare materială a acestor activități); coordonarea și încurajarea activităților de omologare de produs sau tehnologie, transfer tehnologic, consultanță și asistență de specialitate, ca rezultat al cercetării;
- participă la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor de studii universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale. Coordonează toate acțiunile de asigurare a coeficienților de calitate (din punct de vedere al cercetării științifice) impuși de A.R.A.C.I.S. și Ministerul Educației la toate tipurile de programe universitare;
- colaborează cu Comisia pentru cercetare științifică de la nivelul Senatului universitar;
- coordonează activitatea Serviciului Bibliotecă din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău pentru: îmbunătățirea continuă a informării științifice în Universitate, prin creșterea fondului de carte, informatizarea bibliotecii, colaborarea cu alte universități pentru accesul reciproc la bazele de date proprii, realizarea unor abonamente de acces continuu la baze internaționale de date;
- coordonează toate activitățile organizate de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău referitoare la cercetarea științifică, respectiv: cercurile științifice studentești; manifestările științifice locale, naționale și internaționale. Identifică resursele pentru finanțarea acestor activități (Ministerul Educației, sponsori etc.);
- identifică mijloace de dezvoltare a activității de cercetare științifică, brevetare, și transfer tehnologic astfel încât acestea să reprezinte o pondere importantă în activitatea fiecărei facultăți și departament, respectiv, încurajează: participarea la cât mai multe competiții de proiecte de cercetare, cu cât mai multe proiecte, de la cât mai mulți ofertanți; atragerea de fonduri de cercetare de la agenți economici; atragerea de sponsorizări și/ sau donații pentru sprijinirea unor proiecte de cercetare;
- elaborează, anual, sau ori de câte ori este nevoie (la solicitarea rectorului), un raport privind starea universității din punct de vedere al programelor de cercetare;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

**c) Prorectorul pentru strategii economice și de calitate** are următoarele atribuții principale delegate:


- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia economică a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia de calitate a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 18/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

- coordonează activitatea de documentare, implementare și îmbunătățire a sistemului integrat de management în cadrul Universității;
- coordonează activitatea de elaborare a politicilor financiare la nivelul facultăților și departamentelor didactice, respectiv: elaborarea proiectelor anuale ale planului de venituri și cheltuieli, identificarea și elaborarea de măsuri pentru încadrarea cheltuielilor în venituri la nivelul fiecărei structuri, asigurarea coeficienților de cheltuieli impuși de A.R.A.C.I.S. și Ministerul Educației;
- colaborează cu Comisia de control a activității rectorului și DGA (reforme, dezvoltare, finanțare și calitate) de la nivelul Senatului universitar;
- inițiază și coordonează orice activitate legală și care nu aduce prejudicii de orice natură Universității, menită să identifice și să exploateze noi surse de venituri extrabugetare;
- urmărește creșterea numărului de studenți cu taxă;
- inițiază și dezvoltă, împreună cu decanii, activitățile de transfer tehnologic, consultanță, asistență de orice fel, pentru atragerea de fonduri extrabugetare în cadrul Universității;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie (la solicitarea rectorului), un raport privind starea Universității din punct de vedere al strategiilor economice și de calitate;
- colaborează cu ceilalți prorectori la activitatea de acreditare a programelor de studii și a întregii universități (acreditare A.R.A.C.I.S.);
- coordonează și răspunde în fața rectorului de menținerea certificării în Sistemul Integrat de Management la organismul A.E.R.O.Q.;
- participă împreună cu ceilalți prorectori la elaborarea, îmbunătățirea regulamentelor;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

**d) Prorectorul pentru etica și imaginea Universității** are următoarele atribuții principale delegate:

- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departament, structura consiliilor și comisiilor la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului Universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- este purtătorul de cuvânt al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Elaborează și fundamentează strategia privind relațiile Universității cu agențiile de publicitate, agențiile media și o prezintă rectorului pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- coordonează întreaga activitate a Consiliului de administrație din punct de vedere al documentelor (multiplică documentele, organizează mapele, urmărește îndeplinirea în termene a hotărârilor luate în Consiliul de administrație, urmărește traseul corespondenței de la și spre Consiliul de administrație). Prin documente se înțelege orice material scris pe suport de hârtie, de la un referat până la Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- colaborează cu prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești la modernizarea continuă a broșurii universității, în limbile română, engleză și franceză;
- coordonează întocmirea materialelor publicitare (pliante, afișe, postere, bannere) care prezintă Universitatea din orice punct de vedere;
- asigură elaborarea și publicarea lunară, pe suport de hârtie și pe site-ul Universității, a Buletinului informativ al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- participă la: elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare


|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 19/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

pentru acreditarea programelor universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale. Coordonează toate acțiunile de asigurare a regulamentelor impuse de A.R.A.C.I.S. și Ministerului Educației la toate tipurile de programe universitare;

- elaborează modelele de diplome onorifice pe care le prezintă rectorului pentru aprobare în Senatul universitar;
- coordonează toate activitățile referitoare la manifestările pe care Consiliul de administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău le organizează;
- organizează standurile expoziționale ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău la manifestările la care aceasta participă;
- organizează avizierele rectoratului, galeria rectorilor, galeria Doctorilor Honoris Causa ai Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie (la solicitarea rectorului), un raport privind starea Universității din punct de vedere al domeniilor sale de activitate;
- coordonează organizarea concursurilor didactice la nivel de Universitate;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

**e) Prorectorul pentru relații naționale și internaționale** are următoarele atribuții principale delegate:


- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departament, strategia privind relațiile locale, naționale și internaționale la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- reprezintă rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în relațiile cu orice partener local, național și internațional și fundamentează strategia privind relațiile Universității cu orice partener posibil;
- coordonează întreaga activitate a Consiliului de administrație din punct de vedere al relațiilor la nivel local, național și internațional;
- colaborează cu ceilalți prorectori la realizarea programului managerial al rectorului aprobat prin alegerea/ selecția rectorului;
- participă la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale. Coordonează toate acțiunile de asigurare a regulamentelor impuse de A.R.A.C.I.S. și Ministerul Educației la toate tipurile de programe universitare;
- coordonează toate activitățile referitoare la relațiile pe care Consiliul de administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău le organizează cu mediul local, național și internațional;
- organizează întâlniri cu reprezentanții mediului economic, cultural, științific, administrativ la nivel local, național și internațional;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie (la solicitarea rectorului), un raport privind starea Universității din punct de vedere al domeniilor sale de activitate;
- coordonează organizarea tuturor întâlnirilor între Universitate și mediul economic, cultural, științific, la nivel local, național și internațional;
- coordonează activitatea compartimentului de relații internaționale, programe comunitare, „Birou Erasmus+”;

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 20/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

- poate primi și alte sarcini pe care rectorul Universității i le delegă în scris.

**f) Directorul general administrativ** are următoarele atribuții principale delegate:

- coordonează Direcția Generală Administrativă a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, care cuprinde toate serviciile administrative, conform organigramei Universității. Elaborează și fundamentează structura acestor servicii și o prezintă rectorului Universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Consiliul de administrație și Senatul universitar;
- pregătește, împreună cu contabilul șef, bugetul Universității și asistă rectorul la analizele bugetare, prognoze și proiecte bugetare;
- coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor care vor fi supuse dezbaterii și aprobării Senatului universitar;
- pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- execută deciziile rectorului în domeniul său de competență, controlează și evaluează executarea acestora și raportează rectorului;
- colaborează cu prorectorii la activități specifice acestora;
- identifică și atrage resurse financiare;
- coordonează activitatea direcției generale administrative în domeniile: financiar-contabil, patrimoniu, investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, servicii sociale, salarizare, achiziții, transporturi de mărfuri și de persoane, dotări etc., și raportează rectorului orice neregulă apărută în domeniul acestor activități;
- răspunde de achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- răspunde de constituirea și modul de utilizare a patrimoniului Universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia. Răspunde de orice tip de casare și de reformă a obiectelor de inventar;
- asigură infrastructura logistică a Universității (bibliotecă, editură, baze didactice, baze sportive etc.);
- gestionează problemele studențești în aspectele lor administrative;
- gestionează căminele și restaurantul-cantină pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite studenților;
- prin structurile din subordine, ține evidența la zi a tabloului de bord al Universității, instrument de gestiune care oferă informații despre: numărul, structura posturilor și ocuparea lor; efectivele de studenți; efectivele de cadre didactice și cercetători, efectivele de personal didactic auxiliar și administrativ;
- elaborează fișele posturilor pentru personalul administrativ și prezintă rectorului gradul de încărcare a fiecărui post în funcție de necesarul Universității;
- planifică și pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
- asigură punerea în practică a oricărei hotărâri a rectorului în domeniul său de responsabilități;
- participă la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor de studii universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale, prin furnizarea datelor

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 21/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

solicitate. Coordonează toate acțiunile de asigurare a datelor administrative și financiare impuse de A.R.A.C.I.S. și Ministerul Educației, pentru etica și imaginea Universității, la editarea diplomelor și medaliilor pe care le oferă Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;


- ajută la desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților referitoare la manifestările pe care le organizează Senatul universitar;
- ajută la organizarea standurilor expoziționale ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău la manifestările la care aceasta participă;
- ajută prorectorul pentru etica și imaginea Universității la organizarea avizierelor rectoratului, a galeriei rectorilor, a galeriei Doctorilor Honoris Causa;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea rectorului, un raport privind starea Universității din punct de vedere al domeniilor sale de activitate;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

### **CAPITOLUL III**

#### **MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU ȘI INFERIOR**

##### **Art.21 Facultatea**

- (1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.
- (2) Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.
- (3) O facultate poate include unul sau mai multe departamente, școli postuniversitare și extensii universitare, care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.
- (4) Facultatea se înființează, divizează, comasează sau desființează la propunerea Consiliului de administrație, prin decizia Senatului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației.
- (5) Fiecare facultate, la nivelul Universității, are obligația să realizeze, la intervale de maximum 5 ani, evaluarea internă și clasificarea departamentelor pe 5 niveluri de performanță în cercetare, conform unei metodologii-cadru elaborate de C.N.C.S. și aprobate prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării și clasificării sunt publice.
- (6) Programul/programele de studii din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare, conform legislației în vigoare.
- (7) La nivelul facultății, stabilirea structurilor și a funcțiilor de conducere se face după următoarea procedură: Componența membrilor Consiliului facultății este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv, minimum 25% studenți. Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate (și trebuie să respecte principiul reprezentativității pe departamente), iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.
- (8) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:
  - a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
  - b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
  - c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 22/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

facultății;

**d)** aprobă planurile de învățământ și propune Consiliului de administrație și Senatului universitar, pentru aprobare, planurile de învățământ pentru programele noi de studii și anual planurile de învățământ îmbunătățite pentru anul universitar următor;

**e)** aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice, de cercetare, didactice auxiliare de la nivelul departamentelor și facultății, după o analiză a posibilității de susținere a acestora pe o perioadă determinată sau nedeterminată;

**f)** îndeplinește alte atribuții, stabilite prin *Carta universității „Vasile Alecsandri” din Bacău* sau aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare;

**g)** aprobă programe noi de studii propuse de membri Consiliului facultății;

**h)** aprobă întreruperea/încetarea totală sau parțială a programelor de studii care nu îndeplinesc condițiile de funcționare (calitate, număr de studenți etc.)

(9) Componența și mărimea Consiliului facultății sunt stabilite astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice. Numărul de membri în Consiliul facultății, care poate reveni unui departament, institut de cercetare, centru de cercetare etc., va fi determinat astfel:

**a)** 1 reprezentant pentru fiecare program de studii universitare de licență care funcționează în cadrul departamentelor facultății.

**b)** 1 reprezentant pentru toate programele de studii universitare de master din domeniul fiecărui departament al facultății.

**c)** 1 reprezentant pentru fiecare program de studii universitare de doctorat din domeniul fiecărui departament al facultății.

(10) Mandatul Consiliului facultății este de 5 ani. Durata mandatului unui membru al Consiliului facultății este de 5 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive nelimitată. Pentru studenți, durata mandatului este de la alegere până la finalizarea studiilor, dar nu poate depăși mandatul Consiliului facultății.

(11) Consiliul facultății se întrunește de regulă în ședințe ordinare lunare sau în ședințe extraordinare, la convocarea decanului sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

(12) Fiecare facultate a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău are propriul regulament de organizare și funcționare.

(13) Facultatea este condusă participativ de Consiliul facultății, iar executiv de decan și 1 - 3 prodecani.

(14) Administratorul șef de facultate prezintă decanului și Consiliului facultății situațiile privind patrimoniul facultății, bugetul de venituri și cheltuieli al facultății și al departamentelor, efectivele de studenți.

(15) Materiale informative pentru ședințele Consiliului facultății se pot studia la secretariatul facultății cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință.


(16) Consiliul facultății emite hotărâri adoptate cu votul liber și direct al majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(17) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului facultății sunt:

**a)** definește strategia facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

**b)** avizează planurile de învățământ pentru toate programele de studii coordonate de facultate (ciclurile de studii universitare de licență, master, programe de studii postuniversitare).

**c)** avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 23/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

- d) propune numărul de studenți pe programe de studii și forme de învățământ;
  - e) aplică hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație;
  - f) avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și propunerile acestora pentru numirea pe posturi didactice;
  - g) validează directorii de departament și ai centrelor proprii de cercetare aleși de structurile respective;
  - h) fixează efectivul de burse pe programe de studii, în limitele fondurilor alocate, potrivit criteriilor stabilite de către conducerea Universității;
  - i) propune Senatului universitar și Consiliului de administrație acorduri de cooperare universitară internațională;
  - j) face propuneri pentru acordarea titlului de profesor emerit, de conferire a unor titluri și diplome onorifice prevăzute de *Carta universității „Vasile Alecsandri” din Bacău*;
  - k) avizează propunerile departamentelor privind acordarea de Doctor Honoris Cauza al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
  - l) coordonează activitățile departamentelor;
  - m) stabilește structura organizatorică a facultății (departamente, laboratoare etc.);
  - n) validează reprezentanții departamentelor facultății în Senatul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.
  - o) aprobă programele de studii de licență și master la care se organizează admitere, în funcție de situația financiară și activitatea programului de studii, la propunerea decanului;
  - p) aprobă criteriile de funcționare a programelor de studii de licență și master propuse de decan.
- (18) În Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează următoarele facultăți:
- a) Facultatea de Inginerie, cod 01.
  - b) Facultatea de Litere, cod 02.
  - c) Facultatea de Științe, cod 03.
  - d) Facultatea de Științe Economice, cod 04.
  - e) Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, cod 05.

## **Art.22 Decanul facultății**

(1) Decanul facultății reprezintă facultatea în relațiile cu conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și cu alte organizații naționale și internaționale.


(2) Decanul răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății.

(3) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar. Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

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

(5) Decanul își desemnează prodecanii după numirea sa de către rector. Prodecanii sunt desemnați pe principiul reprezentării departamentelor în Consiliul facultății. Decanul și prodecanii fac parte din Consiliul facultății și pot reprezenta câte un program de studii în cadrul Consiliului facultății, program la care au cea mai însemnată activitate didactică și de cercetare.



|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 24/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

(6) Decanul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății, conform prevederilor legislației în vigoare.

(7) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.


(8) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății, în temeiul prevederilor legale, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară*. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

(9) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ale decanului sunt:

- a) concepe dezvoltarea strategică a facultății;
  - b) coordonează activitatea Consiliului facultății;
  - c) prezidează ședințele Consiliului facultății;
  - d) aprobă bugetele programelor de studii;
  - e) aprobă transferul studenților de la o formă de învățământ la alta sau de la un program de studii la altul în cadrul facultății;
  - f) aprobă transferul studenților la și de la alte facultăți din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău sau de la alte universități;
  - g) semnează foile matricole, diplomele de licență, postuniversitare, masterat și doctorat;
  - h) îndeplinește funcția de președinte al Comisiilor de admitere și finalizare studii ale facultății;
  - i) supune atenției Consiliului facultății situația programelor de studii universitare, ciclurile de licență și master. Propune Consiliului facultății, pentru aprobare, programele de studii de licență și master la care se organizează admitere, în funcție de: strategia facultății și situația financiară, numărul de locuri bugetate și îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite de A.R.A.C.I.S. Propune Consiliului facultății comasarea, lichidarea, întreruperea etc. unor programe de studii. Propune Consiliului facultății aprobarea criteriilor care au stat la baza solicitărilor de mai sus.
  - j) stabilește structura (componența) comisiilor de admitere, licență, master;
  - k) aprobă cererile de plecare în străinătate a personalului didactic, de cercetare și administrativ din cadrul facultății și le înaintează Consiliului de administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
  - l) stabilește competențele prodecanilor și ale directorilor de departamente, întocmește și semnează fișa postului pentru aceștia;
  - m) propune spre aprobarea Consiliului facultății și numește comisia de echivalare E.C.T.S. pentru studenții de la continuare de studii, de la alte facultăți din țară sau străinătate;
  - n) indică structura veniturilor pentru acoperirea lunară a cheltuielilor de personal și materiale și semnează statele de plată;
  - o) elaborează și supune spre aprobare Consiliului facultății planurile strategice, operaționale și rapoartele de activitate, Planul anual de venituri și cheltuieli și Planul anual de achiziții;
  - p) propune spre aprobarea Consiliului facultății sancțiuni și premii pentru personalul facultății;
- (10) Decanii și prodecanii nu pot fi membri ai Comisiei de etică și deontologie universitară.

### **Art.23 Prodecanii facultății**

(1) Prodecanii sunt numiți de decan și aprobați de Consiliul facultății. La numirea prodecanilor, decanul va avea în vedere (pe cât posibil) reprezentativitatea tuturor departamentelor.

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 25/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

(2) Domeniile de competență pentru prodecani sunt:

- a) asigură managementul facultății în zone procesuale distincte, stabilite de decan;
- b) coordonează Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății;
- c) suplinesc decanul în raporturile cu conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cu alte facultăți, organizații etc. atunci când au delegația scrisă a decanului;
- d) realizează legătura cu departamentele în domeniile lor de referință.

(3) Fiecare facultate funcționează după propria organigramă, aprobată de Consiliul facultății și validată de Senatul Universității. Responsabilitățile prodecanilor se stabilesc conform Art.13, alin. (3) b.

(4) Dacă facultatea nu poate numi 3 prodecani, atribuțiile se împart și pe responsabili de activitate, conform Cartei.

#### **Art.24 Serviciul administrativ și Secretariatul facultății (SASF)**

(1) SASF este condus de administratorul șef al facultății.

(2) Atribuțiile principale ale administratorului șef al facultății, conform Ordinului MEN nr. 3334/ 16.02.1998 sunt:

- a) ~~asistă decanul facultății în probleme administrative și financiare~~ ~~participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al biroului Consiliului facultății;~~
- b) realizează conducerea administrativă;
- c) asigură atât aplicarea, cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii Universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării;
- d) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității la nivel de facultate; întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- e) coordonează întreaga activitate de secretariat a facultății; urmărește activitatea personalului administrativ la nivelul facultății;
- f) execută alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de decanul facultății.

(3) Activitatea de secretariat este condusă de secretarul șef al facultății, ale cărei atribuții sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.

#### **Art.25 Departamentul**

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


(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează.

(3) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare, care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul Universității.

(5) La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii Consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare. Numărul de mandate pentru directorul de departament și pentru membrii Consiliului departamentului este nelimitat.

A

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 26/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

(6) Fișele de post individualizate se încadrează la nivel de departament/ ȘSD în statul de funcții. Statul de funcții constituie documentul legal în baza căruia se face salarizarea lunară a fiecărui membru al personalului didactic și de cercetare.

(7) În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică (de la profesor la asistent), posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a studenților și a studenților-doctoranzi, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ.

(8) Numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar din departament se stabilește de Senatul universitar, în funcție de bugetul și specificul UBc, al facultății, al programului de studii sau al departamentului/ȘSD.

(9) Consiliul departamentului este format din directorul de departament, care răspunde de planurile de învățământ și statele de funcții și 3 membri, cu următoarele atribuții: un responsabil cu managementul calității, etica și imaginea departamentului, un responsabil cu managementul cercetării științifice, relațiile naționale și internaționale și un responsabil cu managementul financiar, programele de studii și activitățile studentești.

(10) Substructurile din cadrul departamentului (laboratoare, centre de cercetare, programe de studii) trebuie să fie reprezentate în Consiliul departamentului. Când directorul de departament, din motive obiective (delegații, stagii de specializare, ocuparea altei funcții etc., pe termen limitat), nu-și poate exercita funcția, acesta este înlocuit pe termen limitat, în ordine, de un membru al Consiliului departamentului, respectiv: responsabilul cu managementul calității, responsabilul cu managementul cercetării, responsabilul cu managementul financiar. Înlocuitorul directorului de departament primește indemnizație de conducere de 50% din indemnizația maximă de conducere pentru directorii de departament, dacă perioada de înlocuire este mai mare de 20 de zile calendaristice pe lună.

(11) Hotărârile Senatului universitar, ale Consiliilor facultăților și ale departamentelor se iau, în general, cu votul deschis al majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal.

(12) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului, conform legislației în vigoare.


(13) Directorul de departament este membru de drept în Consiliul facultății.

(14) Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

(15) Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament sunt în răspunderea directorului de departament.

(16) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de unitatea de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct

(17) Directorii departamentelor, decanii facultăților și rectorul răspund în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 27/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

(18) Directorul de departament nu poate fi membru al Comisiei de etică și deontologie profesională universitară.

(19) Atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul Școlii Doctorale și aprobată de rector, constituind anexă la contractul individual de muncă.

(20) Personalul de cercetare din învățământul superior desfășoară activități specifice, stabilite în fișa postului de către conducerea departamentului/ȘSD

(21) Senatul universitar, la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne, poate dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor neperformante, fără a prejudicia studenții.

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

(23) Vacantarea funcției de director de departament atrage după sine organizarea de alegeri după metodologia aprobată.

(24) Rectorul UBc, prin contractul instituțional încheiat cu Ministerul Educației, este direct responsabil de alocarea resurselor instituției, prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante.


(25) În departamente/ ȘSD, în centre de cercetare și microproducție sau în alte unități poate funcționa, pe posturi distincte, și personal de cercetare, personal de cercetare asociat, inclusiv studenți (din toate cele 3 cicluri) și alte categorii de personal, potrivit legii. Angajarea acestora se face conform legii.

(26) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor/ ȘSD prin consultarea membrilor acestora, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul facultății. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, primite și avizate de conducerea facultății, respectiv, a UBc. În statele de funcții se completează, în ordine ierarhică (de la profesor la asistent), posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a studenților și a studenților-doctoranzi, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ. Pe cât posibil, posturile vor cuprinde discipline din același domeniu sau domenii apropiate, aflate în postul câștigat prin concurs, păstrate cel puțin trei ani.

(27) Norma didactică a personalului didactic, care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, este superioară celei minime, fără a depăși limita maximă prevăzută prin lege, conform deciziei Consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, sau deciziei Consiliului Școlii de Studii Doctorale. Norma didactică și alte reglementări sunt prevăzute în *Regulamentul de normare și salarizare*.

(28) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform legii, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul Consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul Consiliului Școlii de Studii Doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. Cadrul didactic respectiv trebuie să facă dovada finanțării diferenței de normă, prin contracte de cercetare.

(29) Angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 28/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

conferențieri asociați invitați, se avizează de Consiliul departamentului și se aprobă de Consiliul facultății.

(30) Departamentul poate propune Consiliului facultății înființarea de programe noi de studii.

(31) Alte atribuții ale departamentului:

**a)** verifică și avizează fișele disciplinelor și planurile de cercetare întocmite de cadrele didactice și poate elabora planurile de învățământ, la solicitarea Consiliului facultății;

**b)** organizează manifestări științifice;

**c)** evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor din cadrul departamentului;

**d)** propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs. Posturile se scot la concurs doar dacă departamentul respectă raportul cheltuieli salariale/ cheltuieli materiale impus de A.R.A.C.I.S. și C.N.F.I.S. și cheltuielile sunt încadrate în veniturile proprii.

**e)** propune organizarea concursului pentru cadrele didactice asociate, conform procedurii în vigoare;

**f)** propune, spre aprobarea Consiliului facultății, acordarea titlului de profesor emerit și prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare și sunt conducători de doctorat sau pentru alte situații;

**g)** poate propune, în Consiliul facultății, înființarea de programe de studii universitare de licență, master și programe de studii postuniversitare;

**h)** propune încetarea activității cadrelor didactice și a cercetătorilor;

**i)** propune planul anual de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;

**j)** aprobă anual, planurile de cercetare științifică ale cadrelor didactice;

**k)** răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin departamentului.

**l)** avizează conținutul cursurilor universitare care urmează a fi tipărite;

**m)** examinează materialele didactice elaborate de membrii departamentului și destinate procesului de învățământ, în ceea ce privește corectitudinea informațiilor și originalitatea acestora;

**n)** elaborează planurile strategice, operaționale și rapoartele de activitate ale departamentului;

**o)** elaborează și execută bugetul propriu al departamentului sau bugetul alocat de Consiliul facultății;

**p)** poate propune Consiliului facultății întreruperea/încetarea totală sau parțială a unor programe de studii (pe care le coordonează) din motive de calitate, număr de studenți etc.


**q)** primește, spre coordonare, de la Consiliul facultății program/programe de studii la care membri departamentului au activitate didactică.

## **Art.26 Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic – DPPD**

(1) În Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic – DPPD, cu regulament de organizare și funcționare propriu. Acest departament este condus de un director numit de rector, dintre cadrele didactice care funcționează la acest departament și confirmat de Senatul universitar. Alegerea și validarea se face ca și în cazul departamentelor didactice.

(2) DPPD poate funcționa ca un departament propriu sau în structura unei facultăți.

(3) În cadrul DPPD funcționează, atât programe de formare continuă, în special pregătirea

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 29/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

continuă a cadrelor didactice pentru învățământul preuniversitar prin definitivat, gradul II și gradul I, cât și alte programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

(4) Secretariatul DPPD este subordonat Secretariatului Facultății de Științe.

#### **Art.27 Departamentul pentru învățământ la distanță și cu frecvență redusă (ID/IFR)**

(1) Departamentul ID/IFR este condus de un director, numit de rector, și confirmat de Senatul universitar;

(2) Organizarea, funcționarea, misiunea și obiectivele acestui departament sunt definite în Regulamentul privind organizarea și funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, aprobat de către Senatul universitar.

(3) Activitățile ID și IFR sunt coordonate de către DIDIFR, în cooperare cu facultățile, prin compartimentele și programele de studii ID/IFR din cadrul acestora. Programele de studii ID/IFR din facultăți sunt coordonate de către DIDIFR, din punct de vedere organizatoric, în timp ce coordonarea strategică, financiară și a activităților didactice se realizează la facultăți prin Consiliul facultății.

(4) Activitățile DIDIFR sunt coordonate de Consiliul DIDIFR, din care fac parte Directorul DIDIFR și responsabilii compartimentelor ID/IFR de la nivelul facultăților.

(5) Activitatea Consiliului DIDIFR este coordonată de către Directorul DIDIFR, numit prin decizie de rectorul UBc, și aprobat de Consiliul de administrație al UBc.

(6) Principalele atribuții ale DIDIFR sunt:

- coordonează acțiunile de promovare a programelor de studii din cadrul DIDIFR;
- stabilește criteriile pentru desemnarea cadrelor didactice titulare de discipline, tutorilor, cadrelor didactice asociate etc., în condițiile legii;
- face recomandări Consiliului de administrație și Senatului universitar al UBc pentru dezvoltarea de programe noi ID/IFR sau de centre de studii teritoriale;

#### **Art.28 Departamentul de Consiliere Profesională – DCP**


(1) Departamentul de Consiliere Profesională este condus de un director, numit de rector, și confirmat de Senatul universitar.

(2) Organizarea, funcționarea, misiunea și obiectivele acestui departament sunt definite în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului de Consiliere Profesională, aprobat de Senatul universitar.

(3) Misiunea DCP constă în consilierea și sprijinirea absolvenților de liceu, studenților și absolvenților de studii superioare în inserția eficientă pe piața muncii și dezvoltarea unor cariere de succes, prin consiliere, informare și facilitarea accesului lor pe piața muncii.

(4) Principalele obiective ale DCP sunt:

- a)** să ofere elevilor, studenților și altor persoane interesate informații privind programele de studii existente în cadrul Universității;
- b)** să furnizeze studenților informații și să ofere consultații în alegerea/schimbarea rutei profesionale individuale în contextul curriculumului universitar și al sistemului de credite transferabile;
- c)** să dezvolte și să facă accesibile metodologii de autocunoaștere, inclusiv servicii de asistență psihologică pentru studenți și alte categorii de beneficiari;
- d)** să încurajeze constituirea de asociații libere ale absolvenților Universității, care să susțină interesele Universității și ale noilor generații de absolvenți în relația cu comunitățile economice, culturale și administrative locale și regionale;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 30/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

e) să prospecteze în permanență nevoile pieței muncii și să promoveze în campusul universitar acțiuni specifice cunoașterii firmelor și ale nevoilor lor de personal cu calificare academică (*Ziua firmei, Târg de joburi* etc.);

f) să acorde consultanță și sprijin metodologic și pedagogic în pregătirea studenților pentru contactul cu piața muncii.

(5) Atribuțiile Departamentului de Consiliere Profesională sunt:

a) constituirea și actualizarea permanentă a unor baze de date cu privire la: inserția absolvenților pe piața muncii; structura pieței muncii; oferta și traseele educaționale de pregătire proprii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; legislația corespunzătoare; oferta locală de locuri de muncă, oportunități și necesități privind forța de muncă; evaluarea și autoevaluarea personalității;

b) organizarea și desfășurarea unui program sistematic de informare și consiliere a studenților și adulților, în vederea unei bune orientări profesionale și inserției pe piața muncii;

c) desfășurarea unor activități concrete, care să conducă la realizarea misiunii DCP: promovarea ofertei educaționale; acțiuni specifice de cunoaștere a firmelor și a nevoilor lor de personal cu calificare academică (tip „*Ziua firmei*”, „*Târg de joburi*” etc.); aplicarea de teste psihologice; consiliere individuală sau/și în grup a studenților, la cererea acestora; informare privind activitatea de orientare a carierei studenților; colaborare cu alte unități cu atribuții similare din subordinea altor ministere; realizare a unor proiecte pedagogice și de dezvoltare instituțională.

d) ținerea evidenței și a corespondenței cu toți absolvenții Universității.

e) organizarea Asociației Alumni a Universității.

## **Art.29 Institutul de Cercetare, Dezvoltare, Inovare, Consultanță și Transfer tehnologic (ICDICTT)**

(1) I.C.D.I.C.T.T. se constituie prin reunirea centrelor de cercetare din cadrul Universității.

(2) I.C.D.I.C.T.T. este constituit fără personalitate juridică și se subordonează Consiliului de administrație al UBc.

(3) Conducerea I.C.D.I.C.T.T. este realizată de către un Consiliu științific. Președintele Consiliului științific este prorectorul pentru programe de cercetare.

(4) I.C.D.I.C.T.T. își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu aprobat de către Senatul universitar.


(5) Principalele atribuții și activități desfășurate de I.C.D.I.C.T.T., care stabilesc și domeniile de competență, sunt:

a) aplicarea strategiei de cercetare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, elaborată de Comisia pentru cercetare științifică a Senatului universitar, în concordanță cu prioritățile existente în domeniu, pe plan internațional, național și local, și cu cerințele mediului de afaceri;

b) sprijinirea și asigurarea unui cadru organizatoric corespunzător activităților de cercetare științifică, proiectare, consulting, analiză și expertiză tehnică, asistență tehnică, microproducție, perfecționare, transfer tehnologic, creație artistică, performanță sportivă;

c) sprijinirea acțiunii de brevetare a unor rezultate obținute în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

d) completarea bazei de date privind activitatea științifică desfășurată în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, în ultimii 5 ani;

|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 31/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

- e) formarea și dezvoltarea unei baze de date pentru diferite tipuri de proiecte; informarea în mod operativ a membrilor comunității academice în legătură cu toate problemele legate de cercetare, în special în ceea ce privește lansarea de competiții de proiecte;
- f) realizarea de instruiți cu personalul didactic și de cercetare cu privire la competițiile de proiecte de cercetare și la punerea în practică a politicii Universității în domeniul cercetării științifice;
- g) asigurarea de consultanță în faza de elaborare a propunerilor de proiecte;
- h) elaborarea unor documente, de ordin general, necesare diferitelor tipuri de proiecte;
- i) elaborarea de regulamente și proceduri privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare, premierea rezultatelor cercetării;
- j) coordonarea activităților de participare ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău la târguri, expoziții și la alte manifestări interne și internaționale cu caracter tehnico-științific;
- k) sprijinirea acțiunii de înființare și dezvoltare de centre de cercetare, centre de excelență, parcuri științifice și tehnologice, centre de inovare și incubare de afaceri, centre de legătură cu industria, de transfer tehnologic și urmărirea activității acestora;
- l) stabilirea de legături și acorduri de cooperare și parteneriat în domeniile de competență cu unități de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate;
- m) urmărirea reglementărilor naționale în domeniul cercetării, inovării și transferului tehnologic, la studiile universitare de licență, master și doctorat și diseminarea tuturor informațiilor în domeniu, la nivelul facultăților, departamentelor, centrelor și colectivelor de cercetare științifică din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- n) întocmirea, ori de câte ori este nevoie, a situațiilor statistice și a rapoartelor privind domeniul de activitate al institutului.

### **Art.30 Școala de Studii Doctorale – I.O.S.U.D.**

(1) Școala de Studii Doctorale se organizează în domeniile în care Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are calitatea de instituție organizatoare de doctorat – I.O.S.U.D., pentru absolvenții cu diplomă de studii universitare de master (procesul Bologna) sau pentru absolvenți ai studiilor de lungă durată (5 ani ultima promoție 2008, respectiv, 2009), numărul cumulată de credite de studii transferabile dobândite fiind de cel puțin 300.

(2) Avându-se în vedere numărul conducătorilor de doctorat și numărul de domenii de doctorat acreditate la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, se organizează o singură Școală de Studii Doctorale (ȘSD), ce funcționează ca departament având aceleași atribuții ca cele ale unei facultăți.


(3) Studiile universitare de doctorat se organizează după regulamentul propriu pentru formele fără taxă și cu taxă. Candidații sunt admiși în urma unui colocviu organizat în condițiile legii.

(4) La nivelul IOSUD – UBc activitatea de pregătire doctorală este coordonată de către Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD), din care fac parte conducătorii de doctorat din IOSUD UBc, din țară și străinătate, personalități științifice sau personalități din sectoarele industriale și socioeconomice relevante, precum și studenți-doctoranzi în proporție de 25%.


(5) **CSUD** are următoarele atribuții:

- a) stabilește strategia IOSUD în corelație cu politica proprie de dezvoltare a UBc;
- b) elaborează *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat în cadrul UBc*, care reglementează organizarea, funcționarea și administrarea programelor de studii universitare de doctorat din sfera sa de competență, în concordanță cu prezentul regulament și cu legislația în vigoare;



|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 32/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

- c) aprobă propunerile privind înființarea/desființarea de noi școli doctorale;
- d) selectează conducătorii de doctorat care fac parte dintr-o ȘSD nou-înființată;
- e) avizează statul de funcții al personalului didactic și de cercetare elaborat de Consiliul Școlii de Studii Doctorale (CȘSD);
- f) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea autorizării provizorii, acreditării/reacreditării IOSUD/ȘSD;
- g) aprobă comisiile de susținere publică propuse de către conducătorul de doctorat și avizate de CȘSD;
- h) desfășurarea activităților de promovare a imaginii IOSUD - UBc pe plan național și internațional;
- i) elaborează conținutul fiecărui program de studii universitare de doctorat;
- j) elaborează criteriile minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv pe cele care privesc admiterea la studii universitare de doctorat, curricula, evaluarea doctoranzilor, criteriile de selecție și stabilire a comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat;
- k) stabilește criteriile minimale de finalizare, evaluare și valorificare ale rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv ale tezei de doctorat;
- l) asigură evaluarea internă a programelor de studii universitare de doctorat, pe baza căreia Școala de Studii Doctorale revizuieste, modifică și adaptează structura programelor de studii universitare de doctorat;
- m) aprobă încheierea de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în co-tutelă;
- n) gestionează, în numele și pentru Universitate, banii destinați finanțării programelor de studii universitare de doctorat, pe baza delegării de competență a conducerii Universității;
- o) inițiază, depune și urmărește documentația necesară obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;
- p) garantează informarea corectă și completă a candidaților la studiile universitare de doctorat asupra modului de admitere și selecție, a conținutului programelor de studii universitare de doctorat și a criteriilor de evaluare a rezultatelor cercetării, precum și a modalităților de valorificare a studiilor universitare de doctorat;
- q) mediază și soluționează conflictele care îi sunt aduse la cunoștință, dintre doctorand și Școala de Studii Doctorale, dintre doctorand și conducătorul de doctorat sau dintre conducătorul de doctorat și Școala de Studii Doctorale.
- (6) CSUD funcționează după un regulament propriu și este condus de un director. Funcția de director CSUD se ocupă prin concurs organizat de către rector.
- (7) **Directorul CSUD** are următoarele atribuții:
- a) coordonează activitățile CSUD, conform Codului Studiilor Universitare de Doctorat;
- b) concepe, împreună cu membrii CSUD, strategia IOSUD;
- c) prezidează ședințele CSUD;
- d) elaborează împreună cu CSUD regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;
- e) aprobă, împreună cu CSUD, decizia de înființare și desființare a Școlilor de studii doctorale din cadrul IOSUD;
- f) selectează, împreună cu CSUD, conducătorii de doctorat care fac parte dintr-o Școală de Studii Doctorale nou-înființată;
- g) avizează cererile de plecare în străinătate a studenților doctoranzi din cadrul ȘSD și le înaintează CA al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 33/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

**h)** stabilește structura anului universitar împreună cu directorul CȘSD;

**i)** verifică statul de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat Școlii de Studii Doctorale;

**j)** asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea autorizării provizorii, acreditării/reacreditării IOSUD/ȘSD.

**(8) Școala de Studii Doctorale (ȘSD)** se organizează pentru unul sau mai multe domenii de doctorat și este condusă de către Consiliul Școlii de Studii Doctorale (CȘSD) și directorul CȘSD, funcție asimilată directorului de department.

**(9) ȘSD** poate antrena în activitate conducători de doctorat recunoscuți, din instituții de învățământ superior din străinătate și, în mod special, pe cei din sistemul de co-tutelă.

**(10) ȘSD** funcționează după un regulament propriu de organizare și funcționare.

**(11) Consiliul Școlii de Studii Doctorale (CȘSD)** are următoarele atribuții:

**a)** propunerea privind acordarea sau revocarea calității de membru al ȘSD unor conducători de doctorat, după caz și verifică îndeplinirea standardelor minimale de performanță științifică, în conformitate cu legislația în vigoare;

**b)** avizarea înmatriculării/exmatriculării studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai ȘSD;

**c)** avizarea planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare de doctorat;

**d)** avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare al ȘSD;

**e)** asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea autorizării provizorii, acreditării/reacreditării a domeniilor de doctorat;

**f)** realocarea conducerii studenților doctoranzi altor conducători de doctorat în situația în care conducătorul de doctorat își pierde această calitate/decedează, conform regulamentului;

**g)** elaborare procedurilor de schimbare a conducătorului de doctorat;

**h)** identificarea oportunităților de schimburi de bune practici (granturi/proiecte naționale și internaționale);

**i)** avizarea comisiilor de susținere publică propuse de către conducătorii de doctorat;

**j)** desfășurarea activităților de promovare a imaginii ȘSD a UBc pe plan național și internațional;

**k)** îndeplinirea tuturor atribuțiilor care-i revin, prevăzute în: legislația în vigoare, regulamente proprii, hotărârile Senatului universitar.

**(12) Directorul CȘSD** are următoarele atribuții:

**a)** coordonează activitățile CȘSD, conform Regulamentului-cadru privind Studiile Universitare de Doctorat;

**b)** concepe, împreună cu responsabilii de domenii, dezvoltarea strategică a ȘSD;

**c)** prezidează ședințele CȘSD;


**d)** certifică bugetele conducătorilor de doctorat;

**e)** elaborează, împreună cu CȘSD, regulamentul ȘSD;

**f)** elaborează împreună cu CȘSD planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de doctorat;

**g)** supune atenției CȘSD asupra luării deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al Școlii de Studii Doctorale a unui/unor conducători de doctorat și urmărirea îndeplinirii standardelor minimale de performanță științifică;

**h)** supune atenției CȘSD stadiul de dezvoltare a domeniilor de doctorat în conformitate cu obiectivele stabilite;

|   |  |                         |                       |
|---|--|-------------------------|-----------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                       |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 34/ 47                |
|   |  | Data                    | 16.04.2024            |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> 1 2 3 4 5 |

i) propune CȘSD, pentru aprobare, domeniile de doctorat la care se organizează admitere, în funcție de: strategia ȘSD, situația financiară, numărul de locuri bugetate și îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite de ARACIS;

j) aprobă înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membri ai Școlii de Studii Doctorale;

k) avizează cererile de plecare în străinătate a studenților doctoranzi din cadrul ȘSD;

l) stabilește structura anului universitar împreună cu directorul CSUD;

m) întocmește statul de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat Școlii de Studii Doctorale;

n) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea autorizării provizorii, acreditării/reacreditării a domeniilor de doctorat.

(13) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate solicita atestarea dreptului de organizare a studiilor doctorale, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor proprii de management al calității, pentru doctorate științifice și profesionale.

(14) Universitatea poate organiza noi școli doctorale, cu aprobarea Senatului, în cazul în care sunt acreditate noi domenii de doctorat, cu respectarea legislației în vigoare.

(15) În cadrul IOSUD-UBc își desfășoară activitatea **Serviciul verificare teze, etică și integritate (SVTEI)**

a) Structura este condusă de către un șef serviciu.

b) Atribuțiile principale ale SVTEI sunt conform OME nr. 5255/2021, fiind prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al ȘSD.

### **Art.31 Unitățile de cercetare Științifică**

(1) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate organiza unități de cercetare la nivelul departamentelor, al facultăților sau al Universității.

(2) Unitățile de cercetare sunt colective, laboratoare, centre, departamente sau institute. Ele se organizează la propunerea departamentelor, a Consiliilor facultăților sau a Comisiilor Senatului universitar.

(3) Unitățile de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători. Studenții pot fi cooptați în activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică, dar poate participa și la activități didactice.

(4) Conducătorii unităților sunt: pentru institut de cercetare la nivel de Universitate – director general/prorector; pentru institut de cercetare la nivel de facultate – director/prodecan; pentru centru de cercetare – director de centru propus prin acreditarea centrului, la nivel de laborator sau colectiv - șef de colectiv sau laborator.

(5) Centrele/institutele de cercetare sunt acreditate instituțional de Senatul universitar și pot aplica pentru recunoaștere națională și internațională.

### **Art.32 Departamentul de management – DM**


(1) Conducerea departamentului este asigurată de către un director, numit de rector și confirmat de Senatul universitar.

(2) Atribuțiile DM sunt legate de desfășurarea activităților curente de asigurare a calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cu privire la:

a) activitatea didactică;

b) activitatea de cercetare științifică;

c) activitatea administrativă.

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 35/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

(3) Principalele domenii de competență ale DM sunt:

- a)** are responsabilitatea și autoritatea privind proiectarea, coordonarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității, mediului, sănătății și securității în muncă și a responsabilității sociale, respectiv a sistemului integrat de management – S.I.M.;
- b)** elaborează sau avizează, după caz, documentele SIM;
- c)** gestionează și distribuie documentele SIM;
- d)** coordonează activitatea de identificare, definire și analizare a principalelor procese din cadrul Universității;
- e)** participă la identificarea problemelor legate de managementul calității, mediului, sănătății și securității în muncă și a responsabilității sociale și inițierea de acțiuni corective;
- f)** face propuneri pentru îmbunătățirea calității tuturor proceselor din cadrul Universității;
- g)** acordă consultanță pe probleme legate de SIM întregului personal din cadrul Universității;
- h)** coordonează activitățile de instruire a personalului Universității în domeniul SIM;
- i)** coordonează activitatea de certificare/recertificare și de îmbunătățire continuă a SIM, conform standardelor de referință;
- j)** întocmește programul de audit intern;
- k)** stabilește echipele de audit intern;
- l)** coordonează auditurile externe;
- m)** urmărește rezolvarea observațiilor cuprinse în rapoartele de audit intern și extern și închiderea rapoartelor de neconformitate și acțiuni corective;
- n)** participă la redactarea raportului privind stadiul SIM prezentat în analiza efectuată de management.

### **Art.33 Evaluarea calității în Universitate**

(1) Asigurarea calității învățământului superior și a cercetării științifice universitare este o obligație a Universității și o atribuție fundamentală a Ministerului Educației. În realizarea acestei atribuții, Ministerul Educației colaborează cu A.R.A.C.I.S., cu alte agenții înscrise în E.Q.A.R., precum și cu C.N.C.S., C.N.A.T.D.C.U., Consiliul de etică și management universitar (C.E.M.U.) și alte organisme cu competențe în domeniu, conform legislației în vigoare.

(2) Universitatea are obligația de a furniza Ministerului Educației datele solicitate de acesta, cu respectarea prevederilor legale. Refuzul sau raportarea falsă încalcă principiul răspunderii publice și duce la sancțiunile prevăzute de lege. Universitatea este obligată să facă publice datele de interes public solicitate de Ministerul Educației sau de către oricare altă persoană fizică sau juridică. Refuzul încalcă principiul răspunderii publice, iar Universitatea este sancționată conform legii.


(3) Studenții sunt parteneri cu drepturi depline în procesul de asigurare a calității.

(4) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este evaluată permanent în scopul:

- a)** autorizării provizorii, acreditării și reevaluării programelor de studii;
- b)** autorizării provizorii și acreditării instituționale;
- c)** ierarhizării programelor de studii și a clasificării Universității.

(5) Evaluarea în scopul autorizării provizorii și acreditării se realizează de către A.R.A.C.I.S. sau de către altă agenție înscrisă în E.Q.A.R. și are loc potrivit legii și standardelor internaționale în domeniu.

(6) Evaluarea, în scopul ierarhizării programelor de studii și a clasificării universităților se realizează pe baza unei metodologii de evaluare propuse de Ministerul Educației și aprobate prin hotărâre a Guvernului. Aplicarea acestei metodologii intră în răspunderea Ministerului Educației. Evaluarea este realizată periodic.

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 36/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

(7) Universitatea poate fi clasificată, pe baza evaluării prevăzute mai sus, astfel:

**a)** universitate centrată pe educație, care funcționează preponderent cu programe de studii universitare de licență, dar care poate funcționa și cu programe de studii universitare de master și de doctorat pentru anumite domenii de studii, acolo unde există activitate corespunzătoare în acest sens;

**b)** universitate de educație și cercetare științifică sau universitate de educație și creație artistică, care funcționează cu programe de studii de licență și de master, dar poate organiza și studii universitare de doctorat în acele domenii la care există activitate corespunzătoare în acest sens;

**c)** universitate de cercetare avansată și educație.

(8) Evaluarea prevăzută mai sus se face de către un consorțiu format din: A.R.A.C.I.S., incluzând reprezentanți ai studenților, C.N.C.S., C.N.A.T.D.C.U. și un organism internațional cu competențe în domeniul ierarhizării și clasificării instituțiilor de învățământ, selectat pe bază de concurs.

(9) Pentru programele de studii de licență și de master, finanțarea din surse publice a instituțiilor de învățământ superior de stat se face diferențiat pe categorii de universități și în funcție de poziția în ierarhie a programelor de studii, conform ierarhizării prevăzute mai sus, pe baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației prin ordin al ministrului educației. Finanțarea programelor de studii de doctorat se face prin competiție.

(10) Statul poate finanța programele de excelență în cercetare și educație în cadrul Universității.

(11) Programele de excelență se stabilesc pe baza evaluării prevăzute mai sus, pentru programele de licență și master, și pe baza competițiilor pentru programele de doctorat.

(12) Pentru promovarea calității și creșterea eficienței sistemului de învățământ superior, pentru creșterea vizibilității internaționale și pentru concentrarea resurselor, Universitatea poate:

**a)** să se constituie în consorții universitare cu alte universități și/sau instituții de cercetare, potrivit legii;

**b)** să fuzioneze, împreună cu alte universități, într-o singură instituție de învățământ superior cu personalitate juridică.

(13) Evaluarea programelor de studii și a instituțiilor de învățământ superior se face periodic, la inițiativa Ministerului Educației sau a universităților. Rezultatele evaluării sunt publice, pentru informarea beneficiarilor de educație și pentru transparența instituțională.


Universitatea are obligația să realizeze, la intervale de maximum 5 ani, evaluarea internă și clasificarea departamentelor pe 5 niveluri de performanță în cercetare, conform unei metodologii-cadru elaborate de C.N.C.S. și aprobate prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării și clasificării sunt publice.

(14) Universitatea poate primi finanțare suplimentară, alocată la nivel național universităților de stat, pe baza criteriilor și a standardelor Ministerul Educației.

(15) Universitatea poate primi un fond distinct pentru dezvoltarea instituțională din bugetul alocat de Ministerul Educației. Fondul de dezvoltare instituțională se adresează celor mai performante instituții de învățământ superior din fiecare categorie și se alocă după criterii competitive bazate pe standarde internaționale. Metodologia de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltare instituțională se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației.

(16) Salarizarea personalului didactic și de cercetare se face și în funcție de rezultatele și performanțele acestuia, conform legii.

(17) Contractele de muncă ale personalului didactic și de cercetare includ asumarea unor standarde minime ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare și clauze privind încetarea

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 37/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

contractelor în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minime.

#### **Art.34 Managementul administrativ**

În subordinea directă a rectorului se află următoarele structuri:

- Secretar-șef Universitate;
- Serviciul rectorat;
- Audit public intern;
- Oficiul juridic;
- Direcția generală administrativă – DGA.

#### **Art.35 Secretarul-șef al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău are următoarele atribuții:**


- a) coordonează activitatea de secretariat la nivel de universitate, facultăți, colegii, departament ID-IFR;
- b) reprezintă Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău în relațiile cu serviciile Ministerului Educației sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- d) asigură Consiliului de administrație, rectorului, prorectorilor și Senatului universitar documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- e) verifică și centralizează raportările statistice privind studenții și cadrele didactice;
- f) oferă informații publicului și membrilor comunității academice în limitele de competență (probleme de secretariat, cadrul legislativ național și intern etc.)

#### **Art.36 Serviciul Rectorat**

(1) Conducerea structurii este asigurată de un șef de serviciu, numit prin concurs, desfășurat în condițiile legii.

(2) Principalele activități în cadrul structurii sunt:

- a) asigurarea gestionării corespondenței Consiliului de administrație;
- b) asigurarea interfaței între Consiliul de administrație și Senatul universitar, alte substructuri ale Universității sau alte instituții.
- c) programarea și organizarea audiențelor la rector, prorectori și directorul general administrativ;
- d) efectuarea tuturor lucrărilor necesare pentru ședințele Consiliului de administrație și ale Biroului Consiliului de administrație;
- e) asigurarea înregistrării și evidenței corespunzătoare a planurilor operaționale și strategice, a rapoartelor de activitate ale Universității;
- f) primirea și distribuirea corespondenței;
- g) înregistrarea în registrul de corespondență a adreseor interne care solicită aprobarea conducerii Universității, a corespondenței adresate UBc, primită de la alte instituții sau persoane fizice și a corespondenței UBc către alte instituții sau către structurile interne proprii;
- h) întocmirea și eliberarea actelor de studii absolvenților Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- i) organizarea depozitelor de arhivă pe compartimente, pe ani și termene de păstrare;
- j) menținerea evidenței documentelor intrate și ieșite în și din depozitele de arhivă;
- k) convocarea Comisiei de casare pentru eliminarea documentelor cu termenul de păstrare expirat și efectuarea casărilor.
- l) oferă informații publicului și membrilor comunității academice în limitele de competență

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 38/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

(probleme de secretariat, cadrul legislativ național și intern etc.).

(3) Serviciului Rectorat include structura „Reglementări interne” cu atribuții în pregătirea, transmiterea spre aprobare și publicarea pe site-ul UBc, în vederea informării tuturor părților interesate, a documentelor ce reglementează activitatea în cadrul UBc, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv: Carta Universității, regulamente, metodologii, ghiduri etc.

### **Art.37 Audit public intern**

(1) Activitatea structurii se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și OMEN nr. 5509/2017, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern.

(2) Structura Audit public intern este în subordinea rectorului și funcționează după un regulament propriu aprobat de către Senatul universitar.

(3) Principalele activități în cadrul structurii sunt:

- a)** elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- b)** efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c)** informarea privind recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și consecințele acestora;
- d)** raportarea, periodic, a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e)** elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- f)** raportarea imediată, rectorului Universității și structurii de control intern abilitate, a neregulilor sau posibilelor prejudicii;
- g)** îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de rectorul Universității.


### **Art.38 Oficiul juridic**

(1) Oficiul juridic are rolul de a consilia conducerea Universității, cadrele didactice și studenții cu privire la legislația din domeniu.

(2) Oficiul juridic este în subordinea rectorului și funcționează după un regulament propriu, aprobat de Senatul universitar.

(3) Oficiul juridic are următoarele atribuții:

- a)** reprezintă Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău pe baza delegației date de conducerea Universității și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- b)** întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale UBc;
- c)** exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
- d)** avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Univerdsitatea este parte;
- e)** avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Universității ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 39/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

**f)** acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

**g)** elaborează proiectele de contracte în care Universitatea este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

**h)** avizează următoarele tipuri de acte juridice:

- contracte de achiziții publice;
- deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice; sancționarea disciplinară a personalului;
- contracte de parteneriat.

### **Art.39 Direcția generală administrativă la nivelul Universității – D.G.A**

(1) D.G.A. este organizată, la propunerea rectorului și aprobată de Senatul universitar.

(2) D.G.A. este organizată în direcții și servicii și este condusă de un director general administrativ, care face parte din Consiliul de administrație și este subordonat rectorului.

(3) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Universității. Președintele comisiei de concurs este rectorul Universității. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post de către rector.

Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

(4) În cadrul Direcției Generale Administrative a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează:

- **Direcția administrativă**, formată din:
  - ✓ Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
  - ✓ Serviciul social;
- **Direcția tehnică**, care cuprinde:
  - ✓ Serviciul tehnic;
  - ✓ Serviciul achiziții publice.
- **Direcția economică**, având în subordine:
  - ✓ Serviciul contabilitate și patrimoniu;
  - ✓ Serviciul financiar și investiții.
- **Direcția resurse umane și comunicare**, constituită din:
  - ✓ Serviciul resurse umane și salarizare;
  - ✓ Serviciul informatizare și comunicații digitale.


În cadrul serviciilor se pot înființa birouri, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Senatului universitar.

(5) Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director, funcție care se ocupă prin concurs organizat în condițiile legii, și care este subordonat directorului general administrativ.

(6) Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef de serviciu, numit prin concurs desfășurat în condițiile legii. Fiecare șef de serviciu este subordonat directorului direcției din care face parte serviciul respectiv.

**Art.40** (1)**Direcția Administrativă** organizează și coordonează activitatea serviciilor (cazare, masă, curățenie) orientate către studenți și comunitatea academică și asigură condițiile principale de funcționare în domeniile sănătate și securitate în muncă, servicii medicale, confort termic, protecție



|   |  |                         |                |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 40/ 47         |
|   |  | Data                    | 16.04.2024     |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ 0 1 2 3 4 5 |

socială. În cadrul direcției administrative funcționează două servicii.

(2) **Serviciul Pază, ISCIR, situații de urgență (SU), sănătate și securitate în muncă (SSM)** care desfășoară următoarele activități:

- a) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău privind paza și securitatea tuturor imobilelor;
- b) întocmirea planurilor de pază pentru toate posturile din campusuri;
- c) identificarea și înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR, precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la Inspekția teritorială ISCIR Bacău;
- d) întreținerea și repararea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR;
- e) aplicarea și respectarea normelor legale privind situațiile de urgență și securitatea și sănătatea în muncă pe sectoare de activitate;
- f) întocmirea documentațiilor specifice activităților de SSM și SU;
- g) verificarea instalațiilor de stingere a incendiilor, efracție, supraveghere video;
- h) efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
- i) comunicarea cu organele de control abilitate, întocmirea planurilor de măsuri și coordonarea activităților cuprinse în planurile de măsuri;
- j) întocmirea documentației necesare în cazul accidentelor de muncă din cadrul Universității;
- k) efectuarea și verificarea instructajelor periodice pe linie de PSI;
- l) întocmirea necesarului de materiale de protecție și igienico-sanitare.

(3) **Serviciul Social** care se află în subordinea directorului direcției administrative și în coordonarea prorectorului pentru programe de învățământ și activități studentești desfășurând, în principal, următoarele activități:

- a) asigurarea și întreținerea spațiilor de cazare, în cămine, pentru studenți și angajați;
- b) asigurarea serviciilor de preparare și servire a hranei pentru studenții și angajații Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare normelor D.S.P.M. Bacău.;
- c) coordonarea, îndrumarea și controlul activității administratorilor de imobile de învățământ, având în subordine îngrijitoarele de imobil;
- d) asigurarea lucrărilor de curățenie în imobilele de învățământ, sesizarea deficiențelor care apar în sectoarele de activitate și luarea măsurilor pentru remedierea acestora;
- e) coordonarea folosirii judicioase a materialelor de curățenie, a mobilierului etc.
- f) coordonarea activității de scoatere din uz a mobilierului și a bunurilor care nu mai corespund.


(4) Serviciul Social are în subordine și răspunde de activitatea de cazare în:

- a) complexul de cămine studentești (cămin nr.1, cămin nr. 2) și restaurantul-cantină din campusul situat în str. Calea Mărășești, nr.157;
- b) căminul nr.3 și 5 din str. Spiru Haret, nr. 8;
- c) căminul nr. 4 din Aleea Violetelor, nr.9A.


**Art.41 (1) Direcția Tehnică** implementează politicile structurilor superioare decidente în domeniul investițiilor, organizează și coordonează activitățile de achiziții dotări, întreținere patrimoniu și modernizare a întregii infrastructuri cu aplicarea normativelor și celor mai noi standarde legiferate în domeniu. Direcția Tehnică are în componență 2 servicii.

(2) **Serviciul Tehnic** care desfășoară următoarele activități:

- a) întocmirea programului anual pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
- b) întocmirea și fundamentarea listelor de investiții;

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 41/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

- c) întocmirea notelor de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții;
- d) planificarea și realizarea obiectivelor din lista de investiții;
- e) realizarea demersurilor legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții și atingerea obiectivelor propuse;
- f) urmărirea execuției lucrărilor prin dirigințele de șantier și responsabilul numit din cadrul serviciului;
- g) urmărirea, până la finalizare, a modului de realizare a contractelor de proiectare/lucrări/prestări servicii aferente obiectivelor de investiții;
- h) decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în vigoare;
- i) avizarea facturilor și confirmarea efectuării serviciului/lucrării respectiv/e (dpv. calitativ/cantitativ);
- j) constituirea și organizarea comisiile de evaluare a ofertelor și de recepție a serviciului/lucrării;
- k) elaborarea programelor și strategiilor de investiții, pe termen mediu și lung;
- l) asigurarea consultanței tehnice de specialitate, proiectare și verificare a caietelor de sarcini, în vederea achiziției de lucrări și prestări servicii, în limita posibilităților și a competențelor;
- m) asigurarea întreținerii curente a imobilelor pentru buna desfășurare a procesului didactic;
- n) verificarea instalațiilor electrice, de gaze, sanitare, de canalizare, de climatizare, de stingere a incendiilor, efracție, supraveghere video;
- o) realizarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul Universității;
- p) asigurarea furnizării utilităților la parametrii necesari desfășurării procesului didactic și a unui consum rațional de utilități;
- q) acordarea asistenței tehnice facultăților și departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor;
- r) monitorizarea comportării în timp a imobilelor, în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora, cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;
- s) identificarea spațiilor temporar disponibile, care pot fi închiriate, în condițiile legii, în vederea obținerii de venituri extrabugetare și realizarea demersurilor necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere și organizare a licitațiilor;
- t) coordonarea activităților de transport din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- u) asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport.
- (3) **Serviciul Achiziții Publice** care desfășoară următoarele activități:
- a) consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a UBc prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor care-i revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- b) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari (facultăți, departamente didactice, servicii, alte compartimente) și pe surse de finanțare;
- c) întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- d) elaborarea programului anual al achizițiilor publice privind produsele, serviciile și lucrările;

|   |  |                         |                       |
|---|--|-------------------------|-----------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                       |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 42/ 47                |
|   |  | Data                    | 16.04.2024            |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> 1 2 3 4 5 |

- e) elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- f) organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice, în conformitate cu cerințele legii;
- g) asigurarea publicării, în sistemul electronic al achizițiilor publice, a procedurilor de achiziție organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- h) realizarea recepției produselor și serviciilor achiziționate de Universitate și întocmirea documentele de recepție, conform legislației în vigoare;
- i) depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate și asigurarea evidenței gestionării acestora , conform legilor în vigoare;
- j) întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către autoritățile din domeniu, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- k) întocmirea contractelor de atribuire, a proceselor-verbale, a rapoartelor de desfășurare a licitațiilor;
- l) constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice.

**Art.42(1) Direcția Economică** coordonează, prin personalul de specialitate, cu pregătire în domeniul economic, întreaga activitate financiar-contabilă a Universității și ține evidența tuturor resurselor bugetare și extrabugetare ale acesteia. În cadrul Direcției Economice funcționează 2 servicii.


(2) **Serviciul Financiar și investiții** care desfășoară următoarele activități:

- a) întocmește bugetul previzionat de venituri și cheltuieli;
- b) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) ține evidența studenților bursieri și întocmește statele de plată pentru fiecare categorie de burse, inclusiv pentru studenții și doctoranzii străini;
- e) organizează controlul financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;
- f) organizează controlul intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) **Serviciul contabilitate și patrimoniu** care desfășoară următoarele activități:

- a) organizează și conduce contabilitatea în condițiile legii;
- b) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe departamente didactice, facultăți, departamente la nivelul Universității, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul acesteia;
- c) ține registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- d) organizează lucrările de inventariere, în conformitate cu legislația specifică și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- e) asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare cămin în parte;
- f) organizează activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală cu respectarea prevederilor *Regulamentului operațiilor de casă*, aprobat prin Decret nr. 209/1976.


**Art.43 (1) Direcția resurse umane și comunicare** asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane, precum și implementarea strategiilor de dezvoltare a

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 43/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

infrastructurii informaționale și de comunicații. Direcția resurse umane și comunicare are în componență 2 servicii.

(2) **Serviciul Resurse Umane și Salarizare** care desfășoară următoarele activități:

- a) angajarea personalului didactic din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.
- b) angajarea, promovarea și evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- c) completarea Registrului General de Evidență a Salariaților;
- d) verificarea statelor de funcții pentru personalul didactic;
- e) întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- f) eliberarea adeverințelor de vechime pentru cadrele didactice, în vederea avansării pe posturi;
- g) eliberarea de adeverințe privind calitatea de angajat, necesare la: ambasade, policlinică, grădinițe, școli, facultăți, administrația financiară, primărie, alte unități de învățământ, asociații de locatari și altele;
- h) primirea, verificarea și calcularea fișelor de plata cu ora conform tarifelor, funcției și vechimii cadrelor didactice titulare și asociate, cu respectarea *Regulamentului de normare și salarizare*;
- i) stabilirea salariului și întocmirea statelor de plată pentru referenții din comisiile de doctorat;
- j) verificarea centralizatoarelor cu propunerile de susținere a orelor în regim de plata cu ora sau cumul, în conformitate cu statele de funcții pentru fiecare departament didactic;
- k) întocmirea dosarelor, în vederea pensionării (limită vârstă, anticipată, parțial anticipată, invaliditate), și depunerea lor la oficiile de pensii pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- l) întocmirea legitimațiilor pentru personalul instituției și preschimbarea celor expirate;
- m) depunerea la C.N.P.A.S. a declarației lunare privind contribuția la fondul de asigurări sociale pentru salariații din UBc;
- n) întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la departamentele didactice, departamentele de la nivelul universității și servicii;
- o) calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- p) calcularea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și administrativ;
- q) completarea fișelor de lichidare;
- r) întocmirea statelor de plată pentru profesorii consultanți, pe baza talonului lunar de pensie;
- s) colaborarea cu banca pentru realizarea card-urilor de debit pentru angajații instituției, conform legii, și comunicarea către aceasta a bazelor de date care conțin drepturile salariale care se virează în card-uri;
- t) întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
- u) întocmirea lunară și anuală a următoarelor situații: Statistica S1 „Structura câștigurilor salariale lunare” cerută de Institutul Național de Statistică și semestrial, anual, statisticile S3 „Costul forței de muncă”, trimestrial S2 „Repartizarea salariaților pe grupe de salarii și de ocupații”, S2-4 „Ancheta salariilor pe ocupații”;
- v) centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
- w) întocmirea declarațiilor lunare către forurile tutelare autorizate, conform normelor acestora, pe suport magnetic și de hârtie, la datele stabilite prin lege.

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 44/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

(3) **Serviciul Informatizare si Comunicatii Digitale (SICD)** este coordonat funcțional în sfera programelor strategice de informatizare de prorectorul pentru strategii economice și de calitate, iar în sfera activităților de vizibilitate și promovare on-line a Universității, de prorectorul cu etica și imaginea Universității.

(4) Serviciul Informatizare și Comunicatii Digitale care desfășoară următoarele activități:

**a)** funcționarea și întreținerea sistemului de comunicații al universității determinând un acces fiabil la facilitățile de Internet și Intranet pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;

**b)** dezvoltarea/modernizarea sistemului de comunicații, în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura și logistica universității;

**c)** administrează rețeaua informatică, inclusiv în privința asigurării securității acesteia;

**d)** supervizează și asigură asistență pentru achizițiile hardware/ software care trebuie corelate cu activitățile strategice de informatizare a universității;

**e)** asigură actualizarea și mentenanța aplicației integrate de management a activității didactice și a parcursului pe care îl urmează studenții de la admitere până la finalizarea studiilor (UMS);

**f)** realizează/supervizează operațiile de întreținere și depanare a resurselor hardware din sistemele de calcul utilizate în activitățile didactice, de cercetare sau în activități suport;

**g)** realizează designul vizual al site-ului web [www.ub.ro](http://www.ub.ro), asigurându-se că identitatea Universității se regăsește în conținutul site-ului;

**h)** asigură o interfață atractivă cu utilizatorul/vizitatorul, intuitivă și facilă, prezentând motoare de căutare/ documentare rapide, optimizate și exhaustive;

**i)** asigură dezvoltarea structurii și componentelor grafice balansând accesibilitatea, uzabilitatea și factorii culturali cu scopurile strategice și obiectivele UBc;

**j)** dezvoltă și întreține site-urilor integrate (subsite-urile) ale facultăților, departamentelor și structurilor din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

**k)** realizează planificarea funcționalității și standardelor de utilizare, formularea strategiilor de design și participarea în planificarea obiectivelor site-ului;

**l)** creează sau coordonează conținutului grafic sau scris, structura logică a site-urilor în colaborare cu varietatea de componente interne sau externe existente la diferitele niveluri ale universitatii;

**m)** ghidează, instruește și coordonează activitățile personalului dependent de site-ul Universității;

**n)** realizează copii de siguranță a bazelor de date și a fișierelor;

**o)** verifică și validează conținutul publicat de alte compartimente în spațiul web;

**p)** asigură securitatea informațiilor sensitive expuse în web;


**q)** gestionează conturilor FTP implicate în activitatea de dezvoltare web;

**r)** asigură consiliere tehnică administratorilor de subdomenii din sfera ub.ro.

(5) În cadrul SICD funcționează structura „Resurse educaționale și multimedia” cu atribuții în asigurarea condițiilor optime de organizare și funcționare a activităților didactice și de cercetare, în mediul online, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare. Structura este coordonată funcțional de prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești.

#### **Art.44 Relații internaționale, programe comunitare, „Birou Erasmus+”**

(1) Structura este coordonată funcțional de prorectorul pentru relații naționale și internaționale

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 45/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

(2) Activitățile structurii sunt, în principal, următoarele:

- a)** aplicarea strategiei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în domeniul relațiilor internaționale; stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu universități din afara țării prin acorduri de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;
- b)** sprijinirea participării active a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în domeniul relațiilor internaționale;
- c)** diseminarea informațiilor privind calendarul acțiunilor, apelurilor de propuneri la nivel național și european;
- d)** stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu universități din afara țării prin acorduri de cooperare în domeniul academic și științific;
- e)** colaborarea și participarea la activitățile specifice organizate sub egida francofoniei de către Universitate, parteneri, centrele și serviciile culturale, Agenția universitară a Francofoniei (AUF), Biroul Europei Centrale și Orientale (BECO) al Organizației Internaționale a Francofoniei, Ambasada Republicii Franceze la București etc.;
- f)** difuzarea informațiilor despre bursele în străinătate pentru studenți, cadre didactice și personal, prin ofertele lansate de: Agenția de Credite și Burse în Străinătate, AUF, DAAD, Programul Fulbright etc.;
- g)** organizarea și funcționarea Biroului de relații internaționale și programe comunitare sunt reglementate în Regulamentul propriu, aprobat de către Senatul universitar.

(3) „**Biroul Erasmus+**” este organizat și funcționează în baza Ordinului MECȘ 4238/17.06.2015, fiind parte componentă a structurii *Relații internaționale, programe comunitare*, „*Birou Erasmus+*” și desfășoară în principal următoarele activități:

- a)** informarea potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile de finanțare pentru universitate, studenți și personal academic prin Programul Erasmus+;
- b)** întocmirea și depunerea anuală a candidaturilor pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- c)** gestionarea fondurilor europene și monitorizarea activităților derulate de către Universitate în cadrul Programului Erasmus+;
- d)** organizarea și funcționarea „Biroului Erasmus+” sunt reglementate în Regulamentul propriu, aprobat de către Senatul universitar.

#### **Art.45 Serviciul Biblioteca**


(1) Conducerea serviciului este asigurată de către un șef serviciu (bibliotecar-șef), subordonat prorectorului pentru programe de cercetare. Această funcție se ocupă prin concurs organizat la nivel de Universitate.

(2) Biblioteca se poate organiza atât la nivel central, pe Universitate, cât și la nivelul facultăților și al departamentelor.

(3) Organizarea și funcționarea Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este reglementată prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare și prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat de Senatul universitar.

(4) Activitățile principale desfășurate de către Serviciul Bibliotecă sunt:

- a)** susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- b)** furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători etc.
- c)** asigurarea accesului la o largă varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare;

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 46/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

- d) achiziționarea, prelucrarea și evidența publicațiilor;
- e) introducerea în baza de date, exemplar cu exemplar, a publicațiilor în ordinea intrării lor în bibliotecă;
- f) participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor;
- g) catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- h) actualizarea bazelor de date (înregistrarea publicațiilor în bazele de date ale bibliotecii, constituind catalogul electronic);
- i) gestionarea catalogului alfabetic intern;
- j) gestionarea colecțiilor de publicații (cărți sau periodice românești și străine) pe suport de hârtie sau în format electronic, aflate în dotarea sălii, și punerea lor la dispoziția cititorilor;
- k) identificarea și stabilirea de contacte cu bibliotecile de învățământ superior din țară pentru schimb și împrumut intern și internațional de publicații;
- l) dezvoltarea colecțiilor bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău prin procurarea de lucrări din străinătate solicitate de beneficiarii bibliotecii;
- m) întreținerea tehnică a catalogului on-line al Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

#### **Art.46 Editura Alma Mater**

(1) Organizarea și funcționarea Editurii Alma – Mater sunt reglementate prin Regulamentul propriu, aprobat de Senatul universitar.

(2) Editura desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) editarea manualelor universitare și a altor lucrări având caracter didactic pe suport de hârtie sau pe suport electronic;
- b) editarea de reviste;
- c) editarea de lucrări de prezentare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- d) editarea volumelor de comunicări științifice;
- e) editarea de programe (simpozioane, sesiuni studențești, concursuri sportive etc.);
- f) multiplicarea și asigurarea calității materialelor tipărite și a suporturilor de curs pentru toate formele de învățământ ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, tipărirea de reviste, formulare și diverse lucrări pentru toate compartimentele din structura Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.


## **CAPITOLUL IV ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

#### **Art.47 Corespondența Universității**

(1) Corespondența sosită pe adresa Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se înregistrează de către registratura UBc și se înaintează operativ la Serviciul rectorat pentru luare la cunoștință și distribuire către Senatul universitar sau Consiliul de administrație. Corespondența analizată și/sau semnată de președintele Senatului universitar sau de rectorul Universității este distribuită către substructurile interne (spre rezolvare) sau către destinatarii exteriori ai Universității. Repartizarea ulterioară se face potrivit rezoluțiilor acestora. Corespondența se realizează după proceduri proprii elaborate de Departamentul de Management și aprobate de rector.

(2) Principiile de bază în realizarea corespondenței se referă la:

- a) toată corespondența destinată Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se va face după

|   |  |                         |                              |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>  | Cod document<br>R-01-02 |                              |
|   | <b>Regulamentul de organizare și funcționare a<br/>Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b> | Pag./Total pag.         | 47/ 47                       |
|   |  | Data                    | 16.04.2024                   |
|   |  | Ediție/Revizie          | 9/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5 |

metodologia descrisă la punctul (1).

**b)** dacă, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din cadrul Universității, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori/coordonatori, potrivit atribuțiilor care le revin.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art.48** Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de structuri și sunt avizate de către rector.

**Art.49** Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ se pensionează la împlinirea vârstei legale de pensionare. Continuarea activității după pensionare se poate face cu aprobarea Consiliului de administrație, în funcție de solicitările Universității, respectând legislația în vigoare.

**Art.50** Directorii de departamente didactice, directorul general administrativ, șefii de servicii vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.51** Organigrama Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este parte a prezentului regulament.

**Art.52** Ediția 9, revizia 1 a prezentului regulament intră în vigoare la data adoptării de către Senatul universitar.