

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN ARAD

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad (UAV) este o instituție publică (de stat) de învățământ superior și cercetare.

Art. 2 UAV este apolitică, promovează învățământul superior și cercetarea ca bunuri publice.

Art. 3 UAV funcționează ca instituție de învățământ superior de stat, în conformitate cu legislația României, a Cartei și a celorlalte acte normative cu referire la învățământul superior și la cercetarea științifică.

Art. 4 UAV a dobândit personalitate juridică prin Hotărârea Guvernului României nr. 567/1990 (inițial sub denumirea de Institut de Învățământ Superior) și funcționează sub această denumire din 04.10.1991 în baza Ordinului Ministerului Învățământului și Științei nr. 4894 /1991.

Art. 5 UAV are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului de resort și din surse proprii.

Art. 6 UAV este organizată și funcționează independent de orice interferențe ideologice sau politice.

Art. 7 UAV poate înființa singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.

Art. 8 UAV face parte din Sistemul European al Învățământului Superior, constituit în anul 2005.

Art. 9 UAV are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

Titlul II

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UAV

Art. 10 Generalități

UAV funcționează pe baza Cartei Universității, care reflectă opțiunile comunității universitare. Misiunea UAV constă în pregătirea viitorilor absolvenți prin derularea de programe de educație (universitare, postuniversitare, masterat, doctorat, perfecționare etc.), precum și în cercetarea științifică.

Pentru aceasta UAV promovează învățământul și cercetarea la standarde de excelență internațională, prin:

- oferirea unui spectru larg de cursuri universitare creative și provocatoare care să integreze rezultatele cercetării științifice și să contribuie la dezvoltarea capitalului intelectual al studenților;
- realizarea unor parteneriate academice internaționale cu universități de elită;
- integrarea centrelor de cercetare în rețele europene de excelență și realizarea de cercetări fundamentale și aplicative, generatoare de cunoaștere;
- asigurarea unui corp profesoral valoros și a unui management academic performant;
- armonizarea și promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională;

Pentru desfășurarea unor activități menite să contribuie la realizarea misiunii și obiectivelor Universității, aceasta se poate asocia cu alte universități, instituții sau agenți economici din țară sau din străinătate, constituind structuri de activitate de interes comun, în conformitate cu prevederile Legii 287/24.06.2004 (Legea consorțiilor universitare), cu aprobarea Senatului Universității. Universitatea poate coopera cu organisme guvernamentale și neguvernamentale, la nivel local, național și internațional cu acordul Senatului Universității.

Principiile de organizare și funcționare ale instituției de învățământ superior sunt următoarele: autonomia universitară, egalitatea în drepturi și nediscriminarea membrilor comunității academice, electivitatea tuturor posturilor de conducere academică, cofraternitatea academică, promovarea valorilor umaniste generale, ale științei, artei și culturii în viața socială, libertatea alegerii felului și nivelului de pregătire universitară, accesul liber, în condițiile legale și regulamentare, la învățământul superior.

Principiile generale care guvernează managementul UAV sunt:

- Principiul autonomiei universitare.
- Principiul managementului participativ.
- Principiul eficienței și eficacității.
- Principiul motivării bazate pe performanțe.
- Principiul managementului bazat pe cunoștințe.
- Principiul asigurării unei pronunțate dimensiuni internaționale a educației și cercetării universitare.

Art. 11 Componenta organizatorică

În UAV se derulează activități ce pot fi arondate următoarelor domenii:

- Formarea inițială - ciclul de studii universitare de licență și de masterat de aprofundare (științific).
- Formarea continuă — cursuri postuniversitare de specializare și perfecționare, masterate profesionale, doctorat.
- Cercetarea științifică.
- Managementul academic și administrativ.

- Relațiile cu mediul de afaceri și internaționale.
- Calitatea învățământului.

Structural-organizatoric, aceste activități principale se exercită la nivelul unor diviziuni organizatorice de educație, cercetare și management specifice, după cum urmează:

1. Subdiviziuni organizatorice de educație și cercetare
 - a) Facultăți;
 - b) Școala doctorală;
 - c) Catedre/Departamente;
 - d) DPPD;
 - e) Institute, departamente sau centre de cercetare științifică;
2. Subdiviziuni organizatorice prestatoare de servicii de specialitate:
 - a) Departamente;
 - b) Direcții;
 - c) Birouri;
3. Subdiviziuni organizatorice auxiliare

Principiile ce guvernează înființarea, funcționarea și modernizarea componentelor organizatorice sunt:

- Principiul supremației obiectivelor
- Principiul unității de decizie și acțiune
- Principiul permanenței managementului
- Principiul apropierii managementului de execuție
- Principiul concordanței dintre natura postului și caracteristicile titularului de post
- Principiul înființării de colective intercompartimentale
- Principiul flexibilității organizatorice
- Principiul economiei de comunicații
- Principiul eficienței și eficacității
- Principiul variantei optime
- Principiul reprezentării sistemului organizatoric

Art.12 Managementul calității

În vederea creșterii eficienței procesului didactic, de cercetare științifică și a serviciilor administrative este imperios necesară îmbunătățirea sistemului de organizare a Universității în concordanță cu principiile managementului calității totale (TQM).

Principalele obiective ale Universității "Aurel Vlaicu" Arad în acest sens sunt:

- evaluarea procesului de învățământ din punct de vedere al calității (evaluare instituțională, evaluarea activităților, evaluarea personalului) în vederea auditării interne anuale;
- autoevaluarea specializărilor din învățământ și cercetare, având ca obiective:
 - ◆ calitatea pregătirii absolvenților;
 - ◆ calitatea planurilor de învățământ și cercetare;
 - ◆ calitatea activităților didactice și nedidactice din punct de vedere al studenților;
- adaptarea structurilor organizatorice responsabile cu calitatea la nivelul facultăților, departamentelor, catedre, la noile orientări ale dezvoltării învățământului European (Declarația de la Bologna);
- perfecționarea instrumentelor de analiză a activității evaluate (formulare, chestionare de evaluare) pentru actualizarea permanentă a bazei de date, cu privire la calitate, organizată la nivel de specializare;
- conceperea și inițierea de proceduri de auditare internă și externă care vor sta la baza elaborării manualului de asigurare a calității;

- elaborarea unui manual de asigurare a calității în noile condiții impuse de standardele europene prevăzute de documentele de referință ale învățământului superior european
- auditarea externă realizată de către ARACIS și de către organisme specializate europene în acord cu principiile și standardele internaționale în vederea certificării instituționale din punct de vedere al calității.

Titlul III

MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

Art. 13 MANAGEMENTUL ACADEMIC

A. Senatul

Senatul este cel mai important organism deliberativ de management din UAV;
Senatul se constituie și funcționează în baza legii și a prevederilor Cartei universitare;
Principalele atribuții, competențe și responsabilități ce revin Senatului se referă, **exemplificativ**, la:

- alege, prin vot secret, rectorul, președintele, președintele Consiliului Academic Managerial, prorectorii și secretarul științific al UAV;
- adoptă Carta universitară, Regulamentul de organizare și funcționare. Regulamentul Intern și alte regulamente, metodologii etc, precum și modificările acestora;
- aprobă strategia UAV;
- validează înființarea și funcționarea de facultăți, specializări, școli de studii postuniversitare, departamente, catedre, unități de cercetare și prestări servicii, pe baza propunerilor facultăților sau ale Biroului Senatului;
- validează rezultatele alegerilor la nivel de facultăți, școli de studii postuniversitare, departamente;
- confirmă decanii, prodecanii, secretarii științifici ai facultăților
- aprobă bugetul anual al UAV
- rectifică bugetul ori de câte ori este nevoie;
- aprobă bilanțul contabil și raportul de gestiune;
- validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice și propune Ministerului candidații pentru posturile de conferențiar și profesor;
- acordă titlul de profesor consultant pentru profesorii pensionați care conduc doctorate și care desfășoară o activitate didactică și științifică deosebită;
- aprobă criteriile proprii de selectare, recrutare și promovare a personalului didactic;
- aprobă derogările de vechime pentru ocuparea postului de lector, conferențiar sau profesor universitar;
- confirmă și reconfirmă anual ocuparea temporară a posturilor didactice vacante de către personalul didactic titular/asociat, prin cumul sau prin plata cu ora;
- aprobă constituirea unităților autonome de cercetare științifică (centru, laborator, colectiv), personalul de cercetare și gradele științifice;
- confirmă conducerea unităților de cercetare;
- hotărăște asupra utilizării, înstrăinării, dezvoltării și gestionării patrimoniului UAV;
- aprobă funcționarea, în spațiul universitar, a oricărei structuri organizatorice, cu sau fără personalitate juridică;

- aprobă anual menținerea ca titulari a conferențiarilor și profesorilor universitari doctori, cu vârste între 65-70 ani, la propunerea Consiliilor facultăților (decan, șef de catedră);
- decernează titlul de Doctor Honoris Causa personalităților vieții științifice, economice sau sociale, naționale și/sau internaționale;
- decide în legătură cu suspendarea rectorului, prorectorilor, secretarul științific, directorului general administrativ, decanilor, prodecanilor, secretarilor științifici ai facultăților, a directorilor de școli, a șefilor de catedră;
- Stabilește taxele universitare;
- Alte competențe prevăzute de lege și stabilite prin Carta Universitară;

B. Biroul Senatului

Este un organism participativ de management, constituit din rector, președintele Universității, președintele Consiliului Academic Managerial, prorectori, secretar științific al UAV, directorul general administrativ, un reprezentant al studenților membru al Senatului, decanii facultăților, directorii de departamente. La ședințele Biroului de Senat pot fi invitate și alte persoane cu responsabilități în Universitate, cum ar fi de exemplu contabilul șef, șeful Biroului Resurse Umane – Salarizare, consilierul juridic etc.

Se întrunește la inițiativa rectorului ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile Cartei Universității.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Senatului sunt, exemplificativ:

- asigură conducerea operativă a Universității „Aurel Vlaicu” în intervalul dintre ședințele Senatului;
- analizează funcționalitatea și operativitatea îndeplinirii, de către compartimentele funcționale și structurile de învățământ, a obligațiilor ce le revin, din programul de dezvoltare al universității, din legislația în vigoare și regulamente;
- poate propune Senatului desființarea de specializări, catedre sau departamente din cadrul unor facultăți;
- coordonează și controlează activitatea serviciilor administrative;
- aprobă și dispune analize, studii și măsuri pentru eficientizarea activității și creșterea calității procesului de învățământ și cercetare;
- validează trecerea în an superior de studii aprobată de Consiliul Profesorat al Facultății pentru studenții cărora li se recunosc discipline studiate în altă instituție de învățământ superior și pentru cei veniți la continuare de studii;
- aprobă propunerile de exmatriculare;
- decide asupra contestațiilor studenților împotriva refuzului Biroului Consiliului facultății de echivalare a creditelor obținute în altă instituție de învățământ;
- analizează și ia măsuri pentru inventarierea și protejarea patrimoniului instituției;
- gestionează spațiile de învățământ ale instituției;
- asigură cooperarea cu ministere și alte instituții;
- răspunde la petiții, cereri, solicitări interne și externe;
- confirmă comisiile de admitere, de licență/diplomă și de doctorat propuse de consiliile profesoriale;
- aprobă deplasările în străinătate, în timpul activităților didactice, în interes de serviciu.
- analizează, în prealabil, materialele ce vor face obiectul analizei plenului Senatului;
- poate convoca Senatul în ședință;
- poate invita la ședințele Senatului orice persoană din cadrul Universității sau din afara acesteia;
- propune luarea de măsuri disciplinare;

- aprobă acceptarea de donații și achiziția de bunuri mobile și imobile de către universitate;
- stabilește cooperări academice internaționale și aprobă acordurile de cooperare;
- se pronunță în orice alte probleme urgente, cu excepția celor care sunt de competența exclusivă a senatului. Cu toate acestea, în cazuri de urgență, se poate substitui atribuțiilor senatului, cu condiția ca, hotărârile, luate în aceste condiții, să fie supuse, în termen de 25 zile de la adoptare, confirmării Senatului;
- soluționează și comunică rezultatul în termen de 5 zile de la depunere contestațiile cadrelor didactice în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- înființează Biroul de Programe Comunitare, stabilește structura și componența acestui Birou;
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului de Programe Comunitare (articolul 1 alineatul 3 din O.M.Ed.C. nr.4284/07.06.2005), stabilește structura organizatorică;
- se poate pronunța cu privire la taxele universitare, între ședințele Senatului;
- aprobă regulamentele de evaluare a competențelor profesionale ale angajaților;
- aprobă înființarea, organizarea și componența unor structuri înființate prin ordinele Ministerului Educației, Cercetării și Inovării;
- aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii;
- duce la îndeplinire hotărârile Senatului;
- alte atribuții prevăzute în lege, în cartă, în Regulamentul Intern sau în alte Regulamente ale Universității;
- Decide în orice alte probleme cu care este însărcinat de către Senat sau de prevederile legale în vigoare;
- Stabilește atribuțiile și modul de organizare și funcționare a compartimentului de informare și relații publice;

C. Consiliul Academic Managerial

Este format din 11 – 13 membri, condus de un Președinte, ales de Senat prin vot secret.

Consiliul Academic Managerial este prezidat/condus de Președintele Universității. În situația în care, datorită unor prevederi legale, funcția de Președinte al Universității este desființată, conducerea Consiliului Academic Managerial este preluată de Președintele Consiliului Academic Managerial, ales de Senat prin vot secret.

Consiliul Academic Managerial are următoarele competențe:

1. Elaborează strategia pe termen scurt, mediu și lung a Universității și coordonează aplicarea acestei strategii după aprobarea de către Senat;
2. Elaborează strategia privind o mai bună gestionare a patrimoniului Universității;
3. Elaborează și propune spre aprobarea Senatului, în cadrul planului strategic al Universității, măsuri privind întărirea legăturilor Universității cu mediul economic, social, administrativ, cu instituții similare din țară și străinătate, cu organisme naționale și internaționale;
4. Coordonează activitatea de asigurare a unui raport optim între activitățile teoretice și practice, care să sprijine integrarea profesională a absolvenților;
5. Consiliul Academic Managerial este validat de Senat la propunerea Președintelui;

Componența, modul de organizare și competențele Consiliului Academic Managerial și ale Președintelui Consiliului Academic Managerial sunt prevăzute în Regulamentul Consiliului Academic Managerial.

D. Președintele Universității

Președintele Universității asigură conducerea curentă a Universității.

Președintele Universității este ales de către Senat prin vot secret.

În exercitarea atribuțiilor sale Președintele emite decizii și dispoziții de serviciu, obligatorii pentru membrii comunității academice și pentru personalul serviciilor tehnic-administrative.

În situația în care, datorită unor prevederi legale, funcția de Președinte al Universității este desființată, toate atribuțiile și competențele acestuia sunt preluate și exercitate de Președintele Consiliului Academic Managerial, ales de Senat prin vot secret.

Atribuțiile Președintelui Universității sunt prevăzute în Carta Universității.

E. Rectorul

Este președintele Senatului și al Biroului Senatului.

Asigură exercitarea managementului curent, academic și administrativ, din UAV.

Rectorul reprezintă Universitatea, alături de Președinte, în raporturile cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

În exercitarea atribuțiilor sale Rectorul emite decizii.

În absența Rectorului, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către persoana nominalizată prin decizia de delegare de atribuții.

Este ordonator de credite al UAV, și îndeplinește toate atribuțiile care izvorăsc direct din această calitate.

Principalele sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt, exemplificativ, următoarele:

- Angajează și concediază personalul didactic, de cercetare și administrativ, în condițiile legii;
- Numește și eliberează din funcție personalul didactic, de cercetare și administrativ.
- Dispune înmatricularea și exmatricularea studenților, cursanților programelor de masterat și doctoranzilor.
- Acordă diplome de licență, de master, de studii postuniversitare și doctorat.
- Semnează acordurile internaționale, contractele de prestări servicii, parteneriatele public-private etc. ce angajează UAV;
- Coordonează programele de:
 - motivare a salariaților și de sporire a satisfacției acestora;
 - motivare a studenților și de întâmpinare a aspirațiilor acestora;
 - creștere a încrederii în oameni și de îmbunătățire a mediului academic;
 - dezvoltare și diversificare a serviciilor universitare;
 - promovare a unui management modern, performant;
 - asigurare a unui nivel corespunzător de finanțare.

F. Președintele Consiliului Academic Managerial

Președintele Consiliului Academic Managerial este ales de Senat prin vot secret.

Președintele Consiliului Academic Managerial are următoarele atribuții:

- Reprezintă Universitatea în relațiile cu mediul instituțional, de afaceri și mass-media;
- Propune spre aprobare Senatului, pe baza hotărârilor Consiliului Academic Managerial programul de dezvoltare strategică a Universității și conține politici de dezvoltare a învățământului, cercetării și serviciilor;

- Elaborează planuri strategice și operaționale pe care le supune dezbaterii Senatului;
- Efectuează periodic analize asupra calității managementului structurilor academice și propune Senatului măsuri de îmbunătățire;
- Aplică și urmărește realizarea hotărârilor Senatului privind îmbunătățirea infrastructurii Universității;
- Monitorizează, coordonează și supervizează construirea de noi spații de învățământ și cercetare și modernizarea celor existente potrivit planului strategic pe termen scurt, mediu și lung;
- Reprezintă Universitatea în raporturile cu foștii absolvenți;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau hotărâte de Senat.

Atribuțiile Președintelui Consiliului Academic Managerial sunt prevăzute în Regulament.

Funcțiile de Președinte al Universității și Președinte al Consiliului Academic Managerial nu pot exista simultan. Prevederile referitoare la funcția de Președinte al Consiliului Academic Managerial sunt suspendate pe durata existenței funcției de Președinte al Universității. În cazul în care, ca urmare a unor prevederi legale, funcția de Președinte al Universității este desființată, această suspendare încetează, iar toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de Președinte al Universității vor fi preluate și exercitate de Președintele Consiliului Academic Managerial.

G. Prorectorii

Prorectorii îndeplinesc acele atribuții care le sunt delegate de către Rector, prin decizie scrisă, ori care sunt decise de Senat.

În Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad prorectorii sunt în număr de 3 și fiecare coordonează unul din următoarele domenii: calitate și procesul de învățământ, cercetare științifică și relații internaționale.

Prorectorii asigură conducerea curentă în domeniile pe care le au în competență, și realizează legătura cu facultățile și cu celelalte structuri de învățământ în aceste domenii.

Prorectorii sunt responsabili, în ceea ce privește activitatea lor, în fața Rectorului și a Senatului.

❖ Prorectorul însărcinat cu calitatea și procesul de învățământ

Prorectorul însărcinat cu calitatea și procesul de învățământ are următoarele atribuții:

- Coordonează procesul de învățământ;
- Elaborează manualul calității;
- Elaborează un program de audit de calitate intern și internațional;
- Dezvoltarea sistemului de măsurare și asigurare a calității la nivelul universității și implementarea lui la nivelul facultăților și catedrelor;
- Elaborarea unui ansamblu de proceduri interne de asigurare a calității, precise și ușor de aplicat, pentru toate facultățile, departamentele și catedrele;
- Crearea unor structuri specializate în asigurarea calității la toate nivelurile și stabilirea responsabilităților fiecărei structuri;
- Schimbarea culturii instituționale astfel încât autoevaluarea calității să devină o componentă a culturii organizaționale;
- Ameliorarea standardelor de învățare;
- Extinderea evaluării produselor (absolvenți, cercetare științifică)
- Coordonează:
 - aplicarea în Universitatea „Aurel Vlaicu” a sistemului de credite transferabile (ECTS), inclusiv propuneri de modificare a regulamentului ECTS din universitate;
 - Biblioteca;

- Editura;
- Presa Universității „Aurel Vlaicu”;
- Pagina WEB;
- Întocmirea orarului;
- Alte atribuții cu care este însărcinat de către Rector sau de Senat.

❖ Prorectorul însărcinat cu cercetarea științifică

Prorectorul însărcinat cu cercetarea științifică are următoarele atribuții:

- Răspunde de elaborarea proiectului de regulament privind activitatea de cercetare științifică în Universitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sau actualizarea acestuia;
- Urmărește și participă la cercetarea științifică la nivel național și internațional;
- Întreține și dezvoltă relațiile științifice ale Universității la nivel național și internațional;
- Ține evidența activității de cercetare științifică la nivelul întregii universități;
- Asigură organizarea și funcționarea unei baze de date privind situația cadrelor didactice și a lucrărilor publicate;
- Colaborează cu decanii și directorii de departament pentru îndeplinirea sarcinilor transmise de Rectorat, îndrumă și controlează activitatea secretarilor științifici la nivelul întregii universități;
- Se preocupă de avizarea și înaintarea propunerilor de granturi, proiecte PHARE, contracte de cercetare științifică etc.;
- Supervizează activitatea responsabililor cu programele Tempus, Socrates/Erasmus etc.;
- Avizează deplasările în străinătate în interesul cercetării;
- Urmărește și îndrumă activitatea centrelor de cercetare constituite în Universitate;
- Identificarea unor noi paliere de colaborare din spațiul european și din afara acestuia;
- Face parte din Comisia de Relații Externe din Universitate;
- Coordonează activitățile legate de organizarea în Universitate a diferitelor manifestări științifice naționale și internaționale;
- Anual analizează și prezintă în Biroul Senatului informații privind activitatea de cercetare științifică din Universitate, cu propuneri de îmbunătățire;
- Alte atribuții cu care este însărcinat de către Rector sau de Senat.

❖ Prorectorul însărcinat cu relațiile internaționale

Prorectorul însărcinat cu relațiile internaționale are următoarele atribuții:

- Elaborează programe și proiecte privind relațiile internaționale ale universității;
- Identifică noi parteneri privind colaborarea internațională;
- Coordonează și elaborează măsuri privind dinamizarea activității de accesare a fondurilor structurale;
- Elaborează baza de date a Universității privind parteneriatele internaționale (programe, proiecte, mobilități etc.);
- Alte atribuții cu care este însărcinat de către Rector sau de Senat.

H. Secretarul științific al Senatului

Secretarul Științific al Senatului Universității este ales prin vot secret de către Senat.

Secretarul Științific al Senatului are următoarele atribuții:

1. Pregătește Ședința Senatului;
2. Redactează procesul verbal de ședință;

3. Pe baza procesului verbal de ședință redactează Hotărârile Senatului;
4. Alte atribuții cu care este însărcinat de către Rector sau de Senat.

Art. 14 MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

a) Directorul general administrativ

Este subordonat nemijlocit rectorului.

Este membru al Senatului și Biroului Senatului.

Directorul general administrativ este membru al echipei de conducere a Universității, și are responsabilitate în ceea ce privește eficiența compartimentelor administrative.

Postul de Director general administrativ se ocupă prin concurs, în condițiile stabilite de art.74 alin.4 din Legea 128/1997 și O.M.E.N. 5647/1997.

Cele mai importante sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt, exemplificativ, următoarele:

- asigură utilizarea eficientă și eficace a patrimoniului;
- gestionează căminele și cantinele;
- urmărește respectarea legislației și a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură organizarea activităților de sănătate și securitate în muncă și cea privind situațiile de urgență.

b) Contabilul Șef

Este subordonat nemijlocit rectorului.

Este membru invitat al Senatului și Biroului Senatului.

Cele mai importante sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt, exemplificativ, următoarele:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al UAV, pe care îl supune dezbaterii Biroului Senatului și Senatului și urmărește validarea acestuia;
- elaborează și supune analizei bilanțul contabil;
- urmărește execuția bugetului;
- managementul financiar (salarizare, burse, naștere, cercetare etc);
- gestionează resursele bugetare și extrabugetare.

c) Șeful Biroului Resurse Umane – Salarizare

Este subordonat Rectorului. Participă ca membru invitat la ședințele Senatului și Biroului Senatului.

Biroul Resurse Umane – Salarizare îndeplinește toate activitățile privind personalul angajat al Universității „Aurel Vlaicu”. Șeful Biroului Resurse Umane – Salarizare răspunde în fața Senatului și Consiliului Academic Managerial pentru activitatea depusă. Biroul Resurse Umane – Salarizare îndeplinește toate formalitățile și întocmește toate actele privind angajările, funcționarea și încetarea activității întregului personal, salarizarea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților, promovări, sancționări, evidențieri, transferări, desfaceri de contracte de muncă, pensionări.

Atribuțiile Biroului Resurse Umane – Salarizare vor fi detaliate în Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

d) Secretarul Șef al Universității

Secretarul șef al Universității este coordonat în activitatea sa de către prorectorul însărcinat cu calitatea învățământului.

Secretarul șef răspunde în fața Senatului, Biroului Senatului, Președintelui Universității și a Rectorului pentru activitatea depusă.

Atribuțiile Secretarului Șef sunt cele prevăzute în Carta Universității. Cele mai importante sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt, exemplificativ, următoarele:

- Coordonează activitatea de secretariat din Rectorat și decanate;
- Reprezintă Universitatea pe linie de secretariat în relațiile cu serviciile ministerului educației sau cu alte instituții;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- Asigură Rectorului și Biroului Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor; Preia actele provenite din afara Universității și transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea Rectorului și a Biroului Senatului;
- Întocmește fișe de sarcini pentru personalul compartimentelor din subordine;
- Supune aprobării Biroului Senatului măsuri menite să îmbunătățească activitatea de secretariat.

Titlul IV

MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU ȘI INFERIOR

Art. 15 MANAGEMENTUL ACADEMIC

a) FACULTATEA

Facultatea reprezintă unitatea funcțională principală cuprinzând personal didactic, studenți și personal de secretariat și administrativ .

Facultatea este formată din specializări, departamente, catedre, laboratoare și unități de cercetare. Facultatea e condusă participativ de Consiliul facultății și Biroul de conducere al acestuia, iar executiv de decan, prodecan și secretar științific..

Facultatea beneficiază de libertate academică în domeniile didactic și științific, potrivit Cartei și legislației în vigoare.

Înființarea sau desființarea unei facultăți se face prin hotărâre de guvern, la propunerea Senatului, urmând procedura de autoevaluare și acreditare prevăzută de lege. Înființarea sau desființarea celorlalte structuri ale facultății se face la propunerea Consiliului facultății sau a Biroului Senatului, cu aprobarea Senatului.

În Universitatea „Aurel Vlaicu” funcționează următoarele facultăți: Facultatea de Inginerie, Facultatea de Inginerie Alimentară, Turism și Protecția Mediului, Facultatea de Științe Economice, Facultatea de Științe Umaniste și Sociale, Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială, Facultatea de Științe Exacte, Facultatea de Teologie, Facultatea de Educație Fizică și Sport, Facultatea de Design (H.G.749/2009).

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale **Consiliului facultății** sunt, exemplificativ, următoarele:

- În prima sa ședință după constituire, alege decanul, prodecanii și secretarul științific al consiliului facultății;

- Avizează planurile de învățământ la specializările din facultate;
- Avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare din catedrele/departamentele facultății respective;
- Aplică hotărârile Senatului și ale Biroului Senatului;
- Adoptă propriul Regulament de organizare și funcționare, în acord cu prevederile Cartei;
- Propune cifra de școlarizare pentru facultatea respectivă;
- Propune repartizarea pe specializări a numărului de locuri bugetare primite de la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;
- Stabilește structura anului universitar la facultatea respectivă;
- Aprobă reexaminările și prelungirile de sesiune, precum și comisiile de reexaminare numite de decan, în acord cu prevederile RAPS;
- Aprobă comisiile de examen numite de decan pentru cazurile când titularul de disciplină lipsește;
- Face propuneri privind exmatriculările studenților, prelungirile medicale ale anului și întreruperile de studii;
- Aprobă transferul studenților între specializări înrudite din cadrul facultății;
- Avizează venirea prin transfer a studenților de la alte universități, respectiv plecarea prin transfer la alte universități;
- Face propuneri privind acordarea burselor de diferite categorii pentru studenții facultății;
- Propune cuantumul diferitelor taxe;
- Aprobă comisiile de concurs propuse de șefii de catedră în cazul posturilor de preparator, asistent și lector/șef lucrări;
- Propune comisii de concurs pentru posturile de conferențiar și profesor;
- Adoptă hotărâri referitoare la rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice prin vot nominal deschis;
- Propune comisiile de admitere la studii de licență, masterat și doctorat;
- Propune comisii pentru examenele de diplomă la încheierea studiilor (licență, disertație etc.);
- Aprobă lista de teme pentru lucrările de diplomă/licență/disertație;
- Distribuie locurile bugetare din facultate devenite vacante în urma unor eventuale exmatriculări după metodologia aprobată de Senat;
- Coordonează activitatea catedrelor;
- Propune acorduri de cooperare universitară internațională;
- Face propuneri pentru acordarea titlului de profesor consultant, de conferire a unor titluri și diplome onorifice prevăzute în Cartă;
- Adresează facultăților/departamentelor note de comandă în vederea acoperirii disciplinelor specifice acelor facultăți/departamente, la specializările din cadrul acestora. Aceste note de comandă vor cuprinde sarcinile didactice, specializarea, anul de studiu, forma de învățământ, denumirea disciplinelor așa cum sunt ele prevăzute în planurile de învățământ, numărul orelor, numărul seriilor și formațiilor de studiu și termenul de soluționare. Pe baza acestor note de comandă, departamentele vor elabora statele de funcțiuni cu repartizarea orelor respective pe cadre didactice;
- Alte competențe, conform reglementărilor în vigoare;

Consiliul Facultății se întrunește semestrial, în sesiune ordinară, și în sesiuni extraordinare la cererea decanului sau la cererea a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului.

Consiliul facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Reprezentanții studenților au drept de vot în toate problemele, cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;

Biroul consiliului facultății este organismul executiv al acestuia și este format din decan, prodecan, secretar științific și reprezentantul studenților. La ședințele Biroului Consiliului pot fi invitați șefii de catedră sau alte cadre didactice din facultate.

Biroul Consiliului se implică în soluționarea problemelor curente ale facultății și aplică hotărârile consiliului acesteia, în intervalul de timp dintre ședințele sale.

Biroul Consiliului poate propune suspendarea din funcție a membrilor Consiliului în condițiile prevăzute de Carta universitară.

Atribuțiile Biroului Consiliului Facultății sunt prevăzute în Carta Universitară. Principalele atribuții, competențe și responsabilități sunt, exemplificativ, următoarele:

- aplică hotărârile Consiliului Facultății;
- pregătește reuniunile Consiliului;
- rezolvă problemele sociale;
- răspunde la petiții și cereri;
- asigură managementul curent al Facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului.

Decanul facultății reprezintă facultatea în relațiile cu UAV și alte organizații naționale și internaționale.

Decanul este ales pentru un mandat de 4 ani de către Consiliul Facultății, dintre membrii acestuia prin vot secret.

Decanul este președintele Consiliului facultății și coordonează activitatea Biroului consiliului în vederea aplicării hotărârilor luate.

Principalele sarcini, competențe și responsabilități sunt, exemplificativ, următoarele:

- Are în subordine directă prodecanii, secretarul științific al consiliului facultății, șefii de catedră/directorii de departament și secretarul șef al facultății;
- Repartizează competențele și dreptul de semnătură la prodecani;
- Transmite catedrelor din structura facultății hotărârile luate la nivelul universității precum și cele ale Consiliului și Biroului consiliului facultății respective, precum și dispozițiile proprii;
- Controlează întocmirea corectă a evidenței studenților din facultate precum și a situației profesionale a acestora (procesele verbale de examen, centralizatoare de note, registre matricole);
- Adoptă măsuri pentru programarea examenelor și a colocviilor și asigură afișarea la timp a programării. Aprobă eventualele modificări ulterioare ale programării examenelor;
- Aprobă, cu avizul titularilor de disciplină, prezentarea studenților la examene în afara datelor programate;
- Numește comisiile de examinare în cazurile în care titularul de disciplină lipsește; propune comisiile de reexaminare și comisiile pentru mărire de notă;
- Asigură organizarea și buna desfășurare a practicii studenților din facultate;
- Asigură elaborarea de către colectivele de specialiști a proiectelor planurilor de învățământ la specializările din structura facultății și le înaintează Rectoratului;
- Avizează programele analitice;
- Transmite Președintelui Universității tabelul nominal al persoanelor care, în urma concursului susținut (conform metodologiei aprobate de Senat) au dobândit statutul de cadru didactic asociat.
- Anual avizează și înaintează Președintelui Universității statele de funcțiuni ale catedrelor/departamentelor din structura facultății precum și tabelul nominal al cadrelor didactice propuse pentru cumul;
- Semestrial avizează și înaintează Președintelui Universității tabelul nominal al cadrelor didactice propuse pentru plata cu ora;

- Numește îndrumătorii de an (tutori) astfel încât, în măsura posibilităților, să se asigure continuitatea;
- Verifică prin sondaj desfășurarea activității didactice din facultate și aprobă pontajele întocmite de catedrele/departamentele din structura facultății;
- Avizează propunerile șefilor de catedră/departament cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice și le înaintează Rectoratului;
- Avizează și transmite Rectoratului cererile privind repetențiile, prelungirea medicală a anului și întreruperile de studii;
- Face propuneri de recompense și sancțiuni pentru studenți;
- Înaintează Rectoratului propunerile privind exmatriculările de studenți;
- Ia măsuri ca studenții care nu și-au achitat taxele la zi să nu participe la cursuri, seminarii, laboratoare, examene, sau alte activități didactice;
- Avizează și transmite Președintelui Universității solicitările catedrelor privind investițiile;
- Ia măsuri pentru respectarea normelor de protecție a muncii și a pazei contra incendiilor în facultate;
- Periodic prezintă Consiliului facultății dări de seamă privind activitatea sa și a Biroului Consiliului;
- Poate solicita note explicative de la personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din facultate în legătură cu activitatea acestora;
- Comunică în scris sancțiunea prevăzută de Legea nr.128/1997 - Statutul Personalului Didactic, art.116 lit.a - c.

Prodecanii sunt aleși, prin vot secret, de Consiliul facultății, dintre membrii acestuia.

Prodecanii răspund de domeniile de activitate ale facultății care le sunt repartizate de către Consiliul facultății, coordonează comisiile de specialitate ale acestuia și asigură conducerea curentă în diferite domenii potrivit competențelor acordate de Consiliu.

Prodecanii îl pot suplini pe decan, cu avizul acestuia, în raporturile cu celelalte structuri din Universitate, realizează legătura cu catedrele în domeniile în care au competență.

Prodecanii coordonează și supraveghează activitatea secretariatului facultății, supraveghează întocmirea corectă de către secretarii facultății a diferitelor evidențe, raportări și statistici către rectorat și ministerul de resort. În cazul în care facultatea nu are prodecan sau acesta lipsește, această atribuție este exercitată de către secretarul științific al consiliului facultății.

Prodecanii răspund în fața Consiliului Facultății și a decanului.

Secretarul științific al facultății (secretarul științific al consiliului facultății) este ales prin vot secret de către Consiliul Facultății, dintre membrii acestuia;

Secretarul științific al facultății pregătește ședințele Consiliului, verifică respectarea regulamentelor în hotărârile catedrelor și departamentelor, asigură cvorumul Consiliului, coordonează activitatea de statistică și raportare din facultate, coordonează circulația actelor, hotărârilor în interiorul facultății și spre Rectorat și Senat, coordonează activitatea de cercetare științifică la nivelul facultății și ține evidența acesteia, asigură managementul calității în facultate. Poate suplini decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea.

Răspunde, pentru activitatea sa, în fața Consiliului facultății, a decanului și a Prorectorului însărcinat cu Cercetarea Științifică.

b) ȘCOALA DOCTORALĂ

Școala doctorală se organizează în domeniile în care UAV are calitatea de instituție organizatoare de doctorat, pentru absolvenții cu diplomă de licență care sunt declarați admiși, pentru forma cu frecvență și forma fără frecvență, în baza unui regulament propriu de admitere, în condițiile legii.

Școala doctorală poate antrena în activitate conducători de doctorat recunoscuți, din instituții de învățământ superior din străinătate și în mod special, pe cei din sistemul de cotutelă.

c) CATEDRA/DEPARTAMENTUL

Catedra este unitatea structurală de bază a facultății, care realizează activități de învățământ și de cercetare. Catedra cuprinde personal didactic și, după caz, personal de cercetare, de proiectare și auxiliar, dintr-o disciplină sau familie de discipline.

Efectivul minim de posturi pentru organizarea unei catedre se stabilește potrivit legislației în vigoare. În cadrul catedrelor se pot constitui colective pe discipline, conduse de un responsabil numit de șeful de catedră (director de departament, după caz).

Pe lângă catedre se pot organiza centre de cercetare cu autofinanțare.

Hotărârile catedrei se iau cu majoritate simplă (jumătate plus unu) în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri ai catedrei.

Catedra are următoarele competențe în temeiul libertății academice:

- Aprobă programele analitice elaborate de titularii de disciplină;
- Elaborează planurile de cercetare;
- Întocmește statul de funcțiuni al catedrei;
- Stabilește cadrele didactice care vor acoperi discipline din planurile de învățământ ale altor facultăți, pe baza notelor de comandă;
- Organizează manifestări științifice;
- Evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și cercetătorilor;
- Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs;
- Propune cadrele didactice asociate, profesorii consultanți, prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare, conducătorii de doctorat;
- Propune specializările pentru licență, doctorat;
- Propune încetarea activității cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- Propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- Aprobă anual programele științifice ale cadrelor didactice;
- Aprobă planul de editare al catedrei în fiecare an calendaristic;
- Coordonează secțiunea care-i revine din publicațiile științifice ale Universității;
- Actualizarea anuală a temelor de cercetare ale catedrelor;
- Urmărește activitatea cercurilor științifice studențești;
- Răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin catedrei;
- Organizarea practicii studenților la specializările gestionate de catedră;
- Stabilirea și afișarea cu un an înainte a temelor pentru lucrările/ proiectele de diplomă;
- Avizează consultativ conținutul cursurilor universitare în vederea tipăririi lor;
- Examinează materialul didactic elaborat de membrii catedrei și destinat procesului de învățământ, sub aspectul corectitudinii informației și al originalității textului.

Conducerea catedrei (departamentului) este asigurată de biroul catedrei, alcătuit din șeful de catedră (directorul departamentului) și cel puțin 2 membri aleși dintre cadrele didactice din catedra (departamentul) respectivă.

Șeful de catedră (directorul departamentului) răspunde pentru activitatea sa în fața catedrei (departamentului), Consiliului facultății, Decanului, a Biroului Consiliului facultății, Biroului Senatului, Senatului, Președintelui Universității și a Rectorului.

Șeful de catedră (directorul departamentului) are următoarele atribuții:

- Asigură conducerea operativă a catedrei (departamentului) în perioada dintre două ședințe de birou;

- Prezidează ședințele colectivului de catedră (departament), respectiv ale biroului acestuia și stabilește ordinea de zi a ședințelor;
- Transmite membrilor catedrei (departamentului) hotărârile adoptate la nivelele superioare precum și cele ale biroului catedrei (departamentului) și controlează îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aceste hotărâri;
- Analizează periodic rezultatele activității didactice și de cercetare;
- Avizează cererile de plecare în delegație ale membrilor catedrei;
- Stabilește împreună cu titularii de disciplină tematica și bibliografia de concurs pentru posturile de preparator și asistent;
- Transmite Decanatului și Rectoratului solicitările formulate în colectivul de catedră;
- Ia măsuri pentru suplinirea colegială a cadrelor didactice care lipsesc;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de Senat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- Verifică prin sondaj respectarea programului orar de către cadrele didactice și de către personalul didactic auxiliar și TESA din catedră;
- Vizează programele analitice ale titularului de disciplină, iar în caz de nevoie le supune spre analiză colectivului de catedră sau unui subcolectiv;
- Verifică prin sondaj respectarea programei analitice;
- La sfârșitul fiecărei sesiuni de examene analizează modul de desfășurare, rezultatele obținute și face propuneri de măsuri concrete pentru viitor;
- Mobilizează membrii catedrei pentru organizarea cercurilor științifice studentești;
- Mobilizează membrii catedrei în vederea amenajării laboratoarelor catedrei;
- Transmite Decanatului următoarele:
 - Anual, statul de funcții al catedrei precum și propunerile pentru cumul;
 - Semestrial, tabelul nominal cuprinzând plata cu ora;
 - Lunar, pontajele referitoare la activitatea cadrelor didactice, didactic auxiliare și a personalului TESA din catedră;
 - Propuneri privind scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 - Propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice;
 - Propuneri pentru componența comisiilor de concurs în cazul posturilor de preparator, asistent și lector/șef lucrări;
 - Lista de materiale necesare pentru buna desfășurare a activităților catedrei;
 - Propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a laboratoarelor, a fondului de carte etc. legate de specializările gestionate de catedră.

d) UNITĂȚILE DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

UAV poate organiza unități de cercetare la nivelul catedrelor, al facultăților sau al instituției.

Unitățile de cercetare sunt colective și laboratoare, centre, departamente sau institute. Ele se organizează la propunerea catedrelor, departamentelor, consiliilor facultăților sau a Biroului Senatului.

Unitățile de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători; studenții pot fi atrași în activitatea de cercetare. Studenții care participă la activitatea de cercetare științifică pot fi recompensați cu burse. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică, dar poate participa și la activități didactice.

Conducătorii unităților sunt: șef de colectiv sau laborator și, respectiv, director pentru centru, departament sau institute. Ei sunt numiți sau desemnați pe bază de concurs, potrivit reglementărilor în vigoare și sunt confirmați de Consiliul facultății și de Senat.

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

e) **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** asigură pregătirea psihopedagogică a studenților și a absolvenților în vederea obținerii certificatului necesar desfășurării unei activități didactice în specializarea urmată.

f) Incubatorul Tehnologic și de Afaceri „UAV – IT INCUBATOR”

Este un departament fără personalitate juridică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, înființat conform H.G. nr.406/2003.

„UAV – IT INCUBATOR” are autonomie financiară, având un buget de venituri și cheltuieli propriu aprobat de Senat în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al Universității „Aurel Vlaicu”. Bugetul de venituri și cheltuieli al „UAV – IT INCUBATOR” se va derula prin contul Universității „Aurel Vlaicu”.

„UAV – IT INCUBATOR” este condus de un Director numit de Senat.

Directorul „UAV – IT INCUBATOR” prezintă anual Senatului rapoarte de activitate.

Atribuțiile Directorului „UAV – IT INCUBATOR” sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Incubatorului Tehnologic și de Afaceri „UAV – IT INCUBATOR”. Senatul Universității „Aurel Vlaicu” poate modifica sau completa aceste atribuții ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității „UAV – IT INCUBATOR”.

Art.16 Managementul Administrativ

1. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

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

Compartimentul Audit Public Intern își desfășoară activitatea în directă subordonare a rectorului.

Atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt, exemplificativ, următoarele:

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora.
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern.
- în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

Auditul Public Intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

În vederea exercitării atribuțiilor sale, Compartimentul de audit public intern are acces sau poate solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern.

2. BIROUL JURIDIC

Consilierul juridic are următoarele atribuții (exemplificativ):

- Reprezintă UAV pe baza delegației date de conducerea instituției 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.
- Întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției.
- Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale.
- Avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte.
- Avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia.
- Acordă asistența juridică celorlalte compartimente funcționale ale UAV.
- 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;

3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

Biroul achiziții publice este subordonat directorului general administrativ și are, exemplificativ, următoarele atribuții:

- consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari: facultăți, catedre, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- derularea procedurilor de achiziție;
- 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);

4. BIROUL SOCIAL ADMINISTRATIV

Biroul Social Administrativ este subordonat directorului general administrativ și are, exemplificativ, următoarele atribuții:

- întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
- coordonarea și îndrumarea personalului muncitor din cadrul UAV;
- colaborarea cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora;

- asigurarea activităților de service;
- întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico – sanitare, curățenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane (cadre didactice, personal administrativ etc.) și urmărirea respectării lor.
- coordonarea activității de transport din cadrul UAV;
- asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul UAV privind lucrările de curățenie, protecția și medicina muncii, cât și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

5. DIRECȚIA DE RESURSE UMANE - SALARIZARE

Direcția de Resurse Umane – Salarizare are, exemplificativ, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonarea activităților de angajare a personalului didactic din cadrul UAV;
- coordonarea activităților de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul UAV;
- coordonarea activităților de completare a Registrului General de Evidență al Salariaților;
- coordonarea activităților de întocmire a statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
- coordonarea activităților de întocmire și verificarea condițiilor de încadrare candidaților pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice;
- coordonarea activităților de calculare a vechimii și stabilire a salariilor cadrelor asociate care au cumul;
- realizarea legăturii între toate compartimentele UAV în ceea ce privește reglementări legate de salarii (termenele de aducere a concediilor medicale, a foilor colective prezență etc.);
- întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la catedre, departamente și servicii;
- calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- calcularea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul TESA;
- completarea fișelor de lichidare;
- colaborarea cu banca pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajații UAV, conform legii și comunicarea către aceasta a dischetelor care conțin drepturile salariale ce se virează în carduri;
- întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
- centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
- întocmirea declarațiilor lunare către casele de asigurări, conform normelor acestora, pe suport magnetic și de hârtie la datele stabilite prin lege.

6. BIROUL FINANCIAR CONTABIL

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Financiar Contabil sunt, exemplificativ, următoarele:

- verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile UAV;
- verificarea zilnică a raportului de casă;
- întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat,

- casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- statelor;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- întocmirea documentelor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri);
- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale UAV în baza documentelor justificative legal întocmite;
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- centralizarea bilanțelor de verificare sintetice și analitice de la toate centrele teritoriale;
- efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria.

7. BIROUL ELIBERĂRI ACTE DE STUDII

Biroul eliberării actelor de studii este subordonat Secretarului Șef al Universității și are între atribuții, exemplificativ:

- Eliberarea actelor de studii completate la facultăți conform prevederilor legale;
- Aplicarea Timbrului Sec pe actele de studii care prevăd acest lucru;
- Centralizarea comenzilor pentru formulare tipizate de acte de studii;
- Gestionarea formularelor tipizate de acte de studii primite de la RA ROMDIDAC;
- Evidența actelor de studii eliberate;
- Evidența formularelor de acte de studii anulate;
- Completarea la zi a registrelor prevăzute de lege și de ordinele ministerului de resort;

Titlul IV

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD

Art. 17 Corespondența sosită pe adresa UAV se înregistrează de către rectorat și se repartizează potrivit rezoluțiilor Rectorului sau înlocuitorului acestuia, după caz.

Correspondența sosită pe adresa facultăților sau a departamentelor și birourilor se transmite acestora.

Documentele cu specific administrativ se înregistrează și la registratura DGA.

Titlul V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul UAV sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de compartiment, și sunt avizate de către rector.

Art. 19 Directorii de departamente și șefii de birou și de compartimente vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 20 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul UAV.

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității din data de 01.09.2009 prin Hotărârea Senatului nr.163/01.09.2009. A fost rediscutat, modificat și reaprobat în ședința Senatului Universității din data de 07.09.2010 prin Hotărârea Senatului nr.163/07.09.2010.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Lizica MIHUȚ



Vizat,
Biroul Juridic,

