

**UNIVERSITATEA
„CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”
– PITEȘTI –**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

2019

I. ORGANIZAREA UNIVERSITĂȚII

Art.1. Pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, universitatea ca unitate de învățământ superior poate cuprinde următoarele componente organizatorice: facultăți, departamente, institute, centre sau laboratoare, unități de proiectare, centre de consultanță, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie. În structura universității funcționează de asemenea servicii tehnico-administrative.

Art.2. Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programe de studii. Această structură corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului. Facultățile din cadrul universității se înființează, se organizează sau se desființează cu aprobarea Senatului universitar, la propunerea comisiei de specialitate a acestuia, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.3. Departamentul este unitatea academică funcțională, organizată la nivel de universitate, care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Departamentul organizează și coordonează activitatea de învățământ și cercetare științifică în domenii academice specifice, cuprinde personal didactic și personal de cercetare titularizat. Departamentul poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar. Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

2. STRUCTURILE COLECTIVE DE CONDUCERE ALE UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” DIN PITEȘTI

Art.4. Structurile de conducere ale universității sunt: a) Senatul universitar; b) Consiliul de administrație, c) Consiliul facultății; d) Consiliul departamentului.

Art.5. Senatul universitar. Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară, este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității, condus de un președinte. Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților. Toți membrii senatului universitar, fără excepție, vor fi stabiliți, prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților. Senatul universitar este format din 29 de membri.

Art.6. Atribuțiile senatului universitar sunt următoarele:

1. garantează libertatea academică și autonomia universitară;
2. aprobă structura anului universitar;
3. elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
4. aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
5. aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
6. aprobă proiectul de buget;
7. elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
8. aprobă structura și competența Comisiei de etică și deontologie universitară;
9. adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
10. instituie un sistem de aplicare și monitorizare a respectării prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
11. aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
12. stabilește criteriile și indicatorii de performanță managerială ale rectorului și drepturile și obligațiile cuprinse în contractul de management;
13. încheie, prin președintele ales, contractul de management cu rectorul;
14. controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate;
15. aprobă metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza Metodologiei – cadru;

16. aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
17. aprobă publicarea posturilor scoase la concurs, însoțite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs;
18. aprobă rezultatele concursurilor;
19. aprobă metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
20. aprobă criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
21. aprobă statele de funcții ale personalului didactic;
22. aprobă salarizarea personalului didactic și de cercetare;
23. adoptă criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;
24. stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;
25. aprobă metodologia de cuantificare a orelor convenționale;
26. aprobă, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă;
27. aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
28. aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
29. validează raportul privind starea universității, prezentat de rector, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate;
30. stabilește cotele de reprezentare ale facultăților pentru constituirea noului senat;
31. alege și revocă președintele senatului, prin vot universal direct și secret;
32. înființează comisii de specialitate;
33. aprobă regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studiu pentru fiecare ciclu universitar organizat;
34. aprobă anual regulamentul de organizare a admiterii în baza Metodologiei cadru elaborată anual de către ministerul de resort;
35. aprobă regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor pe baza Metodologiei – cadru aprobată prin ordin al ministrului de resort;
36. aprobă metodologia de examinare;
37. aprobă metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
38. aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, inclusiv numărul minim de credite necesar promovării anului universitar și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor de studiu;
39. aprobă metodologia de stabilire a modalității de desemnare a rectorului;
40. stabilește data referendumului de desemnare a rectorului;
41. elaborează și aprobă regulamente pentru organizarea și desfășurarea alegerilor în universitate;
42. validează alte funcții de conducere, în condițiile legii;
43. dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
44. aprobă formațiile de studiu și dimensiunile acestora, curricula pentru fiecare program de studii universitare și anual - până la data de 1 februarie a fiecărui an în cadrul domeniului acreditat sau autorizat provizoriu pentru studii universitare și de master – programe de studii;
45. aprobă înființarea unităților de cercetare;
46. aprobă înființarea institutelor, stațiilor experimentale, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;
47. aprobă înființarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
48. inițiază demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare;
49. asigură președintelui senatului logistica și aparatul propriu necesare pentru desfășurarea activității acestuia;
50. demite rectorul, în condițiile specificate în cartă și în contractul de management;
51. demite prorectorii, decanii, directorii de departamente și directorii structurilor departamentale, din motive temeinice, în baza procedurii legale;
52. stabilește sancțiunile prevăzute la art. 312 (2) lit. c) – e) din Legea nr.1/2011;

53. aprobă comisiile de analiză pentru cercetarea abaterilor disciplinare;
54. aprobă – prin acord scris – susținerea de către personalul titular a unor activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
55. decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală fără limită de vârstă.
56. decide conferirea titlului onorific de profesor emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare;
57. Aprobă anularea unui 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 universitară;
58. îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare și legislației în vigoare.

Art.7. Consiliul de administrație

Consiliul de administrație asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale senatului universitar. Consiliul de administrație al Universității „Constantin Brâncoveanu” este numit de către fondatori.

Art.8. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
2. aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
3. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
4. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
5. aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de fondatori;
6. propune senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
7. stabilește cuantumul taxei de școlarizare;
8. adoptă toate deciziile privind patrimoniul universității;
9. aprobă semestrial și nominal normele de plată cu ora;
10. stabilește condițiile de acordare a locurilor fără taxă absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament;
11. inițiază reorganizarea departamentelor sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
12. propune spre aprobare, anual, personalul didactic asociat;
13. informează comunitatea universitară cu privire la propriile hotărâri;
14. analizează posibilitățile de atragere a unor parteneri pentru desfășurarea de activități generatoare de venituri extrabugetare;
15. analizează și înaintează spre aprobare senatului propunerile de investiții și de dezvoltare a bazei materiale;
16. hotărăște cu privire la utilizarea și gestionarea eficientă a fondurilor;
17. hotărăște cu privire la încadrarea personalului nedidactic;
18. stabilește și propune spre aprobare senatului, anual, structura anului universitar;
19. realizează demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare, pe care le supune aprobării senatului universitar;
20. stabilește și supune aprobării senatului anual, cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
21. elaborează și transmite senatului spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studiu, pentru fiecare ciclu universitar organizat;
22. elaborează, anual, regulamentul de organizare a admiterii în baza metodologiei cadru elaborată anual de către ministerul de resort și îl supune aprobării senatului;
23. elaborează și supune aprobării senatului regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor;
24. stabilește metodologia de examinare pe parcursul studiilor și o supune aprobării senatului;
25. elaborează metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate și o supune aprobării senatului;

26. stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar, cu aprobarea ulterioară a senatului;

27. analizează, avizează și propune senatului spre aprobare, anual, până la 1 februarie al fiecărui an, programele de studiu de master, în vederea publicării lor centralizat;

28. elaborează și supune aprobării senatului, regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;

29. adoptă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, propuse de rector și le supune senatului universitar spre aprobare;

30. adoptă, la propunerea rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității, pe care le supune aprobării senatului universitar;

31. elaborează și supune aprobării senatului metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;

32. avizează statele de funcții al personalului didactic;

33. propune numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;

34. avizează susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;

35. avizează formațiunile de studiu și dimensiunile acestora;

36. avizează criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;

37. propune senatului criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;

38. propune senatului universitar publicarea posturilor scoase la concurs, însoțite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs;

39. propune metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza metodologiei – cadru;

40. propune senatului universitar aprobarea rezultatelor concursurilor;

41. propune metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;

42. avizează situațiile privind perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic;

43. avizează structura și competența comisiei de etică și deontologie universitară;

44. propune senatului universitar componența nominală a comisiilor de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;

45. propune senatului salarizarea personalului didactic și de cercetare;

46. propune înființarea unităților de cercetare;

47. propune înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;

48. avizează înființarea și finanțarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;

49. desemnează prin hotărâre conducerea societăților comerciale, reprezentarea la nivelul fundațiilor și a asociațiilor, precum și modul de salarizare al acestora.

50. îndeplinește alte atribuții, conform cartei universitare și legislației în vigoare.

Art.9. Consiliul facultății. Consiliul facultății este organul colegial de conducere al facultății, format din cadre didactice și de cercetare și din studenți. Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății este prezidat de Decanul acesteia.

Art.10. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

1. aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

2. aprobă programele de studii gestionate de facultate;

3. controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;

4. avizează candidații pentru funcția de decan cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice elaborate de senatul universitar.

5. stabilește sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 312 alin.2 lit a) și b) din Legea nr.1/2011;

6. definește obiectivele și misiunile facultății;

7. propune înființarea sau desființarea programelor de studii;

8. avizează planurile de învățământ;

9. întocmește rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice a programelor de studii;

10. propune criterii și standarde pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;

11. evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății;
12. propune criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul universității;
13. propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de asistent universitar și lector precum și comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar;
14. propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de asistent cercetare și cercetător științific gradul III, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetător științific II și cercetător științific I;
15. organizează concursurile pentru ocuparea personalului didactic și de cercetare auxiliar;
16. propune spre aprobare consiliului de administrație dosarele cadrelor didactice asociate;
17. avizează statele de funcții de personal didactic elaborate de către departamente;
18. fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
19. propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii; organizează concursurile de admitere;
20. propune criteriile și condițiile de înscriere la a doua specializare a absolvenților cu diplomă de licență;
21. propune criteriile specifice pentru transferul interuniversitar al studenților și avizează cererile de transfer;
22. analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor, certificatelor și diplomelor de studii;
23. propune lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
24. organizează manifestări științifice;
25. utilizează resursele materiale puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale;
26. îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.11. Consiliul departamentului. Organul colegial de conducere al departamentului este Consiliul departamentului. Consiliul departamentului este format din cadre didactice, în funcție de numărul membrilor departamentului.

Art.12. Consiliul departamentului are următoarele competențe:

1. organizează și conduce întreaga activitate din departament;
2. propune înființarea sau desființarea de programe de studii;
3. înființează centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.
4. avizează planurile de învățământ;
5. propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;
6. evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul departamentelor;
7. propune criterii și standarde specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare;
8. propune criterii de admitere la toate nivelurile de studii;
9. elaborează proiectul programului de activitate, care se aprobă de către senatul universitar;
10. elaborează și analizează programele analitice aferente disciplinelor arondate și le supune aprobării senatului universitar;
11. propune modul de evaluare pe parcurs și modul de finalizare (examene, verificări pe parcurs) la disciplinele arondate;
12. avizează planurile tematice de seminar și calendarul disciplinelor;
13. dezbate și aprobă bibliografia de examen (inclusiv pentru licență) pentru disciplinele arondate;
14. propune programul anual de editare a cursurilor, a caietelor de seminar și de lucrări practice, a altor materiale didactice și urmărește procesul de redactare;
15. elaborează planul anual de cercetare al departamentului, pe baza planurilor individuale de cercetare științifică ale cadrelor didactice;
16. propune încheierea de contracte de cercetare științifică, incluse în planul de cercetare și repartizează cadrele didactice pe colective de cercetare pentru realizarea contractelor;
17. analizează periodic performanțele cadrelor didactice și ale studenților la disciplinele arondate;

18. consiliază cadrele didactice în elaborarea lucrărilor de cercetare științifică individuală (referate de doctorat, teze de doctorat etc);
19. propune decanatelor activități în sprijinul studenților: consultații la disciplinele arondate departamentului, pentru licență, pentru examen etc.;
20. evaluează anual activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice sau a cercetătorilor și propune calificative;
21. face propuneri în materie de posturi, propune comisiile de concurs, sprijină decanatele în organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice;
22. propune specializări pentru licență și masterat;
23. face propuneri de cooperare academică internațională;
24. utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului cu respectarea prevederilor legale;
25. organizează conferințe, simpozioane, mese rotunde pentru dezvoltarea științifică a domeniului/domeniilor care se circumscriu activității departamentului.

3. FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” DIN PITEȘTI

Art.13. Funcțiile de conducere sunt următoarele: a) rectorul, președintele senatului, președintele consiliului de administrație, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul universității; b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății; c) directorul de departament, la nivelul departamentului.

Art.14. Rectorul universității. Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terți și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite al universității.

Art.15. Rectorul are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) încheie contractul de management cu senatul universitar;
- c) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
- d) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- e) rectorul numește prorectorii, pe baza consultării senatului universitar;
- f) numește decanii facultăților în urma concursurilor publice;
- g) numește pe post directorul general administrativ;
- h) poate conduce consiliul de administrație;
- i) anulează 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 universitară;
- j) coordonează întreaga activitate academică și administrativă din Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești;
- k) reprezintă Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești în raporturile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ARACIS, Consiliul Național al Rectorilor, precum și în raporturile cu administrația centrală și locală, cu alte instituții sau organisme interne și internaționale.
- l) coordonează facultățile, departamentele și direcția generală administrativă;
- m) numește și eliberează din funcție personalul didactic, de cercetare și tehnic-administrativ, dispune înmatricularea și exmatricularea studenților, acordă diplome de licență, de absolvire, de studii postuniversitare, semnează suplimentele la diplomă;
- n) semnează acordurile internaționale încheiate de universitate, utilizează ștampila Universității în conformitate cu prevederile legale și are dreptul de a emite decizii sau ordine;
- o) acționează astfel încât să aplice prevederile Cartei, regulamentele interne și hotărârile luate de senatul universitar. Rectorul este responsabil de activitatea sa în fața consiliului de administrație și senatului universitar;
- p) prezintă senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul privind starea universității. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Documentele sunt publice;

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

Art.16. Președintele senatului universitar. Senatul universitar își alege prin vot direct și secret, dintre membrii săi, un președinte. Acesta conduce ședințele senatului universitar și-l reprezintă în raporturile cu rectorul.

Art.17. Președintele senatului universitar are următoarele atribuții:

a) convoacă, organizează și conduce ședințele de senat universitar;
b) stabilește ordinea de zi a ședințelor de senat universitar;
c) reprezintă senatul universitar în raporturile cu rectorul;
d) încheie, în numele senatului universitar, contractul de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractante, cu rectorul universității, după confirmarea acestuia prin ordin de ministru;

e) propune senatului universitar demiterea rectorului, după organizarea unui referendum la nivelul membrilor comunității universitare cu drept legal de vot, dacă procedura de alegere a rectorului este cea prevăzută de art. 209 alin.1 lit. b din Legea Educației Naționale, ca procedură simetrică alegerii acestuia. În cazul, în care personalul universității cu drept de vot pentru alegerea rectorului, se pronunță prin referendum, împotriva demiterii rectorului, senatul menține în funcție rectorul și poate declanșa procedura de revocare a președintelui senatului.

f) reprezintă senatul universitar în raporturile interinstituționale naționale și internaționale.

Art.18. Prorectorii. Rectorul confirmat de ministrul de resort, pe baza consultării senatului universitar, numește prorectorii. Numărul prorectorilor este între 1 și 3. Rectorul poate delega oricare din competențele sale prorectorilor. Prorectorii sunt numiți pentru un mandat de 4 ani, ce poate fi reînnoit.

Art.19. Prorectorii au următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile din universitate stabilite de rector și asigură conducerea curentă a acestora.

b) îndeplinesc, de asemenea, acele funcții care le sunt delegate de către rector.

c) pot coordona activitatea unor facultăți, departamente și structuri din centrele universității.

d) sunt subordonați rectorului și își subordonează decanii, directorii de departamente și alte cadre de conducere pe problemele de care răspund. În cazul coordonării unor facultăți răspund de toate problemele de învățământ și cercetare științifică.

e) realizează legătura între rector și celelalte structuri de învățământ în domeniile pe care le au în competență.

f) sunt responsabili de activitatea lor în fața rectorului și senatului universitar.

Art.20. Decanul. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual, consiliului facultății, un raport privind starea facultății, până în prima zi lucrătoare a lunii martie. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar.

Art.21. Atribuțiile decanului sunt:

1. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor senatului universitar, consiliului de administrație și rectorului;

2. conduce ședințele consiliului facultății;

3. conduce activitatea curentă a facultății;

4. se preocupă de asigurarea și promovarea cadrelor didactice;

5. dispune înscrierea studenților în anii de studii, pe baza cererii studentului și a promovării anului precedent, inclusiv a studenților repetenți sau a celor care au primit aprobare pentru prelungirea școlarității;

6. organizează eliberarea documentelor studenților (carnet de student, supliment la diplomă, adeverințe etc.) și răspunde direct de întocmirea corectă a acestora;

7. verifică și semnează documentele privind rezultatele examenelor, cataloage, suplimentele la diplomă, adeverințe, registrul matricol etc.;

8. aplică sancțiuni disciplinare studenților, cu excepția exmatriculării pentru care face propuneri și le supune aprobării rectorului;

9. îndrumă și controlează activitatea de secretariat;

10. organizează și controlează elaborarea orarelor, planificarea examenelor și modul de desfășurare a acestora;

11. organizează și ține audiențe pentru studenți și alte persoane și întocmește răspunsuri la sesizările făcute;

12. cooperează cu directorii de departament pentru elaborarea materialelor didactice necesare desfășurării procesului de învățământ: programe analitice, cursuri, culegeri de lucrări practice etc.;

13. numește comisiile pentru examinarea studenților sau pentru reexaminarea studenților și le supune spre aprobare rectorului;

14. poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări în temeiul prevederilor din Carta universitară, 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;

15. avizează tematica lucrărilor de licență și propune conducătorul lucrării de licență pentru fiecare student;

16. verifică și semnează documentele privind plata cu ora a cadrelor didactice din facultate;

17. avizează transferul studenților de la o facultate la alta;

18. aprobă transferurile de la o specializare la alta în cadrul facultății;

19. propune consiliului facultății înmatriculări, reînmatriculări, prelungiri de școlarizare și exmatriculări;

20. aprobă programul orar și calendarul sesiunilor de examene;

21. propune gratificații și sancțiuni în condițiile legii;

22. semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, matricolele, diplomele și atestatele;

23. decanul răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din facultate;

24. desemnează prodecanii după numirea de către rector;

25. decanul poate delega atribuții prodecanilor, în condițiile legii;

26. îndeplinește și alte atribuții stabilite de rector, consiliul de administrație și senatul universitar.

Art.22. Prodecanii. Prodecanii asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Aceștia răspund în fața decanului și a consiliului facultății.

Art.23. Prodecanii facultății au următoarele atribuții:

- suplinesc decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu universitatea, alte facultăți, instituții și organisme;

- urmăresc buna desfășurare a activității la nivelul facultății și colaborează cu directorul general administrativ pentru eficientizarea acesteia;

- realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le au în competență.

Art.24. Directorul de departament. Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului.

Art.25. Directorul de departament are următoarele atribuții:

- Directorul de departament prezidează ședințele consiliului departamentului și se subordonează consiliului de administrație, senatului universitar și rectorului.

- Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

4. ADMINISTRAȚIA UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” DIN PITEȘTI

Art.26. Structura administrativă a universității este condusă de către un director general administrativ și este organizată pe direcții. În structura direcției generale administrative a universității pot funcționa: direcții, servicii, birouri și compartimente în condițiile legii. Toate entitățile funcționale sunt structurate potrivit sarcinilor specifice ale domeniilor de activitate și pe baza indicatorilor de normare a posturilor.

Art.27. Directorul general administrativ. Directorul general-administrativ are următoarele competențe:

- coordonează întreaga activitate financiar-contabilă și administrativă a universității pe baza hotărârilor senatului universitar, ale consiliului de administrație și deciziilor rectorului.

- coordonează activitatea de administrare și întreținere a patrimoniului universității;

- duce la îndeplinire deciziile rectorului, hotărârile consiliului de administrație și ale senatului universitar în ceea ce privește administrarea universității;

- participă la managementul strategic al universității;

- pune în practică politica universității în domeniile: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului;
- propune consiliului de administrație acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- coordonează activitatea de achiziții și investiții a universității;
- coordonează întreg personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar aflat în subordinea sa;
- coordonează activitatea structurilor din subordine, cu privire la asigurarea condițiilor optime de studiu pentru studenți;
- emite dispoziții privind activitatea economico-administrativă curentă a sectoarelor de activitate din domeniul de coordonare, cu avizul consiliului de administrație;
- propune sancțiuni și premii pentru personalul din structurile financiar - contabile și administrative ale universității;
- asigură administrarea și utilizarea spațiilor de învățământ în condițiile respectării cerințelor unor orarii judicioase și ale conservării integrității bazei materiale;
- răspunde pentru administrarea bazei materiale.

Art.28. Contabilul – șef. Contabilul – șef al universității are următoarele competențe:

- a) organizează activitatea financiar-contabilă;
- b) angajează universitatea, alături de rector, în raporturile patrimoniale și are întreaga responsabilitate pentru documentele contabile întocmite;
- c) sprijină rectorul și răspunde direct de gestionarea corectă a fondurilor bănești ale universității și facultăților acesteia;
- d) asigură controlul financiar contabil postoperativ;
- e) se preocupă de modernizarea sistemului de evidență contabilă la nivel de universitate și de facultăți;
- f) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din compartimentul financiar-contabil;
- g) stabilește atribuțiile compartimentelor financiar contabile din cadrul centrelor universității și a salariaților acestora;
- h) asigură informarea personalului din compartiment în legătură cu modificările și completările aduse legislației de specialitate, întocmind lunar un extras tematic;
- i) verifică plățile pentru operațiunile efectuate la nivelul universității și propune rectorului plăți pentru operațiunile efectuate de centrele universității;
- j) urmărește concordanța dintre execuția BVC-ului de la centre și sumele înscrise în bilanța de verificare primită de la acestea;
- k) urmărește, pe baza execuțiilor primite lunar de la centre, corelația dintre încasările și sumele virate de acestea în contul universității;
- l) organizează, coordonează și controlează inventarierea anuală a patrimoniului Universității „Constantin Brâncoveanu”. Prezintă propuneri privind comisia centrală și comisiile de inventariere la nivelul centrelor;
- m) supune spre aprobare rectorului valorificarea rezultatelor inventarierii conform propunerilor conducerii centrelor și ale analizării cu responsabilitate a acestor propuneri;
- n) întocmește bilanța de verificare a Universității „Constantin Brâncoveanu” prin centralizarea datelor primite de la centrele universității și a celor privind activitatea Universității „Constantin Brâncoveanu”;
- o) întocmește darea de seamă contabilă a universității și o supune aprobării rectorului;
- p) întocmește, împreună cu contabilii șefi de centre, BVC-ul fiecărui centru controlând odată cu aceasta și corecta fundamentare a articolelor de cheltuieli înscrise în bugetele acestora;
- r) informează rectorul în mod operativ asupra unor deficiențe de ordin financiar-contabil care apar în oricare dintre centrele universității și propune măsuri adecvate;
- s) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil pe baza proiectelor de buget elaborate de către centrele universității și aprobate în senatul universitar;
- ș) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- t) răspunde de gestionarea integrală a resurselor financiare și de legalitatea operațiilor economico-financiare;
- ț) identifică și atrage resurse financiare suplimentare.

Art.29. Directorul de Resurse Umane. La nivelul Universității “Constantin Brâncoveanu” din Pitești activitatea de resurse umane este structurată astfel: Direcția de resurse umane, la nivelul universității; Servicii de resurse umane, la nivelul centrelor universității din Brăila și Râmnicu - Vâlcea. Activitatea acestora privește selectarea, angajarea, perfecționarea și promovarea personalului cu respectarea condițiilor de pregătire profesională, competență, performanțe didactice și științifice, vechime etc.

Art.30. Atribuțiile directorului și responsabililor cu resursele umane din serviciile de resurse umane sunt:

- a) organizează selectarea, angajarea prin concurs și promovarea personalului;
- b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, didactice auxiliare și nedidactice;
- c) întocmesc dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale, ale Cartei universității, ale Regulamentului privind selectarea, angajarea, perfecționarea și promovarea cadrelor didactice;
- d) respectă legislația muncii, precum și organigrama Universității „Constantin Brâncoveanu” la angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- e) se ocupă de încheierea contractelor de muncă și de efectuarea înregistrărilor în registrul general de evidență a salariaților;
- f) țin evidența deciziilor rectorului universității cu privire la personal și le transmit către compartimentele interesate;
- g) păstrează registrul general de evidență a salariaților, contractele individuale de muncă, dosarele de concurs și pe cele personale și evidențiază schimbările intervenite pentru fiecare salariat;
- h) elaborează și actualizează fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pe care o supun spre aprobare rectorului;
- i) aduc la cunoștința conducerii universității schimbările intervenite în legislația muncii;
- j) sunt autorizați să deruleze relațiile oficiale cu Inspectoratul Teritorial de Muncă de pe raza localității în care funcționează centrele universității, cu înștiințarea și aprobarea rectorului universității;
- k) țin evidența concediilor de odihnă sau medicale pentru angajații instituției (personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și nedidactic);
- l) elaborează situații specifice compartimentului, solicitate de diferite instituții.

5. RAPORTURI IERARHICE LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” DIN PITEȘTI

Art.31. Raporturile ierarhice la nivelul Universității sunt următoarele:

- a) Rectorul are în autoritate, subordonare și coordonare directă următoarele funcții: prorector, director general administrativ, decan, prodecan, director de departament;
- b) Prorectorul are în autoritate, subordonare și coordonare directă următoarele funcții: decan, prodecan, director de departament din domeniul pe care îl coordonează. Prorectorul are raporturi de colaborare cu alte funcții de conducere existente la nivelul universității;
- c) Directorul general administrativ are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente la nivelul entității funcționale pe care o conduce. Directorul general administrativ are și raporturi de colaborare cu toate funcțiile de conducere de la nivelul universității și facultăților;
- d) Decanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă prodecanul și personalul didactic și de cercetare și personal didactic și de cercetare auxiliar din cadrul facultății și secretariatele tehnice ale facultății respective. Decanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității;
- e) Prodecanii asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Aceștia răspund în fața Senatului universitar, Consiliului de administrație, a Decanului și a Consiliului Facultății. Prodecanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani, prodecani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității;
- f) Directorul de departament are în autoritate, subordonare și coordonare directă toate cadrele didactice și de cercetare cuprinse în respectiva structură. Directorul de departament didactic și de cercetare are raporturi de colaborare cu decani, prodecanii și cu ceilalți directori de departamente.

6. FUNCȚIILE DE EXECUȚIE DIN UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” DIN PITEȘTI

Art.32. Secretarul șef de facultate / centru universitar. Atribuțiile secretarului șef de facultate

- Urmărește și coordonează modul de organizare a examenului de admitere.
- Coordonează înscrierea în anul I de studiu a candidaților declarați admiși, precum și înscrierea în anul următor de studiu a studenților.
- Propune Decanului componența grupelor de studenți, definitivează listele și le afișează, anunțând și responsabilii de grupe stabiliți de Decan.
- Primește cererile de transfer depuse de studenți, le verifică dacă sunt conforme Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, le prezintă Decanului pentru avizare și le supune Rectorului pentru aprobare.
- Execută rezoluția Rectorului în legătură cu cererile de transfer și examenele de diferență sau echivalate stabilite.
- Programează împreună cu secretarii de facultate sesiunea de examene, urmărind respectarea regulilor privind programarea examenelor.
- Coordonează înmatricularea studenților în fiecare an de studiu și urmărește înscrierea acestora în Registrul matricol la începutul fiecărui an de studiu.
- Urmărește modul de înscriere al studenților veniți prin transfer de la alte instituții de învățământ superior.
- Controlează Registrele matricole completate de secretarele tehnice de facultate.
- Coordonează și controlează elaborarea foilor matricole, la sfârșitul fiecărui an universitar, și le supune Rectorului pentru a fi semnate.
- Urmărește modul de întocmire a jurnalelor de frecvență a studenților și solicită secretarelor de facultate statisticile cu privire la frecvența studenților.
- Propune Decanului acordarea sancțiunilor pentru studenții cu un număr mare de absențe.
- Participă la elaborarea și aplicarea planurilor de învățământ, urmărind modul de întocmire a orarului pentru fiecare facultate.
- Informează permanent Decanul asupra modului cum se respectă orarul și comunică Rectorului neexecutarea obligațiilor didactice (neprezentarea la ore, întârzieri, neefectuarea orelor în întegime).
- Coordonează întocmirea cataloagelor pentru fiecare disciplină de învățământ și urmărește modul de completare de către cadrele didactice.
- Întocmește situații statistice zilnice și finale pentru rezultatele obținute la lucrările anuale, probe de verificare, examene pe care le prezintă Decanului, în vederea informării Rectorului.
- Urmărește și supervizează modul de înregistrare și soluționare a cererilor studenților, a adeverințelor și recomandărilor.

Art.82. Bibliotecarul șef de facultate / centru universitar. Atribuțiile bibliotecarului șef de facultate

- Asigură păstrarea și securitatea fondului de publicații cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare.
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a activității în Bibliotecă, urmărind aplicarea unui comportament adecvat față de cititori, păstrarea unui climat de studiu adecvat în sala de lectură, păstrarea liniștii și a curățeniei.
- Împrumută pe baza „Buletinului de cerere” și a carnetului de student, cărți și alte publicații în sala de lectură, urmărește ca lucrările împrumutate să fie restituite în condiții bune, fără pagini rupte sau degradate.
- Informează Bibliotecarul Șef cu privire la problemele apărute în Bibliotecă, referitoare la comportamentul cititorilor, probleme ale fondului de carte sau alte probleme de natură profesională.
- Verifică periodic, împreună cu Bibliotecarul Șef fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților, sau, după caz, propune casarea publicațiilor, aparatelor și echipamentelor perimate d.p.d.v. fizic sau științific.

- Răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii publicațiile solicitate, asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de ordine interioară și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate.

- Îndrumă lectura studenților, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psiho-pedagogice și de vârstă, de pregătirea, aspirațiile și interesele studenților.

- Își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate, precum și prin schimburi de experiență și prin studiu individual.

- Desfășoară împreună cu colectivul bibliotecii și cu personalul didactic al universității, activități de popularizare a colecțiilor, punând la dispoziția cititorilor liste de titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii și organizând vitrine, standuri, expoziții și prezentări de cărți, precum și reuniuni, seri literare, lansări de cărți.

- Urmărește primirea publicațiilor periodice (ziare și reviste) și contribuie la constituirea acestora în volume de bibliotecă.

- Așează cărțile la raft conform clasificării C.Z.U. și normelor de biblioteconomie în vigoare.

Art.82. Administratorul de facultate / centru universitar. Atribuțiile administratorului

- Verifică zilnic prin control efectuarea curățeniei, funcționarea instalațiilor de apă și canalizare de la subsol, instalațiile electrice;

- Răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;

- Răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute la Facultatea de Management Marketing în Afaceri Economice - Rm. Vâlcea din cadrul Universității "Constantin Brâncoveanu" din Pitești;

- Participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate precum și la cele accidentale;

- Aduce la cunoștință Rectorului Universității și directorului administrativ toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;

- Asigură păstrarea bunurilor din dotare;

- Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;

- Asigură aprovizionarea cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile;

- Supraveghează personalul din cadrul obiectivului, urmărește calitatea muncii acestora;

- Întocmește pontajele de prezentă pentru paznici și fochist;

- Asigură instruirea pe linie de protecția muncii și prevenirea, stingerea incendiilor a personalului;

- Execută orice alte sarcini în domeniul postului primite de la Rectorul Universității și directorul administrativ;

- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora conform planului de pază;

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; să efectueze controlul la intrarea și la ieșirea din incinta universității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și a altor bunuri;

- Să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;

- Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri;

- Să informeze, de îndată, conducerea unității și pe șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicial patrimonial unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului; să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea universității despre aceasta;
- Verifică și închide toate geamurile și ușile interioare din incinta universității după terminarea cursurilor;
- Verifică și închide ușile de acces la cladirile principale după încetarea activității;
- Întreține spațiile verzi din curtea universității;
- Realizează cale de acces în caz de dezăpezire;
- Își însușește și respectă normele de disciplină, protecția muncii și PSI;
- Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază.

*Regulament aprobat în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncoveanu” din 14 octombrie 2016.
Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 13 iunie 2019.*

Prof. univ. dr. Ovidiu Puiu



**Președintele Senatului
Prof. univ. dr. Ion Scurtu**