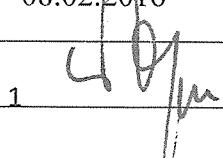
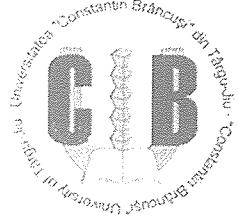


 <p>Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu. "Constantin Brâncuși" in România. În învățământul și cercetarea în artă.</p>	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <hr/> <b>EDIȚIE : 1</b> <hr/> <b>REVIZIE : 4</b> <hr/> <b>Pag 1 /51</b>

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU**

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament	Prorector	Rector	Senatul UCB
Nume	Prof. univ. dr. ing. Ştefan Sorinel GHIMIŞI	Prof. univ. dr. ing. Luminiţa Georgeta POPESCU	Prof. univ. dr. Adrian GORUN
Data		08.02.2016	25.03.2016
Semnătura			

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <hr/> <b>EDIȚIE : 1</b> <hr/> <b>REVIZIE : 4</b> <hr/> Pag 2 /51
---	--	--	--

- Capitolul I: Dispoziții generale**
- Capitolul II: Conducerea Universității**
- Capitolul III: Resursa umană**
- Capitolul IV: Structurile și funcțiile de conducere din Universitate**
- Capitolul V: Structura organizatorică**
- Capitolul VI: Relații ierarhice și relații de colaborare**
- Capitolul VII: Gestionarea resurselor Universității**
- Capitolul VIII: Dispoziții privind Compartimentul de audit public intern și Compartimentul juridic**
- Capitolul IX: Circuitul documentelor în Universitate**
- Capitolul X: Actele administrative și actele de studii**
- Capitolul XI: Norma universitară**
- Capitolul XII: Distincții**
- Capitolul XIII: Sancțiuni**
- Capitolul XIV: Dispoziții finale și tranzitorii**

## **Capitolul I Dispoziții generale**

### **Art.1.**

a) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu se intemeiază în prevederile Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în vigoare, altor acte administrative adoptate de autoritățile publice centrale și Senatul Universității cu incidență în domeniu.

b) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (denumit în continuare ROF) este actul normativ adoptat de Senat prin care se reglementează întreaga activitate din instituție în domeniile organizare, funcționare, ordine internă, gestiunea resurselor, dezvoltarea calității, răspunderii angajaților.

### **Art.2.**

a) Dispozițiile ROF sunt obligatorii pentru toți angajații și studenții Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu. Încălcarea cu vinovătie a prevederilor ROF atrage după sine răspunderea juridică, indiferent de funcția deținută de făptuitor.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 3 /51

b) Insubordonarea ierarhică, promovarea de conflicte interpersonale, denigrarea instituției, injuriile și calomniile, conduită imorală, conflictele de interes sunt sancționate de ROF.

c) Tragerea la răspundere a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor ROF se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, dispozițiile Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, codurilor adoptate de Senat.

## **Capitolul II. Conducerea Universității**

### **Art.3.**

(a) Conducerea instituțiilor de învățământ superior este exercitată prin organismele sale de conducere, desemnate și investite în conformitate cu principiul autonomiei universitare și cu respectarea procedurilor și prevederilor legale.

(b) Organismele de conducere sunt:

**organisme colegiale:**

(i) organisme colegiale deliberative: Senatul universitar, la nivelul Universității, consiliul facultății la nivelul facultății și consiliul departamentului la nivelul departamentului;

(ii) organisme colegiale executive: Consiliul de administrație, la nivelul Universității.

**organisme unipersonale (funcții) executive:** rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivel de universitate, decanii, prodecanii la nivel de facultate, directorul de departament și directorii structurilor departamentale.

(c) Din perspectiva modalității de investitură organismele de conducere sunt:

-alese prin vot universal, egal, direct și secret: senatul, consiliul facultății, consiliul departamentului și, după caz, consiliul structurilor departamentale, consiliul școlii doctorale, directorul de departament;

-alese prin vot indirect și secret: președintele Senatului, vicepreședintii și cancelarul general al Senatului;

-numite de drept sau prin concurs: consiliul de administrație, prorectorii, decanii, prodecanii, secretarul general, contabilul-șef, directorul general administrativ;

-rectorul este desemnat în funcție de rezultatul obținut la referendum: prin concurs sau ales prin vot universal, egal, direct și secret în condițiile legii.

(d) Funcțiile unipersonale de conducere ale Universității sunt: președintele Senatului, rectorul, vicepreședintii Senatului, cancelarul general al Senatului, prorectorii, directorul general administrativ, contabilul-șef, șefii de servicii, șefii de birouri.

(e) Funcțiile unipersonale de conducere la nivelul facultății sunt: decanul, prodecanul.

(f) Funcțiile de conducere unipersonale la nivelul departamentelor, structurilor departamentale sunt directorii de departament/directorii structurilor departamentale.

(g) Institutul aflat în subordinea Senatului se organizează la nivel de structură departamentală. El are în componență departamente și centre.

(h) În situația constituirii IOSUD, funcțiile se completează conform reglementărilor în vigoare.

### **Art.4.**

Funcțiile și organismele executive organizează punerea în executare și execută hotărârile organismelor colegiale / nivelurile lor de competență.

Competența organismelor colegiale este:

 <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 4 /51

generală, la nivelul instituției – pentru Senat;  
 generală / partajată structural (doar pentru componenta la nivelul la care a fost instituit organismul) – pentru celelalte organisme colegiale.

#### **Art.5.**

Actele emise de către Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu sunt obligatorii pentru toate structurile de conducere, pentru toți angajații și studenții Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

#### **Art.6.**

Alegerea, organizarea, funcționarea și atribuțiunile organismelor și funcțiilor de conducere sunt cele precizate în Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor de execuție în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, adoptat de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

### **Capitolul III. Resursa umană**

#### **Art.7.**

Resursa umană a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu este constituită din personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, studenți.

#### **Art.8.**

Funcțiile didactice sunt, în linie, ierarhic - descrescătoare: profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar (șef lucrări), asistent universitar, preparator universitar (până la expirarea termenului stipulat în Legea 1/2011).

#### **Art.9.**

Funcțiile de cercetare din Universitate sunt:

- cercetător științific gradul I;
- cercetător științific gradul II;
- cercetător științific gradul III;
- cercetător științific;
- asistent cercetare.

#### **Art.10.**

Funcțiile didactice auxiliare din Universitate sunt următoarele: bibliotecar, secretar, administrator finanțier, administrator de patrimoniu, inger catedră, tehnician catedră. În Universitate pot exista și alte funcții didactice auxiliare și de cercetare auxiliare, în conformitate cu Nomenclatorul general, elaborat de ministerul educației și ministerul muncii.

 <p><i>Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu</i></p>	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITATII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b>  <b>EDIȚIE : 1</b>  <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 5 /51</b>
---	--	---	---

#### **Art.11.**

Posturile didactice și de cercetare vacante din Universitate se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legale, în baza Metodologiei-cadru, aprobată prin hotărâre a Guvernului și a metodologiei proprii aprobată de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu. Senatul universitar aproba posturile vacante scoase la concurs și rezultatele concursurilor. Comisiile de concurs au competențe atât în privința promovării/respingerii dosarului de concurs, cât și în organizarea și finalizarea concursului.

#### **Art.12.**

Ocuparea funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice se realizează prin concurs public.

#### **Art.13.**

Contractele de muncă pentru angajații Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată. Pentru sprijinirea studenților și absolvenților Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în accederea într-o funcție, Senatul elaborează criterii stimulative cuantificabile.

### **Capitolul IV. Structurile și funcțiile de conducere din Universitate**

#### **Senatul universitar**

##### **Art.14.**

(1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul Universității. Ca organism colegial, Senatul este condus de un președinte, sprijinit de 1-2 vicepreședinți și un cancelar general.

(2) Senatul este garantul respectării legii, asigurării autonomiei universitare și libertății academice. Modalitatea de alegere și funcționare, atribuțiile și competențele Senatului sunt stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Carta Universității și Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

(3) Orice persoană membră a comunității universitare, orice angajat al instituției răspunde în fața Senatului pentru activitatea desfășurată, fiind subordonată acestei structuri de conducere.

(4) Senatul asigură respectarea ordinei de precădere în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și își subordonează toate structurile și funcțiile de conducere din Universitate.

##### **Art.15.**

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

(2) Membrii Senatului universitar sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților.

(3) Atribuțiile, competențele și funcționarea Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu sunt cele stipulate în Legea 1/2011, Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-

 <p><i>Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu</i></p>	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <hr/> <b>EDIȚIE : 1</b> <hr/> <b>REVIZIE : 4</b> <hr/> <b>Pag 6 /51</b>
---	--	---	---

Jiu, Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor executive în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

#### **Art.16.**

(1) Senatul universitar investește comisii de specialitate, prin care controlează activitatea conducerii operative a Universității, a consiliului de administrație și a întregii comunități universitare.

(2) Comisiile de specialitate ale Senatului prezintă semestrial rapoarte de monitorizare și control asupra activității conducerii operative și a consiliului de administrație, pe baza cărora Senatul universitar adoptă rezoluții. Senatul poate solicita, la nevoie, rapoarte lunare.

(3) Comisiile Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu sunt:

- a) Comisia pentru monitorizarea și controlul activității manageriale;
- b) Comisia pentru jurisdicții, incompatibilități, validări și conflicte de interese;
- c) Comisia privind activitățile de învățământ, curriculum și cercetare științifică;
- d) Comisia pentru dezvoltare strategică, dezvoltare instituțională, prognoze, control financiar.

#### **Art.17.**

Atribuțiile Senatului universitar sunt următoarele:

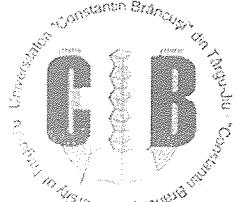
1. aprobă structura anului universitar;
2. inițiază demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare;
3. aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, la propunerea Consiliului de Administrație, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
4. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studiu pentru fiecare an de studiu, pentru fiecare ciclu universitar organizat;
5. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, anual, Regulamentul de organizare a admiterii în baza Metodologiei cadru elaborată anual de către ministerul de resort;
6. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor pe baza Metodologiei-cadru aprobată prin Ordin al ministrului de resort, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Metodologia de examinare pe parcursul studiilor;
8. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
9. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, repartizarea cifrei de școlarizare pe facultăți și programe de studii;
10. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, taxele și numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;
11. aprobă, anual, la propunerea Consiliului de Administrație, și comunică ministerului de resort, până la 1 februarie al fiecărui an, programele de studiu de master, în vederea publicării lor în regim centralizat;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 7 /51</b>
--	---	---

12. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
13. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
14. dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
15. instituie, la propunerea Consiliului de Administrație, un sistem de aplicare și monitorizare a respectării prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
16. stabilește, la propunerea Consiliului de Administrație, condițiile de acordare, în afara cifrei de școlarizare aprobate, a cel puțin un loc pentru studii gratuite, absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament;
17. stabilește, la propunerea Consiliului de Administrație, condițiile de modificare a statului de student cu taxă;
18. alege și revocă, prin vot secret, președintele Senatului, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
19. stabilește cotele de reprezentare ale facultăților pentru constituirea noului Senat;
20. înființează comisii de specialitate;
21. elaborează și aprobă regulamente pentru organizarea și desfășurarea alegerilor în Universitate;
22. încheie cu rectorul, prin președintele ales, un contract de management;
23. elaborează proiectul de Cartă și adoptă Carta universitară, în urma dezbaterei de către comunitatea universitară, aprobă modificarea Cartei;
24. aprobă, la propunerea rectorului, planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale;
25. aprobă, la propunerea rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității;
26. aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
27. aprobă Codul de asigurare a calității, la propunerea Consiliului de Administrație și Codul de etică universitară;
28. adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
29. aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității, la propunerea Consiliului de Administrație sau la cel puțin 1/3 din membri Senatului;
30. controlează activitatea rectorului, a Consiliului de Administrație, a tuturor angajaților și membrilor comunității universitare, prin comisii specializate;
31. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, scoaterea posturilor la concurs, metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare, personalului didactic auxiliar și nedidactic și evaluează periodic resursa umană;
32. aprobă, la propunerea rectorului și decanilor, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
33. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Metodologia de percepere a taxelor, pentru activități neincluse în planul de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
34. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, statul de funcții al personalului didactic;
35. stabilește, la propunerea Consiliului de Administrație, numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 8 /51</b>
--	--	---

36. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Metodologia de cuantificare a orelor convenționale;
37. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Regulamentul de stabilire a normei didactice săptămânale minime;
38. aprobă participarea personalului didactic titular în comisiile de doctorat, disertație, licență la alte Universități;
39. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, formațiunile de studiu și dimensiunile acestora;
40. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
41. adoptă, la propunerea Consiliului de Administrație, criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;
42. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, publicarea posturilor scoase la concurs, însotite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs;
43. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza Metodologiei-cadru;
44. conferă titlul de Doctor Honoris Causa;
45. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, Metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
46. stabilește, la propunerea Consiliului de Administrație, perioadele de efectuare a condeiului de odihnă pentru fiecare cadru didactic;
47. avizează structura și competența Comisiei de etică universitară;
48. stabilește sancțiunile prevăzute la art. 312 (2) lit. c) – e);
49. aprobă comisiile de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
50. aprobă salarizarea personalului didactic de cercetare, inclusiv salarizarea diferențiată în baza Metodologiei propusă de Consiliul de Administrație;
51. aprobă înființarea unităților de cercetare;
52. aprobă înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;
53. aprobă înființarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
54. demite rectorul, în condițiile specificate în Cartă și în contractul de management;
55. demite prorectorii, decanii și directorii structurilor departamentale, din motive temeinice, inclusiv pentru slaba activitate managerială, în baza procedurii legale, cu consultarea rectorului;
56. stabilește criteriile și indicatorii de performanță managerială ale rectorului și drepturile și obligațiile cuprinse în contractul de management;
57. aprobă accordarea calității de membru al comunității academice pentru personalitate din țară și străinătate, precum și accordarea calității de membru al comunității academice pentru personalitate recunoscute în plan național și internațional;
58. aprobă statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și organigrama Universității;
59. alege, prin vot secret, la propunerea președintelui, vicepreședintii și cancelarul general al Senatului;
60. aprobă comisiile proprii, președinții și componența nominală a acestora;
61. realizează, prin comisia de specialitate evaluarea curriculei;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 9 /51

62. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, programele de mobilități naționale și internaționale;
63. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, desfășurarea examenelor de licență/diplomă cu studenți care au absolvit studiile de licență în alte universități;
64. aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, participarea la diferite competiții cu aplicații de proiecte de cercetare/educaționale;
65. aprobă categoriile și cantumurile burselor acordate studenților;
66. decide asupra patrimoniului Universității;
67. îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare și Regulamentelor în vigoare.

## Președintele Senatului

### Art.18.

(1) Președintele Senatului universitar este ales prin vot direct și secret, de către Senat, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta poate fi revocat de către Senatul universitar, prin vot direct și secret, la propunerea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia.

(2) Președintele Senatului are următoarele atribuții:

- a) convoacă, organizează și conduce ședințele Senatului universitar;
- b) stabilește ordinea de zi a ședințelor Senatului universitar;
- c) coordonează comisiile Senatului;
- d) reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul, cu ministerul de resort, cu alte persoane fizice sau juridice, în funcție de atribuțiile Senatului;
- e) încheie, în numele și pentru Senatul universitar, contractul managerial cu rectorul universității, după confirmarea acestuia prin ordin de ministru;
- f) controlează activitatea rectorului, a consiliului de administrație și a celorlalte funcții și structuri executive, prin intermediul comisiilor de specialitate, pe care le coordonează; rapoartele de monitorizare și control se prezintă Senatului, de regulă, semestrial și au caracter public. La nevoie, Senatul poate solicita rapoarte lunare pe diverse domenii de activitate.
- g) propune Senatului universitar demiterea rectorului, asigurându-se respectarea prevederilor legale.
- h) reprezintă Senatul universitar în raporturile interinstituționale naționale și internaționale;
- i) exercită și alte atribuții, în conformitate cu legea, Carta și Regulamentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(3) Președintele Senatului universitar beneficiază de o indemnizație lunară, pe care o negociază cu Consiliul de Administrație în prezența liderului organizației sindicale. Cuantumul indemnizației nu poate fi sub nivelul indemnizației de rector.

(4) Prevederile legale privind reducerea normei didactice cu până la 30% se aplică și președintelui Senatului universitar;

(5) Între președintele Senatului universitar și rector nu există raporturi de subordonare, relațiile dintre cele două funcții fiind de colaborare.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 10 /51

(6) Președintele Senatului își exercită atribuțiile în limitele autonomiei universitare, fără a fi ținut de restricțiile mandatului imperativ. El răspunde exclusiv în fața plenului Senatului pentru activitatea desfășurată.

(7) Universitatea pune la dispoziția președintelui Senatului universitar un aparat propriu, format din personal didactic auxiliar și nedidactic, care formează cabinetul președintelui, și asigură întreaga logistică necesară desfășurării activității.

(8) Președintele Senatului poate să fie demis de către Senat cu o majoritate de două treimi „pentru” din voturile celor prezenți dacă:

- încalcă legislația și normele de etică universitară;
- nu îndeplinește din propria vină atribuțiile stabilite în Cartă.

## Consiliul de administrație

### Art.19.

(1) Consiliul de administrație este organismul colegial executiv, care asigură conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

(2) Consiliul de administrație al Universității este format din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa ca invitate și alte persoane din Universitate, cu funcții de conducere sau de execuție, reprezentanți ai sindicatului ori persoane din afara sa, implicate direct în susținerea instituției. Președintele Senatului universitar are calitatea de invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație. El poate desemna persoana care să-l reprezinte la Consiliul de administrație.

### Art.20.

Consiliul de administrație este condus de rectorul Universității și are următoarele atribuții:

1. realizează managementul operativ al Universității;
2. stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
3. avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
4. avizează propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
5. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propunerile către Senatul universitar de intrare în licidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
6. propune Senatului universitar strategii ale Universității pe termen lung și mediu, precum și politici pe domenii de interes ale Universității;
7. inițiază reorganizarea departamentelor și supune proiectul de reorganizare aprobării Senatului;
8. propune anual spre aprobare Senatului personal didactic asociat;
9. informează comunitatea universitară cu privire la propriile hotărâri;
10. propune Senatului aprobarea semestrială și nominală a normelor de plata cu ora;
11. hotărăște în privința achizițiilor cu valoare de până la 15000 de euro și informează trimestrial Senatul;
12. detectează posibilitățile de atragere a unor parteneri pentru desfășurarea de activități generatoare de venituri extrabugetare;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b>  <b>EDIȚIE : 1</b>  <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 11 /51</b>
---	--	---	--

13. analizează și înaintează spre aprobare, Senatului, propunerile de investiții și de dezvoltare a infrastructurii didactice și de cercetare;
14. hotărăște cu privire la utilizarea și gestionarea eficientă a fondurilor și informează Senatul;
15. hotărăște cu privire la încadrarea personalului nedidactic;
16. stabilește și propune spre aprobare Senatului, anual, structura anului universitar;
17. întreprinde demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare, pe care le supune aprobării Senatului universitar;
18. stabilește și supune aprobării Senatului anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
19. elaborează și transmite Senatului spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studii pentru fiecare an de studiu, pentru fiecare ciclu universitar organizat;
20. elaborează Metodologia de organizare a examenelor și o transmite Senatului spre aprobare;
21. elaborează, anual, Regulamentul de organizare a admiterii în baza Metodologiei-cadru elaborată anual de către ministerul de resort și îl supune aprobării Senatului;
22. elaborează și supune aprobării Senatului, Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor pe baza Metodologiei – cadru aprobată prin Ordin al ministrului de resort, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
23. stabilește Metodologia de examinare pe parcursul studiilor și o supune aprobării Senatului;
24. adoptă Metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate și o supune aprobării Senatului;
25. stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar, cu aprobarea ulterioară a Senatului;
26. stabilește și supune aprobării Senatului taxele de studii și alte taxe;
27. analizează, avizează și propune Senatului spre aprobare, anual, până la 1 februarie al fiecarui an, programele de studiu de master, în vederea publicării lor centralizat;
28. propune Senatului prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitar de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
29. elaborează și supune aprobării Senatului, Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
30. propune Senatului reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
31. propune spre aprobare Senatului condițiile de modificare a statului de student cu taxă;
32. elaborează și propune spre aprobare Senatului, Regulamente pentru organizarea și desfășurarea activității în universitate;
33. adoptă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, propuse de rector și le supune Senatului universitar spre aprobare;
34. adoptă, la propunerea rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității, pe care le supune aprobării Senatului universitar;
35. elaborează și supune aprobării Senatului, Metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluatează periodic resursa umană;
36. avizează statul de funcții al personalului didactic și de cercetare și îl supune aprobării Senatului;
37. propune numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar și le supune aprobării Senatului;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <hr/> <b>EDIȚIE : 1</b> <hr/> <b>REVIZIE : 4</b> <hr/> Pag 12 /51
---	--	--	---

38. avizează susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, participarea cadrelor didactice în Comisii de doctorat, licență/diplomă, disertație;
39. avizează formațiunile de studiu și dimensiunile acestora;
40. avizează criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
41. propune Senatului, criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;
42. propune Senatului universitar, publicarea posturilor scoase la concurs, însotite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs;
43. propune Senatului, Metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza Metodologiei – cadru;
44. propune Senatului universitar, aprobarea rezultatelor concursurilor;
45. propune Senatului, Metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
46. avizează situațiile privind perioadele de efectuare a condeiului de odihnă pentru fiecare cadre didactice;
47. propune Senatului universitar, componența nominală a comisiilor de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
48. propune Senatului, salarizarea personalului didactic și de cercetare; elaborează criteriile privind salarizarea diferențiată și le supune aprobării Senatului. În baza acestora se avizează salarizare diferențiată.
49. propune înființarea unităților de cercetare;
50. propune înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;
51. avizează înființarea și finanțarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
52. desemnează prin hotărâre conducerea societăților comerciale, reprezentarea la nivelul fundațiilor și a asociațiilor, precum și modul de salarizare al acestora.
53. îndeplinește și alte atribuții, conform Cartei universitare.

## Rectorul

### Art.21.

Rectorul realizează conducerea executivă a Universității și este reprezentantul legal al acesteia în relațiile cu terții.

### Art.22.

Rectorul are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort;
- c) încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- d) propune spre aprobare Senatului universitar, structura și reglementele de funcționare ale Universității;
- e) propune spre aprobare Senatului universitar, proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 13 /51

- f) prezintă Senatului universitar, raportul prevăzut la art.130 alin.2. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referelor realizate de comisiile sale de specialitate;
- g) conduce Consiliul de Administrație;
- h) răspunde la orice solicitare a Senatului referitoare la activitatea proprie și a Consiliului de Administrație;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

#### Art.23.

(1) Rectorul Universității are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea Universității. Raportul este făcut public pe site-ul Universității și este transmis tuturor părților interesate. Pentru întocmirea raportului rectorului privind starea Universității, decanii și conducătorii celorlalte structuri din instituție vor prezenta anual, până în prima zi lucrătoare a lunii martie, rapoarte despre starea entităților coordonate.

(2) Raportul rectorului va conține în mod obligatoriu:

- a) situația financiară a Universității;
- b) situația fiecărui program de studii;
- c) situația personalului Universității;
- d) rezultatele activităților de cercetare;
- e) situația asigurării calității activităților din cadrul Universității;
- f) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- g) situația posturilor vacante;
- h) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

(3) Raportul anual al rectorului este o componentă a răspunderii publice și constituie o condiție fundamentală pentru accesul la finanțările din bugetul public.

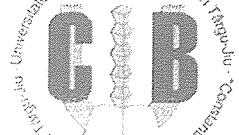
#### Art.24.

(1) Rectorul universității este desemnat prin una dintre următoarele modalități:

- a) pe bază de concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar nou-ales;
- b) prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul Universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților.

(2) Modalitatea de desemnare a rectorului dintre cele două prevăzute la alineatul precedent, se stabilește cu minimum 6 luni înainte de fiecare desemnare a rectorului, prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul Universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților.

(3) În cazul în care modalitatea aleasă pentru desemnarea rectorului este cea pe baza unui concurs public, Senatul universitar nou-ales stabilește o comisie de selecție și de recrutare a rectorului formată, în proporție de 50% din membri ai Universității și, în proporție de 50% din personalități științifice și academice din afara Universității, din țară și din străinătate. Această comisie conține minimum 12 membri, dintre care cel puțin un reprezentant al studenților sau un absolvent al Universității desemnat de către studenții din Senatul universitar. În acest sens, Senatul universitar nou-ales elaborează și aprobă, Metodologia de avizare, de selecție și de recrutare a

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNKȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b>  <b>EDIȚIE : 1</b>  <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 14 /51</b>
---	--	--	--

reectorului, stabilind criterii, standarde și probe de evaluare, prin care se validează competența didactică, de cercetare și managerială.

(4) Pentru desemnarea reectorului prin concurs public comisia de concurs este comisia de selecție și de recrutare a reectorului.

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

(6) Pentru mandatul 2016-2020, modalitatea de desemnare a reectorului în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, stabilită în urma desfășurării scrutinului din 26.06.2015 de alegere a modalității de desemnare a reectorului, este pe bază de concurs public, în baza unei metodologii aprobată de Senatul universitar nou-ales. Metodologia va indica cu precizie criteriile de evaluare, condițiile obligatorii de îndeplinit pentru avizarea candidaturilor, modalitățile și probele de evaluare, etc.

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

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

#### **Art.26.**

Rectorul ales este confirmat prin ordin al ministrului educației în termen de 30 de zile de la data validării alegerilor respectiv a rezultatelor concursului de către Senatul universitar.

#### **Art.27.**

(1) Rectorul ales încheie un contract instituțional cu Ministerul educației și un contract de management cu Senatul Universității. Contractul de management cuprinde criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților.

(2) În cazul exercitării unei funcții de membru al Guvernului sau de secretar de stat, reectorul are obligația de a se suspenda din funcție pe perioada exercitării respectivei demnități.

(3) Rectorul Universității poate fi demis de către Senatul universitar, în condițiile legii.

#### **Prorectorii**

#### **Art.28.**

După consultarea Senatului universitar, reectorul numește prorectorii. La nivelul Universității numărul de posturi de prorectori este propus de noul rector și aprobat de Senatul Universității.

#### **Art.29.**

(1) După emiterea ordinului de confirmare a reectorului, acesta va supune validării Senatului prorectorii propuși, în termen de cel mult 30 de zile și va emite decizie de numire a acestora.

(2) Dacă prorectorii propuși nu sunt validați de Senatul universitar, reectorul va face alte propuneri.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 15 /51

(3) Pentru ocuparea funcției de prorector, persoana desemnată trebuie să aibă calitatea de cadru didactic sau de cercetare titular al Universității și să dovedească experiență managerială.

(4) Dovada recunoașterii activității manageriale se face prin C.V., însotit de copii certificate pentru conformitate ale actelor solicitate și alte documente edificatoare.

(5) Desemnarea prorectorilor se face prin hotărâre a Senatului, adoptată cu votul majorității absolute a membrilor Senatului.

(6) Prorectorii sunt subordonați Consiliului de Administrație, Senatului Universității și rectorului.

(7) Atribuțiile prorectorilor se stabilesc de rector, în concordanță cu domeniile pe care le gestionează, prin contractul de management încheiat între rector și aceștia.

#### **Art.30.**

(1) Prorectorii răspund pentru activitatea lor în fața rectorului și a Senatului.

(2) Prorectorii pot fi demisi de către rector cu avizul Senatului, dacă nu-și îndeplinesc atribuțiile stabilite prin Contractul managerial, încalcă legislația și normele de etică universitară.

De asemenea, prorectorii pot fi demisi la cererea a 1/3 dintre senatori, cu aprobarea Senatului.

#### **Art.31.**

Organele colegiale de conducere ale facultății și departamentului sunt Consiliul facultății, respectiv Consiliul departamentului.

#### **Consiliul facultății**

##### **Art.32.**

(1) Consiliul facultății este organismal colegial de conducere al facultății, format din 9-17 membri, din care 75 % cadre didactice și de cercetare și 25 % studenți. Consiliul facultății este presidat de decanul acesteia. Decanul, prodecanii și directorul de departament sunt membri de drept ai Consiliului facultății.

(2) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

(3) Pentru alegerea reprezentanților cadrelor didactice și de cercetare, precum și a studenților în consiliul facultății, se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prevăzute în capitolul privind alegerea Senatului universitar din Carta universitară.

##### **Art.33.**

Consiliul facultății are următoarele competențe:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- c) definește și redinește obiectivele și misiunile facultății;
- d) aprobă înființarea sau desființarea programelor de studii;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 16 /51

- e) aprobă înființarea, desființarea de departamente, centre de cercetare;
- f) elaborează și avizează planurile de învățământ;
- g) avizează rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice a programelor de studii;
- h) propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare;
- i) evaluatează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății;
- j) avizează posturile didactice și de cercetare scoase la concurs;
- k) propune criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității;
- l) propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- m) propune spre aprobare Consiliului de Administrație dosarele cadrelor didactice asociate;
- n) avizează statele de funcții de personal didactic elaborate de către departamente;
- o) fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
- p) propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii;
- q) organizează concursurile de admitere la nivelul facultății;
- r) stabilește criteriile și condițiile de înscriere la a doua specializare a absvenților cu diplomă de licență;
- s) stabilește criteriile specifice pentru mobilitatea studenților;
- t) stabilește lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
- u) organizează manifestări științifice;
- v) adoptă proiectul de buget și planul de achiziții pentru facultate, cu respectarea procentului de 30% pentru investiții;
- w) utilizează resursele materiale puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale;
- x) inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație, activități pentru realizarea de venituri extrabugetare.

#### Art.34.

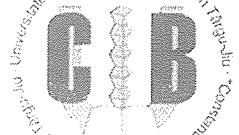
(1) Cvorumul necesar pentru ședințele Consiliului facultății este de 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile Consiliului facultății se adoptă cu votul a 50%+1 din numărul celor prezenți.

(2) La ședințele Consiliului facultății pot participa, ca invitați, și alte cadre didactice și de cercetare din Universitate, cu funcții de conducere sau de execuție, reprezentanți ai sindicatului ori persoane din afara instituției, implicate direct în susținerea facultății.

#### Consiliul departamentului

#### Art.35.

(1) Consiliul departamentului este format din 5-7 membri aleși prin vot direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare din departament. Consiliul departamentului este presidat de directorul acestuia.

 <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b> <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 17 /51</b>
--	--	--

(2) Pentru alegerea Consiliului departamentului se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prevăzute în capitolul privind alegerea Senatului universitar din prezenta Cartă.

(3) Consiliul departamentului are următoarele competențe:

- a) organizează și conduce întreaga activitate din departament;
- b) propune facultăților înființarea sau desființarea de programe de studii;
- c) înființează centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare;
- d) elaborează și propune spre aprobare statele de funcții;
- e) elaborează și avizează planurile de învățământ;
- f) propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;
- g) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul departamentelor;
- h) elaborează propunerii pentru proiectul de buget al facultății/facultăților și pentru planul de achiziții;
- i) face propunerii pentru elaborarea criteriilor și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- j) face propunerii pentru cifrele de școlarizare;
- k) propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii;
- l) organizează manifestări științifice;
- m) utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului cu respectarea prevederilor legale;
- n) organizează conferințe, simpozioane, mese rotunde pentru dezvoltarea științifică a domeniului/domeniilor care se circumsciru activității departamentului.

#### Art.36.

(1) Cvorumul necesar pentru ședințele Consiliului departamentului este de 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile acestuia se adoptă cu votul a 50%+1 din numărul celor prezenți.

(2) La ședințele Consiliului departamentului pot participa ca invitați și alte cadre didactice și de cercetare din Universitate, cu funcții de conducere sau de execuție, reprezentanți ai sindicatului ori persoane din afara instituției, implicate direct în susținerea departamentului.

#### Decanul

#### Art.37.

(1) Decanul este reprezentantul legal al facultății și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul este subordonat președintelui Senatului, rectorului, prorectorilor, consiliului facultății și Senatului.

(2) Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică deciziile și hotărârile președintelui Senatului, rectorului, Senatului universitar și Consiliului de Administrație. De asemenea, pune în executare hotărârile Consiliului facultății.

(3) Decanul prezintă anual un raport privind starea facultății, până în prima zi lucrătoare a lunii martie.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 18 /51</b>
--	---	--

(4) Decanii facultăților sunt numiți de rectorul Universității, pe bază de concurs. Concursul se organizează în baza unui Regulament propus de Consiliul de Administrație și aprobat de Senat. Decanul facultății poate fi revocat din funcție de către rector la propunerea a 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului facultății, precum și la cererea rectorului, în condițiile stipulate în Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor executive în Universitate. De asemenea, decanul poate fi revocat la cererea a 1/3 dintre senatori, cu aprobarea Senatului universitar.

(5) Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății, candidatul va depune o cerere la registratura Universității și dosarul de concurs la facultatea pentru care candidează, cu cel puțin 30 de zile înaintea organizării concursului.

(6) Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin doi candidați care îndeplinesc condițiile legale și condițiile prevăzute de Carta Universității.

#### Art.38.

Decanul are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul facultății;
- b) conduce activitatea curentă a facultății și a Consiliului facultății;
- c) conduce ședințele Consiliului facultății;
- d) prezintă anual un raport despre starea facultății;
- e) elaborează anual proiectul de buget și planul de achiziții pentru facultate;
- f) aprobă transferurile de la o specializare la alta în cadrul facultății;
- g) avizează transferul studenților de la o facultate la alta;
- h) propune Consiliului facultății înmatriculați, reînmatriculați, prelungiri de școlarizare și exmatriculați;
- i) aprobă programul orar și calendarul sesiunilor de examene;
- j) propune gratificații și sancțiuni în condițiile legii;
- k) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, matricolele, diplomele și atestatele;
- l) decanul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate;
- m) se preocupă de promovarea cadrelor didactice;
- n) decanul poate delega atribuții prodecanilor, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de rector și de organele colegiale de conducere;
- p) alte atribuții stabilite prin contractul de management.

#### Art.39.

(1) Decanii, prodecanii și directorul de departament nu pot face parte din Senatul universitar.

(2) Decanul răspunde pentru activitatea desfășurată în fața președintelui Senatului, rectorului, consiliului facultății, consiliului de administrație și Senatului.

#### Art.40.

(1) La concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății în cadrul Universității poate candida orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- este titular al Universității;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <hr/> <b>EDIȚIE : 1</b> <hr/> <b>REVIZIE : 4</b> <hr/> <b>Pag 19 /51</b>
--	---	--

- are experiență managerială;

- nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate, conflict de interes ori altă interdicție prevăzută de Carta universitară sau legislația în vigoare.

(2) Dovada recunoașterii activității manageriale se face prin CV în format european, însotit de copii certificate, alte documente edificatoare.

(3) Dosarul de concurs al candidatului va conține o ofertă managerială, planul strategic pentru întreg mandatul și planul operațional pentru primul an de mandat, precum și alte documente stabilite prin Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor de execuție în Universitate.

(4) Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății, candidatul va depune o cerere la registratura Universității și dosarul de concurs la facultatea pentru care candidează, cu cel puțin 30 de zile înaintea organizării concursului.

(5) Participarea la concurs este condiționată de obținerea avizului din partea Consiliului facultății. Avizul de participare se acordă în plenul Consiliului facultății, cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului.

(6) Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin doi candidați care îndeplinesc condițiile legale și condițiile prevăzute de Carta universitară și Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor de executive în universitate, cu excepția cazului în care la concurs se înscrie un singur candidat.

#### **Art.41.**

(1) Concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății constă în două probe: prima probă – evaluarea ofertei manageriale și a planurilor – strategic și operațional și, a doua probă – interviu.

(2) Interviul constă în verificarea cunoștințelor candidaților din legislația domeniului educațional și al managementului strategic.

(3) Tematica și bibliografia pentru proba interviului se publică pe site-ul Universității cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

#### **Art.42.**

Comisia de concurs se stabilește prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea rectorului. Comisia de concurs este formată din 3-5 membrii, cadre didactice și de cercetare, titulare în Universitate și un reprezentant al sindicatului. Prin excepție, din comisia de concurs pot face parte și cadre didactice și de cercetare titulare în alte universități.

#### **Art.43.**

(1) La concursul pentru ocuparea funcției de decan este declarat admis candidatul care obține punctajul cel mai mare.

(2) După încheierea concursului, comisia va înainta Senatului universitar rezultatele concursului spre validare. Validarea concursului se face prin hotărâre a Senatului, adoptată cu votul majorității absolute a membrilor Senatului.

(3) Senatul universitar poate să anuleze concursul pentru ocuparea funcției de decan pentru vicii de procedură, pentru încălcarea prevederilor legale, a Cartei universitare ori a regulamentelor Universității.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <hr/> <b>EDIȚIE : 1</b> <hr/> <b>REVIZIE : 4</b> <hr/> <b>Pag 20 /51</b>
---	--	--	--

#### **Art.44.**

(1) După numirea de către rector, decanul își desemnează prodecanii și solicită Senatului universitar validarea acestora. Decanul poate destitui prodecanii, cu avizul Consiliului Facultății și cu aprobatarea Consiliului de Administrație. Hotărârea Consiliului de Administrație se supune validării Senatului universitar.

(2) Numărul prodecanilor este stabilit de Senatul universitar, la propunerea Consiliului facultății.

#### **Art.45.**

(1) Prodecanii asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Aceștia răspund în fața decanului și a Consiliului Facultății.

(2) Prodecanii încheie contract managerial cu decanul facultății și au următoarele atribuții:

- a) suplinesc decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, instituții și organisme;
- b) urmăresc buna desfășurare a activității la nivelul facultății și colaborează cu directorul general administrativ pentru eficientizarea acesteia;
- c) realizează legătura cu departamentele în domeniile pe care le au în competență.

### **Capitolul V. Structura organizatorică**

#### **Facultățile și departamentele**

#### **Art.46.**

(1) În îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, Universitatea își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor componente organizatorice: facultăți, departamente, structuri departamentale, institute de cercetare, centre de cercetare, centre pentru formarea continuă, Departamentul pentru Pregatirea Personalului Didactic (DPPD), Direcția Generală Administrativă (DGA) și alte structuri prevăzute de lege. Universitatea poate înființa, funcție de oportunități, alte structuri, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Universitatea poate înființa, pe perioadă determinată și pe proiecte, unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, cu autonomie și statute proprii, aprobate de Senatul universitar.

#### **Art.47.**

(1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programe de studii. Această structură corespunde unui sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.

(2) Facultățile din cadrul Universității se înființează, se organizează sau se desființează cu aprobatarea Senatului universitar, la propunerea comisiei de specialitate a acestuia și se confirmă prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de ministerul de resort.

(3) Prin excepție de la alin (2), pentru instruirea și formarea profesională în domenii de interes național, Guvernul poate înființa, după consultarea Senatului universității, facultăți sau programe de studii.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNKȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 21 /51</b>
--	---	--

#### **Art.48.**

Facultatea poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare.

### **Departamentul**

#### **Art.49.**

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

(2) Departamentul poate avea în componentă centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

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

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

#### **Art.50.**

Departamentul are următoarele competențe:

- a) propune planurile de învățământ pentru specializări;
- b) evaluează și aproba fișele disciplinelor de studiu și ale activităților de pregătire practică;
- c) fundamentează și transmite propunerile privind cifrele de școlarizare pentru specializările pe care le coordonează;
- d) stabilește modalitățile de evaluare a studenților în acord cu normele generale stabilite de consiliul facultății;
- e) analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor de studii;
- f) întocmește proiectele de state de funcții;
- g) evaluează activitatea colectivului profesoral și a personalului de cercetare din departament;
- h) asigură realizarea de către colectivul profesoral și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții;
- i) propune recompense și sancțiuni pentru membrii colectivului profesoral și pentru personalul de cercetare;
- j) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- k) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- l) propune cadrele didactice asociate și avizează cererile de prelungire a activității;
- m) coordonează activitatea de cercetare din departament și organizează manifestări cultură-științifice și sportive;
- n) avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura facultății;
- o) utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;
- p) participă la competițiile pentru obținerea de fonduri suplimentare;
- q) propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b>  <b>EDIȚIE : 1</b>  <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 22 /51</b>
---	--	---	--

#### **Art.51.**

(1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea funcției, directorul este ajutat de Consiliul departamentalui.

(2) Directorul de departament răspunde de întocmirea planurilor de învățământ, statelor de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

(3) Directorul de departament răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament.

(4) Directorul de departament este ales prin vot direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament, conform Regulamentului privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor de executive în Universitate.

(5) Directorul de departament poate fi revocat din funcție de 50%+1 din totalul membrilor departamentului prin vot direct și secret. De asemenea, poate fi revocat la propunerea rectorului sau a 1/3 dintre senatori, cu aprobarea Senatului.

(6) Directorul de departament prezidează ședințele Consiliului departamentalui și se subordonează decanului, consiliului facultății, consiliului de administrație, Senatului și președintelui Senatului.

#### **Direcția Generală Administrativă**

#### **Art.52.**

(1) În structura Direcției Generale Administrative a Universității pot funcționa: direcții, servicii, birouri și compartimente în condițiile legii.

(2) Toate entitățile funcționale prevăzute la alin. 1 sunt structurate potrivit sarcinilor specifice ale domeniilor de activitate și pe baza indicatorilor de normare a posturilor.

#### **Art.53.**

(1) Direcția Generală Administrativă este condusă de directorul general administrativ, care face parte de drept din Consiliul de Administrație al Universității.

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

(3) Demiterea Directorului General Administrativ se face în condițiile legii.

(4) Incompatibilitățile prevăzute în prezenta Cartă sunt aplicabile și directorului general administrativ.

#### **Art.56.**

(1) Directorul general-administrativ are următoarele competențe:

- a) coordonează întreaga activitate finanțier - contabilă și administrativă a Universității pe baza hotărârilor Senatului, ale Consiliului de administrație și deciziilor rectorului;
- b) coordonează activitatea de administrare și întreținere a patrimoniului universității;
- c) duce la îndeplinire deciziile rectorului, hotărârile Consiliului de administrație și ale Senatului în ceea ce privește administrarea universității;
- d) participă la managementul strategic al universității;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b>  <b>EDIȚIE : 1</b>  <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 23 /51</b>
---	--	--	--

- e) pune în practică politica universității în domeniile: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului;
- f) propune conducerii universității acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- g) coordonează activitatea de achiziții și investiții a Universității;
- h) coordonează întreg personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar aflat în subordinea sa;
- i) coordonează activitatea structurilor din subordine, cu privire la asigurarea condițiilor optime de studiu pentru studenți;
- j) emite dispoziții privind activitatea economico-administrativă curentă a sectoarelor de activitate din domeniul de coordonare, cu avizul consiliului de administrație;
- k) propune sancțiuni și premieri pentru personalul din structurile financiar - contabile și administrative ale universității.

(2) Directorul general administrativ răspunde pentru activitatea desfășurată în fața rectorului, a prorectorilor, Consiliului de administrație, Senatului și președintelui Senatului.

#### **Art.57.**

Contabilul - șef al Universității are următoarele competențe:

- a) organizează compartimentul financiar-contabil;
- b) angajează Universitatea alături de rector în raporturile patrimoniale și are întreaga responsabilitate pentru documentele contabile întocmite;
- c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din compartimentul financiar-contabil;
- d) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil pe baza proiectelor de buget elaborate de către structurile Universității și aprobate în Senat;
- e) organizează evidența patrimoniului și stabilește modul de organizare și efectuare a inventarierii;
- f) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- g) răspunde de gestionarea integrală a resurselor financiare și de legalitatea operațiilor economico-financiară;
- h) identifică și atrage resurse financiare suplimentare.

#### **Art.58.**

(1) Contabilul-șef răspunde de activitatea desfășurată în fața directorului general administrativ, a prorectorilor, a rectorului, a Consiliului de Administrație și Senatului.

(2) Incompatibilitățile prevăzute în prezenta Cartă sunt aplicabile și contabilului-șef.

**Atribuțiile structurilor administrative subordonate Direcției Generale Administrative a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu**

#### **Art.59**

(1) *Serviciul Achiziții, Investiții și Monitorizare Contracte* este condus de un șef serviciu subordonat directorului general administrativ, fiind împărțit pe compartimente astfel:

- Compartimentul Achiziții;
- Compartimentul Monitorizare, Investiții și Contracte;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 24 /51</b>
--	---	--

**(2) Serviciul Achiziții, Investiții și Monitorizare Contracte** are următoarele atribuții:

- a) consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- b) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari: facultăți, departamente, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- c) întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- d) întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitar, curătenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane (cadre didactice, personal administrativ etc.) și urmărirea respectării lor;
- e) elaborarea programului anual al achizițiilor publice privind produse, servicii și lucrări;
- f) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs, de soluții a documentației de concurs;
- g) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, aşa cum sunt acestea prevăzute în legislație;
- h) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- i) constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- j) întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
- k) colaborarea cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora;
- l) ține legătura cu organele de control abilitate, întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități;
- m) coordonează, controlează și îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
- n) efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
- o) întocmirea documentației necesare în caz de accident de muncă în cadrul Universității.

**(3) Serviciul Financiar Contabil** este condus de un Șef serviciu, subordonat direct Contabilului șef și Directorului General Administrativ, fiind împărțit pe compartimente astfel:

- Compartimentul Financiar - Bugete;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Contabilitate, Cercetare, Proiecte.

**(4) Serviciul Financiar Contabil** are ca principale preocupări:

- a) întocmirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- b) evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- c) contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- d) inventarierea patrimoniului și stabilirea diferențelor;
- e) întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- f) calculul eficienței economice pe baza analizei centrelor cost-profit.

Serviciul Financiar - Contabil are în subordine personal ce acoperă următoarele activități:

- Financiar;
- Contabilitate de Gestiune;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 25 /51</b>
--	--	--

- Gestiune Cămine – Cantină;
- Contabilitate Financiară;
- Prognoză Financiară.

**Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Financiar - Contabil sunt:**

➤ **Financiar:**

- a) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- b) verificarea zilnică a raportului de casă;
- c) întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- d) verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- e) 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;
- f) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori.

**Contabilitate de gestiune:**

Organizarea și efectuarea de activități privind inventarierea patrimoniului Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, organizat pe gestiuni astfel:

I) o dată pe an conform graficului de inventariere, anexă a deciziei emisă de comisia centrală de inventariere a instituției:

- mijloacele fixe, obiectele de inventar inclusiv cărțile din bibliotecă, materialele, alte valori existente în patrimoniul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, precum și bunurile de orice natură aparținând altor instituții (evidențiate în conturi în afara bilanțului);

II) trimestrial, conform graficului de inventariere:

- pentru produse finite, mărfuri, alimente (cantină, tipografie);

III) lunar, conform graficului de inventariere:

- pentru mijloace bănești și alte valori din caseria instituției;

IV) o dată pe an:

- pentru creanțe și datorii (debitori, clienți, creditori, furnizori, decontări cu salariații, decontări cu bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale etc.);

- pentru conturile de cheltuieli, venituri, investiții în curs și celelalte elemente de activ și pasiv din balanță de verificare;

- urmărește realizarea graficului de inventariere;

- asigură și respectă măsurile organizatorice în vederea efectuării inventarierii gestiunilor conform O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatație faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidență tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate. Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie să le corecteze operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITATII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 26 /51</b>
--	--	--

- înscrie rezultatele inventarierii într-un proces-verbal; în situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă;
- bunurile inventariate le va evalua și le va înscrie în liste de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);
- organizează și inventariază gestiunea Bibliotecii Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu care este alcătuită din totalitatea colecțiilor de documente deținute în spații adecvate și ordonate metodologic (săli de lectură, sală de împrumut carte, depozit de carte). În acest sens la inventariere a sălilor de lectură, a celor de împrumut cât și a depozitului de carte trebuie să se țină cont de faptul că:
- documentele specifice bibliotecii se inventariază la următoarele intervale:
  - \* o dată la 2 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin până la 10.000 u.b.;
  - \* o dată la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 10.001-50.000 u.b.;
  - \* o dată la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 50.001-250.000 u.b.;
  - \* o dată la 7 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 250.001-600.000 u.b.;
  - \* o dată la 10 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 600.001-1.000.000 u.b.

În afară de perioadele prevăzute mai sus, inventarierea se va efectua și cu ocazia predării/ primirii gestiunii, în cazuri de forță majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești rămase definitive.

#### ➤ *Contabilitatea financiară:*

- înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în baza documentelor justificative legal întocmite;
- întocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în balanță cumulată la nivel de instituție;
- întocmirea trimestrială a lucrării „Darea de seamă contabilă” cu toate documentele anexe;
- 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.

#### (5) *Serviciul Social, Cămine - Cantine*

Serviciul Cămine-Cantine este conceput pentru rezolvarea problemelor studenților și gestionarea altor activități specifice din cadrul Universității “Constantin Brancusi” din Târgu-Jiu. Serviciul Cămine-Cantine este răspunzător de asigurarea condițiilor de trai ale studenților și are urmatoarele atribuții:

- a) administrează căminele, cantinele și spălătoria Universității;
- b) ține evidența studenților cazați și coordonează activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin aprobată de Consiliul de Administrație al Universității și ia măsuri de recuperare a debitelor;
- c) se ocupă cu aprovizioarea, conform cerințelor, cu materiale de curățenie și materiale de reparații în cantitățile prevăzute în necesar, a căminelor, cantinelor și spălătoriei și urmărește folosirea judicioasă a materialelor repartizate de orice fel;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 27 /51

- d) răspunde de starea de curătenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilități la cămine, cantine și spălatorie;
- e) întocmește referate de necesitate pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru lucrări de igienizare a spațiilor, colectarea reziduurilor menajere, deratizare-dezinsecție, prestari servicii pază, lucrări de reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții;
- f) face propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine, cantine și spălatorie;
- g) asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate căminele, cantinele și spălatorie;
- h) răspunde prin administratori pentru buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare și asigură gestionarea spațiilor de cazare astfel încât să asigure costurile minime/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- i) colaborează cu comitetele studențești ale căminelor pentru desfășurarea în condiții optime a cazării și soluționarea cât mai urgentă a tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar;
- j) răspunde de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau auxiliar al instituției, urmărind realizarea veniturilor și încasarea contravalorii pagubei bunurilor constatață lipsă sau deteriorate;
- k) participă la procesul de cazare a studenților în cămine la începutul anului universitar, asigurând transparența procesului;
- l) răspunde de respectarea reglementărilor interne privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămine, de acuratețea informațiilor furnizate.

#### **(6) Compartiment Administrativ, gestiune și dezvoltare patrimoniu, paza**

Prin intermediul acestuia se asigură buna desfășurare a activității de întreținere și reparații curente executate în regie proprie, la clădirile aflate în patrimoniul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, reprezentand lucrări de natura - cheltuielilor materiale-, cât și reparații echipamente electrice și electrocasnice, aparate de aer condiționat etc, și răspunde de :

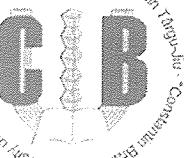
- a) executarea în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor de întreținere și reparații curente în regie, urmărirea consumurilor de materiale și a calității lucrărilor, întocmirea procesului verbal de recepție a lucrării și a documentelor contabile de scădere din gestiune a materialelor;
- b) răspunde ca plătile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cu cele din comenziile directe;
- c) răspunde de întocmirea tuturor situațiilor cerute de conducerea Universității și de alte organisme abilitate, privitor la activitatea desfașurată în cadrul compartimentului;
- d) instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- e) instruiește toți gestionarii de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologiile de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora;
- f) răspunde de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor,

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <hr/> <b>EDIȚIE : 1</b> <hr/> <b>REVIZIE : 4</b> <hr/> <b>Pag 28 /51</b>
--	---	--

- reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație;
- g) gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de detinătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
  - h) încheierea contractelor privind închirierea spațiilor și urmărirea respectării clauzelor contractuale;
  - i) coordonarea activității de transport din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
  - j) asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
  - k) urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;
  - l) întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
  - m) gestionează bonurile de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto;
  - n) conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
  - o) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțările de plată, legate de activitatea compartimentului;
  - p) organizează și coordonează serviciul de pază din cadrul UCB;
  - q) întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, le prezintă conducerii spre aprobare, după care le înaintează firmelor de specialitate;
  - r) coordonarea, îndrumarea și controlarea activității administratorilor de imobile de învățământ care au în subordine personalul muncitor din cadrul universității;
  - s) coordonează, îndrumă și controlează activitatea administratorilor de imobile de învățământ care au în subordine îngrijitoarele de imobil și portarii;
  - t) asigură lucrările de curățenie în imobilele de învățământ, sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
  - u) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie, mobilierului etc.;
  - v) coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care nu mai corespund.

(7) *Biroul Editură, Multiplicare* are următoarele atribuții:

- a) asigură multiplicarea materialelor necesare la administrarea Universității și la promovarea acesteia;
- b) asigură multiplicarea, contra cost, a cărților – cursuri, monografii, caiete de seminar etc.;
- c) asigură multiplicarea cursurilor în format ID;
- d) gestionează librăria universității;
- e) desfășoară activitatea de arhivare și păstrare a documentelor Universității.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 29 /51

(8) *Compartimentul Resurse Umane și Salarizare* este în subordinea Rectorului Universității și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) pregătirea și organizarea activităților de angajare a personalului didactic din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, organizarea activităților de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- b) coordonarea activităților de completare a Registrului General de Evidență al Salariaților;
- c) coordonarea activităților de întocmire a statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
- d) coordonarea activităților de întocmire și verificarea condițiilor de încadrare a candidaților pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice;
- e) pregătirea activităților de calculare a vechimii și stabilire a salariilor cadrelor asociate;
- f) realizarea legăturii între toate compartimentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în ceea ce privește reglementările legate de salarii (termenele de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență etc.);
- g) întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la departamente și servicii;
- h) calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- i) calcularea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul TESA;
- j) completarea fișelor de licidare;
- k) colaborarea cu banca pentru realizarea card-urilor de debit pentru angajații instituției, conform legii și comunicarea către aceasta a dischetelor care conțin drepturile salariale ce se virează în card-uri;
- l) întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
- m) întocmirea lunară și anuală a următoarelor situații: Statistica S1 „Structura câștigurilor salariale lunare” cerută de Institutul Național de Statistică și semestrial, anual, statisticile S3 „Costul forței de muncă”, trimestrial S2 „Repartizarea salariaților pe grupe de salarii și de ocupații”, S2-4 „Ancheta salariilor pe ocupații”;
- n) eliberarea adeverințelor de vechime pentru cadrele didactice în vederea avansării pe posturi;
- o) eliberarea de adeverințe privind calitatea de angajat, necesare la: ambasade, polyclinică, grădinițe, școli, facultăți, administrația financiară, primării, alte unități de învățământ, asociații de locatari;
- p) primirea, verificarea și calcularea fișelor de plata cu ora conform tarifelor, funcției și vechimii cadrelor didactice și asociate;
- q) întocmirea statelor de plată pentru cadrele didactice asociate;
- r) întocmirea dosarelor în vederea pensionării (limita vîrstă, anticipată, parțial anticipată, invaliditate) și depunerea lor la oficiile de pensii pentru personalul didactic și nedidactic din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- s) realizarea formatului pentru contractele de muncă;
- t) gestionarea contractelor de muncă.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 30 /51

## Structurile departamentale

### Art.60.

(1) Structurile departamentale sunt entități funcționale, organizate în subordinea Senatului/Consiliului de Administrație, care asigură buna desfășurare a activităților specifice cercetării științifice, asigurării calității, pregătirii personalului didactic, formării continuă și învățării pe tot parcursul vieții. La nivelul Universității, structurile departamentale se înființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului.

(2) Structura departamentală este condusă de un director, numit prin concurs, organizat de rectorul Universității și validat de Senatul universitar.

(3) Atribuțiile directorului de structură departamentală sunt stabilite de Senatul universitar prin fișa postului.

(4) Incompatibilitățile prevăzute în Carta universitară sunt aplicabile și directorilor de structuri departamentale.

(5) Revocarea din funcție a directorilor de structuri departamentale se realizează în condiții similare revocării decanilor.

## Capitolul VI: Relații ierarhice și relații de colaborare

### Art.61.

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu este instituție publică de tip administrativ. Ea face parte din sistemul administrației publice din România, fiindu-i, pe cale de consecință, aplicabile atribuțile ierarhizării interne pe verticală și cooperării pe orizontală.

a) În Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu relațiile interne sunt de subordonare ierarhică și de colaborare.

b) În Universitate relațiile de subordonare ierarhică sunt:

- în raporturile cu Senatul: toate structurile, toate organismele colegiale, toate funcțiile unipersonale de conducere din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, toate organismele executive, întregul personal de control și execuție, organizațiile studențești, studenții;

- în raporturile cu consiliile facultăților: întregul personal din facultate, toți studenții, organismele colegiale ale departamentelor;

- în raporturile cu consiliile departamentelor și consiliile structurilor departamentale, întregul personal din structura respectivă.

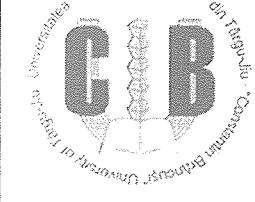
Senatul asigură respectarea ordinei de precădere în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și își subordonează toate structurile și funcțiile de conducere din Universitate.

### Art.62.

Între rector și președintele Senatului nu există relații ierarhice de subordonare. Relațiile dintre cele două funcții sunt relații de colaborare.

### Art.63.

(1) Senatul asigură respectarea ordinei de precădere în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și își subordonează toate structurile și funcțiile de conducere din Universitate.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 31 /51</b>
--	--	--

(2) Senatul, prin comisiile sale, exercită controlul asupra activității tuturor organismelor și funcțiilor din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

#### **Art.64.**

Alte raporturi 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 și director de structură departamentală, secretar șef Universitate;

b) Prorectorul are în autoritate, subordonare și coordonare directă următoarele funcții: decan, prodecan, director de departament și director de structură departamentală;

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 raporturi de colaborare cu toate funcțiile de conducere de la nivelul Universității și facultăților;

d) Decanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă prodecanul, directorul de departament, secretarul șef facultate. Decanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, din cadrul Universității;

e) Prodecanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă directorul de departament. Prodecanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani 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 precum și personalul didactic auxiliar și nedidactic cuprinse în respectivă structură. Directorul de departament didactic și de cercetare are raporturi de colaborare pe orizontală cu ceilalți directori de departamente;

g) Directorul de structură departamentală, organizată la nivelul Universității, are în autoritate, subordonare și coordonare directă întreg personalul cuprins în organizarea structurii și are relații de colaborare cu ceilalți directori de departamente.

#### **Art.65.**

Încălcarea relațiilor de subordonare atrage după sine revocarea din funcție sau, după caz, sancționarea persoanelor vinovate.

#### **Art.66.**

În situația în care o persoană consideră că dispoziția superiorului este ilegală și refuză să o execute, va notifica în scris motivele pentru care refuză executarea. Eventualele conflicte sunt rezolvate de superiorul ierarhic al decidentului.

#### **Art.67.**

Hotărârile organismelor colegiale și organismelor executive sunt obligatorii pentru toți membrii acestora. Opiniile separate sunt consemnate în scris și motivate.

Cadrul deliberativ trebuie să se circumscrică conduităi academice. Amenințările, intimidările, agresiunile de orice tip, şantajul etc. se constituie în abateri disciplinare și vor fi sancționate în conformitate cu prevederile legale și normele interne.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>
		Pag 32 /51

## **Capitolul VII: Gestionaarea resurselor Universității**

### **Art.68.**

Resursele Universității sunt constituite pe trei coordonate: resurse umane, resurse materiale și resurse financiare, iar gestiunea și protecția acestora se realizează cu respectarea legii, în baza planului strategic și operațional de dezvoltare instituțională.

#### **1. RESURSA UMANĂ**

### **Art.69.**

(1) Resursa umană a Universității este alcătuită din cadre didactice și de cercetare, cercetători științifici, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic și din studenți.

(2) Drepturile și îndatoririle acestora sunt reglementate prin Carta Universității și prin regulamentele interne ale Universității.

(3) Personalul didactic și personalul de cercetare din învățământul superior se pensionează la vîrstă de 65 ani.

(4) Personalul didactic și de cercetare care împlinește vîrstă legală de pensionare poate solicita prelungirea activității.

(5) În baza unei metodologii speciale, Senatul, la propunerea Consiliului departamentului, cu avizele directorului de departament, Consiliului facultății și decanului, poate aproba prelungirea activității dar nu mai târziu de împlinirea vîrstei de 70 de ani.

(6) Pe perioada prelungirii activității, departamentul evaluează anual activitatea didactică și de cercetare. În situația în care performanțele nu sunt mulțumitoare directorul de departament propune retractarea aprobării de prelungire.

(7) Pe perioada prelungirii activității, cadrul didactic beneficiază de statutul de titular și are toate drepturile conferite prin lege titularilor.

(8) Cadrele didactice aflate în situația alin.5 au dreptul de a alege, a fi alese și a revoca pe cei aleși.

(9) Pensionarea se realizează de regulă la sfârșitul anului universitar dar poate interveni, pe motive bine justificate, în timpul anului universitar.

### **Art.70.**

(1) Cadrele didactice și de cercetare titulare efectuează activitățile prevăzute în normele universitare, conform statelor de funcții aprobate anual de Senatul Universității.

(2) Cercetătorii științifici efectuează activitățile prevăzute în fișa postului, precum și obligațiile specifice asumate în cadrul contractelor de cercetare științifică prin care sunt angajați în cadrul Universității.

(3) Cadrele didactice și de cercetare și cercetătorii științifici au toate drepturile și îndatoririle care derivă din legislația în vigoare, prevederile Cartei Universității precum și regulamentele interne ale Universității.

(4) Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departamente, respectiv facultăți, institutul universitar/centre de cercetare se face în conformitate cu legislația în vigoare.

 <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <hr/> <b>EDIȚIE : 1</b> <hr/> <b>REVIZIE : 4</b>
		Pag 33 /51

(5) Angajarea și promovarea cadrelor didactice și de cercetare și a cercetătorilor științifici în Universitate se face cu respectarea cadrului legal, a criteriilor stabilite la nivel național și a standardelor și indicatorilor proprii Universității.

(6) Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare din Universitate sunt evaluate periodic, la intervale de maxim 5 ani, în conformitate cu metodologia aprobată de Senatul Universității.

(7) Conform art.303, al. alin. (4) din Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale, contractele de muncă ale personalului didactic și de cercetare includ asumarea de către angajat a unor standarde minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare, aprobate de către Senatul universitar, și clauze privind sancționarea angajatului în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minimale, în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Salarizarea personalului didactic și de cercetare se face diferențiat, ținând seama de rezultatele și performanțele profesionale în cadrul Universității, cu respectarea prevederilor legale și a standardelor interne.

(9) Evaluarea de către studenți a prestației profesionale a cadrelor didactice se realizează semestrial, conform metodologiei propuse de Departamentul de Asigurare a Calității și aprobată de Senatul Universității. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice.

#### Art. 71.

(1) Activitățile efectuate de personalul didactic-auxiliar și nedidactic din Universitate sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic din Universitate are toate drepturile și îndatoririle care derivă din legislația în curs, din prevederile Cartei Universității, precum și din regulamentele interne ale Universității.

(3) Angajarea personalului didactic-auxiliar și nedidactic se face prin concurs, în condițiile legii.

(4) Evaluarea personalului didactic-auxiliar și nedidactic se face anual, de către conducătorul direct, în baza unui set de indicatori specifici, elaborat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senat.

#### Art. 72.

(1) Universitatea acordă personalului propriu stimulente sub formă de salarizare diferențiată și sprijin financiar pentru efectuarea de activități de cercetare științifică și de formare profesională, titluri, distincții și recompense bănești, în limita fondurilor disponibile, cu respectarea regulamentelor interne ale Universității și a cadrului legal.

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor care revin cadrelor didactice și de cercetare și cercetătorilor științifici prin fișa postului se sancționează, conform regulamentelor interne ale Universității cu respectarea cadrului legal.

(3) Constatarea abaterii și propunerea de sancționare se pot face fie de șeful ierarhic direct, fie de oricare dintre structurile ierarhice superioare.

(4) Încetarea relațiilor contractuale de muncă ale unui cadru didactic sau cercetător științific în Universitate se poate face la cerere, prin pensionare, la expirarea unui contract de muncă pe perioadă determinată sau prin desfacerea disciplinară a contractului de muncă, în baza hotărârii Senatului Universității, votată de cel puțin 50 %+1 din membri Senatului. Sunt aplicabile și

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 34 /51</b>
--	---	--

prevederile Codului de Etică. Încetarea raporturilor de muncă intervine și în situații de incompetență profesională.

#### **Art. 73.**

(1) Studenții Universității au toate drepturile și îndatoririle care derivă din legislația în vigoare, din prevederile Cartei Universității precum și din regulamentele interne ale Universității.

(2) Admiterea, derularea și finalizarea studiilor se fac cu respectarea cadrului legal, a hotărârilor Senatului și a regulamentelor interne ale Universității.

(3) Universitatea poate acorda premii sau burse ocaziionale studenților sau grupurilor de studenți care au rezultate profesionale, artistice, sportive sau civice deosebite.

(4) Universitatea sprijină studenții cu probleme sociale deosebite, prin scutiri parțiale sau totale de taxe, în condițiile legii și cu respectarea regulamentelor interne ale Universității. Condițiile de acordare a diverselor formă de sprijin social sunt stabilite de Senatul Universității, pentru fiecare an universitar.

### **2. RESURSE MATERIALE**

#### **Art.74.**

(1) Universitatea are în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public, din domeniul privat al statului și bunuri aflate în proprietatea sa exclusivă.

(2) Universitatea are drept de proprietate asupra bunurilor aflate în patrimoniul său și poate dispune de acestea în conformitate cu legea.

(3) Universitatea are asupra bunurilor din patrimoniul propriu următoarele drepturi:

a) drept de proprietate, drept de folosință dobândit prin închiriere, concesiune, comodat și altele asemenea ori drept de administrare, în condițiile legii;

b) drepturi de creație izvorâte din contracte, convenții sau hotărâri judecătorești;

c) drepturi subiective asupra bunurilor din domeniul public al statului care pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii;

### **3. RESURSE FINANCIARE**

#### **Art.75.**

(1) Universitatea funcționează ca instituție finanțată din fondurile alocate de la bugetul de stat, venituri extrabugetare și din alte surse, potrivit legii. Toate resursele de finanțare sunt venituri proprii.

(2) Universitatea asigura autonomie financiară tuturor componentelor, în condiții legale.

#### **Art.76.**

Sumele alocate din bugetul Ministerului se realizează, pe bază de contract, pentru finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea suplimentară.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> , din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 35 /51</b>
---	---	--	--

#### **Art.77.**

Finanțarea de bază este multianuală și se asigură pe toată durata unui ciclu de studiu, de către minister, prin granturi de studii calculate pe baza costului mediu per student echivalent, per domeniu, per cicluri de studiu și per limbă de predare.

#### **Art.78.**

Granturile de studii vor fi alocate prioritar spre acele domenii care asigură dezvoltarea sustenabilă și competitivă a societății, iar în interiorul domeniului, prioritar, celor mai bine plasate programe în ierarhia calității acestora, numărul de granturi de studii alocate unui program variind în funcție de poziția programului în această ierarhie.

#### **Art.79.**

Finanțarea complementară se realizează de Ministerul de resort prin:

- a) subvenții pentru cazare și masă;
- b) fonduri alocate pe bază de priorități și norme specifice pentru dotări;
- c) alte cheltuieli de investiții și reparații capitale;

d) fonduri alocate pe baze competiționale pentru cercetarea științifică universitară, conform prevederilor legale.

#### **Art.80.**

Finanțarea suplimentară se acordă din fonduri publice de către Ministerul de resort pentru a stimula excelența instituțiilor și a programelor de studii.

#### **Art.81.**

Finanțarea Universității se efectuează pe bază de contract încheiat cu Ministerul de resort după cum urmează:

a) contract instituțional pentru finanțarea de bază, pentru fondul de burse și protecție socială a studenților, pentru fondul de dezvoltare instituțională, precum și pentru finanțarea de obiective de investiții;

b) contract complementar pentru finanțarea reparațiilor capitale, a dotărilor și a altor cheltuieli de investiții, precum și subvenții pentru cazare și masă.

#### **Art.82.**

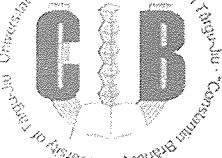
(1) Fondurile pentru burse și protecție socială a studenților se alocă în funcție de numărul de studenți de la învățământul cu frecvență, fără taxă de studii.

(2) Studenții beneficiază, pentru stimularea excelenței, de burse de performanță sau de merit, iar studenții cu venituri reduse beneficiază, pentru susținerea financiară, de burse sociale.

(3) Universitatea poate suplimenta fondul de burse din venituri proprii extrabugetare.

#### **Art.83.**

Veniturile se pot constitui și din sume alocate pe bază competițională pentru dezvoltare instituțională și din fonduri alocate pe bază competițională pentru incluziune.

 <p><i>Universitatea 'Constantin Brâncuși' din Târgu-Jiu, 'Constantin Brâncuși'</i></p>	<p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p>
	<b>EDIȚIE : 1</b>		
	<b>REVIZIE : 4</b>		
	Pag 36 /51		

#### **Art.84.**

Categoriile de cheltuieli eligibile și metodologia de distribuire a acestora din finanțarea complementară și suplimentară se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului, la inițiativa Ministerului de resort.

#### **Art.85.**

Veniturile extrabugetare se pot constitui din taxele de școlarizare percepute de la studenții care urmează studiile în regim cu taxă, donații, sponsorizări, prestări-servicii de consultanță și editoriale, contracte de cercetare și alte surse.

#### **Art.86.**

Pot fi percepute taxe de la studenții care urmează studiile în regim fără taxă pentru depășirea duratei de școlarizare prevăzută de lege, admitere, înmatriculare, reînmatriculare, repetarea examenelor și a altor forme de verificare, care depășesc prevederile planului de învățământ.

#### **Art.87.**

Pot fi percepute taxe pentru activitățile neincluse în planul de învățământ, conform metodologiei aprobată de Senatul universitar.

#### **Art.88.**

Alocarea resurselor instituției se realizează prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante.

#### **Art.89.**

(1) Fondurile neconsumate la sfârșitul anului din execuția bugetului prevăzut în contractul instituțional și complementar, precum și fondurile aferente cercetării științifice universitare și veniturile extrabugetare rămân la dispoziția Universității și se cuprind în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, fără vărsămintă la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat pentru anul următor.

(2) Execuția bugetară anuală a Universității se face publică, după aprobarea în Senatul universitar.

#### **Art.90.**

(1) Veniturile proprii ale Universității sunt utilizate eficient pentru realizarea misiunii asumate, pe baza necesităților și oportunităților desprinse din diagnozele și programele ce fundamentează procesul educațional și de cercetare.

(2) Veniturile proprii sunt distribuite procentual, pe baza hotărârii Senatului universitar, pentru finanțarea cercetării științifice, dezvoltarea instituțională, prin investiții în infrastructura necesară educației și cercetării, dotarea sălilor de curs, de seminar și a laboratoarelor, a centrelor și unităților de cercetare, etc. Din veniturile proprii sunt acoperite cheltuieli materiale și cu salarizarea personalului didactic și de cercetare.

(3) Universitatea constituie din veniturile proprii fonduri speciale de cercetare și de dezvoltare și cofinanțează proiecte individuale și granturi europene.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDITIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 37 /51</b>
--	---	--

(4) Veniturile obținute de personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic din contractele de cercetare sunt neplafonabile, cu respectarea prevederilor legale și clauzelor stipulate în fiecare contract.

### ***ASOCIEREA, CONSORȚIONAREA SAU FUZIONAREA UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU CU ALTE UNIVERSITĂȚI SAU ORGANIZAȚII***

#### **Art.91.**

(1) Universitatea poate încheia contracte cu instituții publice și cu alte persoane juridice de drept privat pentru realizarea unor programe de cercetare fundamentală și aplicativă sau a creșterii nivelului de calificare a specialiștilor cu studii universitare.

(2) La încheierea unor astfel de contracte se vor avea în vedere:

- a) să existe o prospecție a pieței muncii, pentru identificarea nevoilor de calificare;
- b) să fie identificate orientările de dezvoltare tehnică și socială în raport de aria de competențe a Universității;
- c) persoanele juridice cu care se încheie contracte să prezinte un cazier fiscal și să demonstreze că pot susține finanțar contractul de cercetare sau de prestări servicii;
- d) contractele încheiate cu partenerii trebuie să cuprindă un obiect determinat, termene de realizare certe și obligațiile reciproce expuse clar.

(3) Contractele de asociere sunt încheiate de Universitate în scopul realizării misiunii sale, întărirea prestigiului instituției prin contribuții la dezvoltarea durabilă a zonei.

#### **Art.92.**

(1) Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu poate fuziona, poate absorbi sau se poate asocia în Consorții cu alte universități în condiții de performanță și eficiență, cu aprobatarea Senatului Universitar.

(2) Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu poate forma consorții de cercetare cu instituții de cercetare științifică sau cu entități care au cercetare științifică în domeniul de activitate, pentru realizarea în comun de programe de cercetare științifică în domeniile de interes și/sau pentru dezvoltarea de programe de studii.

(3) Consorțiile universitare, parteneriatele sau fuzionările se organizează astfel încât Universitatea să-și realizeze misiunea, să asigure criteriile și standardele de calitate, să gestioneze în mod eficient activitățile de învățământ, cercetare și transfer tehnologic și să asigure sprijinul finanțar și administrativ adecvat membrilor comunității universitare. În aceleași condiții se înființează și Polul de excelență din care Universitatea face parte.

(4) În vederea realizării unor asocieri, consorționări sau fuzionări cu alte instituții de învățământ superior sau institute de cercetare-dezvoltare se constituie, la nivelul Senatului universitar, o comisie, care să gestioneze activitățile respective, în baza regulamentului aprobat de Senatul universitar.

(5) La constituirea societăților comerciale, a fundațiilor sau a asociațiilor, instituția de învățământ superior public poate contribui exclusiv cu bani, brevete de invenție, alte drepturi de proprietate intelectuală.

(6) Universitatea poate acorda prin contract dreptul de administrare și folosință asupra bunurilor patrimoniale societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 38 /51

acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator, cu aprobarea Senatului universitar. Dreptul de folosință și administrare asupra bunurilor proprietate publică nu poate constitui aport al Universității la capitalul social al unei societăți comerciale, fundații sau asociații.

#### Art.93.

(1) Universitatea poate înființa, singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații, pentru creșterea performanțelor instituționale și financiare.

(2) La constituirea societăților comerciale, a fundațiilor sau a asociațiilor, Universitatea poate contribui cu bani, brevete de invenție și alte drepturi de proprietate intelectuală.

(3) Universitatea poate acorda, prin contract, dreptul de administrare și folosință asupra bunurilor patrimoniale societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator.

(4) Pentru susținerea activităților fundațiilor sau asociațiilor la care este asociată sau la care este fondator, Universitatea poate dispune, cu aprobarea Senatului, acordarea unor sume de bani anual sau poate pune la dispoziția acestora, fără plată, spații pentru desfășurarea activităților specifice organizațiilor neguvernamentale.

### Capitolul VIII: Dispoziții privind Compartimentul de audit public intern și Compartimentul juridic

#### Art.94.

Activitatea de audit se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

#### Compartimentul de audit public intern

#### Art.95.

Conducerea CAPI este asigurată de șeful compartimentului care se subordonează rectorului instituției.

Atribuțiile CAPI:

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și de control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Activitatea de control la nivel Universității se realizează de către structurile și funcțiile de conducere, direct sau prin intermediul comisiilor.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> , din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 39 /51</b>
---	---	--	--

## Compartimentul juridic

### Art.96.

Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt:

- reprezintă Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătoarești 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;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoarești neîntemeiate și nelegale;
- avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- avizează următoarele tipuri de acte juridice:
  - a) contracte de achiziții publice;
  - b) deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice;
  - c) contracte de parteneriat.

## Capitolul IX: Circuitul documentelor în Universitate

### Art.97.

(1) Documentele emise de entitățile Universității sau transmise de alte persoane juridice de drept public sau privat urmează un circuit prestabilit, pe baza unor proceduri de lucru elaborate în cadrul structurilor componente.

(2) Documentele emise de structurile Universității (compartimente, servicii, direcții, facultăți, departamente, structuri departamentale etc.) sau de către președintele Senatului ori rector pot fi catalogate conform legii, ca fiind strict confidențiale (purtând de la emitere mențiunea DSC).

(3) La documentele catalogate ca strict confidențiale accesul este limitat, conform listelor de acces la documente strict confidențiale stabilite pe fiecare flux specific, pe verticală și orizontală, ținând cont de ierarhia decizională, de natura și conținutul acestora. Listele cu persoanele care au acces la documente strict confidențiale sunt avizate de Consiliul de Administrație la propunerea fiecărei entități funcționale din Universitate și aprobate de Senat.

(4) Pentru documentele strict confidențiale se instituie un registru special de înregistrare.

(5) Accesul la documentele necatalogate ca fiind strict confidențiale este neîngrădit.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b> <b>Pag 40 /51</b>
--	---	--

(6) Documentele strict confidențiale nu sunt supuse regulii publicității, accesul la acestea, în temeiul principiului transparenței instituționale, conform legii, se acordă pe baza unei solicitări aprobate de către Consiliul de Administrație al Universității și numai la sediul acesteia. Arhivarea documentelor strict confidențiale se face separat de celelalte documente.

#### **Art.98.**

Dacă în raporturile interinstituționale în Universitate intră documente clasificate, acestea vor urma procedura specială instituită de lege, fiind înregistrate și arhivate în cadrul Biroului de documente secrete (BDS), organizat în acest sens la nivelul instituției.

#### **Art.99.**

(1) Toate documentele intrate și ieșite din Universitate sunt înregistrate în registrele de intrări-ieșiri administrate de către Registratura generală și vor purta un număr de înregistrare.

(2) Documentele intrate în Universitate, cu excepțiile stabilite de Consiliul de Administrație, vor fi scanate la Registratura generală, înainte de transmiterea lor spre luare la cunoștință și repartizare de către rector sau alte persoane desemnate special în acest sens.

#### **Art.100.**

(1) În registrul de intrări - ieșiri se va consemna dacă documentele sunt ținute de un termen de soluționare și care este acesta.

(2) Transmiterea documentelor de la Registratura generală către decident se face de urgență.

(3) Circulația documentelor repartizate spre soluționare se face pe baza condițiilor de predare-primire a documentelor, existente la nivelul fiecărei componente ori structură funcțională din Universitate, menționându-se persoana mandatată să soluționeze aspectele conținute de document și termenul de finalizare a sarcinii, termen care trebuie să fie anterior termenului legal de răspuns ori termenului menționat în document.

(4) Dacă documentul transmis spre soluționare a intrat în circuit atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, acesta va fi comunicat subordonătilor în ambele forme pentru eficiență soluționării.

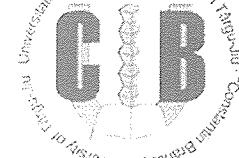
#### **Art.101.**

Nerespectarea termenelor de realizare a actelor ce derivă din conținutul documentelor primite, ori de comunicare a răspunsurilor la petiții în termenul stabilit de conducerea Universității sau prevăzut de lege, atrage după sine răspunderea disciplinară.

#### **Art.102.**

(1) Președintele Senatului și/sau rectorul sunt singurele persoane care pot decide cu privire la repartizarea spre soluționare a documentelor intrate în Universitate. Aceștia pot delega aceste competențe în total sau în parte către alte persoane din subordinea lor.

(2) Persoanele sau structurile însărcinate cu soluționarea documentelor vor elabora proiecte (drafturi) de răspuns clare, concise și întemeiate legal, pe care le prezintă decidenților în vederea confirmării. Dacă există situații în care răspunsurile pot fi alternative, cei desemnați cu elaborarea documentelor de răspuns au obligația să prezinte drafturi cu toate variantele posibile.

 <p><i>Universitatea 'Constantin Brâncuși' din Târgu-Jiu. Constantín Brâncuși</i></p>	<p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 41 /51</b>
--	--	--	--

(3) După confirmarea documentului de răspuns, persoana sau structura desemnată are obligația să încheie fluxul de circulație al documentelor, urmând procedura de redactare, semnare, înregistrare și comunicare a documentului emis de Universitate ca răspuns. Documentele de răspuns vor fi elaborate în două exemplare originale, unul pentru comunicare și unul pentru arhivare.

#### **Art.103.**

(1) Fluxul standard prin care se realizează circuitul documentelor intrate în instituție este dat de ierarhiile stabilite prin Organograma Universității, de atribuțiile și competențele fiecărei persoane ori structuri.

(2) Circuitul documentelor intrate va fi următorul:

Registratură generală → Rector / Președinte al Senatului → Prorectori → Facultăți / Direcții specializate / Structuri departamentale → Departamente / Servicii / Compartimente și retur.

(3) Responsabilitatea pentru realizarea corectă a circuitului documentelor în Universitate incumbă prorectorilor, care trebuie să urmărească pe palierul lor de competență, atât elaborarea documentelor de răspuns, cât și închiderea fluxului procedural în termen.

#### **Art.104.**

(1) Pentru elaborarea unor documente clare, concise și legale prorectorii vor pune rezoluții fără echivoc, precise, pe documentele intrate în Universitate și repartizate lor de către rector, evitându-se mențiunile generale și evazive.

(2) În situația în care documentele intrate în Universitate au conținuturi specifice, care exced ariei de cunoaștere a prorectorilor sau au un conținut complex, ce implică unele cunoștințe interdisciplinare, pentru formularea rezoluției, aceștia pot solicita puncte de vedere de la structurile sau compartimentele specializate.

#### **Art.105.**

Este interzis, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, ca angajații Universității să pună la dispoziția unor persoane din afara instituției documente sau drafturi de documente, fără aprobarea conducerii, indiferent de natura sau conținutul acestora.

## **Capitolul X: Actele administrative și actele de studii**

#### **Art.106.**

(1) Actele administrative emise la nivelul Universității sunt:

- a) hotărârile organismelor colegiale de conducere;
- b) deciziile președintelui Senatului universitar;
- c) deciziile rectorului;
- d) dispozițiile decanilor, ale directorilor de departament și ai structurilor departamentale;

(2) Actele administrative menționate la alineatul precedent sunt cu caracter normativ sau individual și sunt emise în raport de competențele și atribuțiile funcționale stabilite de legislația în vigoare și Carta universitară.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 42 /51</b>
--	---	--

#### **Art.107.**

(1) Actele de studii eliberate de Universitate sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 288/2004 și din celealte reglementări legale în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplомă sunt anexe la actele de studii.

#### **Art.108.**

După completare, documentele școlare (registrele matricole, registrele de evidență a actelor de studii, cataloagele, suplimentele la diplomă) devin documente cu regim special.

#### **Art.109.**

Documentele de evidență a studenților sunt: registrul pentru înscrierea și evidența studenților, cataloagele de examene, restanțe, diferențe, cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor, carnetul de student, adeverința de studii, adeverința de absolvire, tabelele cu absolvenți.

#### **Art.110.**

(1) Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu poate gestiona, completa și elibera numai acele acte de studii la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul instituției este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(3) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de instituție și de facultate / departament pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii și a anexelor acestora se aproba prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

(4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

#### **Art.111.**

(1) Cataloagele sunt documente școlare care cuprind notele studenților pe perioada școlarității.

(2) Cataloagele pot fi: cataloage de examene, restanțe, diferențe, cataloage pentru examenele de finalizare a studiilor.

(3) Ele sunt generate de secretariatele facultăților, pe ani de studiu, specializări, discipline de învățământ și forme de verificare.

#### **Art.112.**

Carnetul de student se completează de către secretariate, cu datele privind identitatea studentului, și se semnează de către decan. La începutul fiecărui an universitar, carnetul se vizează de către secretariat, iar personalul didactic va trece în carnetul de student, imediat după examinare, nota acordată la examen, studentul fiind obligat să prezinte carnetul de student. La exmatriculare, retragere sau transfer, carnetul de student se reține de către secretariate.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b> <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b>  <b>EDIȚIE : 1</b>  <b>REVIZIE : 4</b>  Pag 43 /51
---	--	---

#### **Art.113.**

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

#### **Art.114.**

(1) Un act de studii care confirmă studii parțiale (certificate de absolvire fără examen de finalizare), în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

(2) Un document de tip situație școlară se eliberează, la cerere, cu înregistrarea în registrul de evidență, întocmit în acest sens la nivelul secretariatelor.

#### **Eliberarea actelor de studii**

#### **Art.115.**

Se vor face publice prin afișare sau/și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii, astfel:

- pentru absolvenții proprii:
  - prezentarea documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).
- pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior:
  - prezentarea suplimentului la diplomă eliberat de instituția de învățământ absolvită;
  - prezentarea documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).

#### **Art.117.**

Actele de studii complete și neridicate de titulari / împuterniciți se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

#### **Art.118.**

În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea/programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

#### **Art.119.**

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca (cotorul) actului respectiv

 <p><i>Universitatea 'Constantin Brâncuși' din Târgu-Jiu</i></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p>
		Pag 44 /51

și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

#### **Art.120.**

Regimul actelor de studii este reglementat de Regulamentul privind regimul actelor de studii în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Capitolul XI: Norma universitară**

#### **Art. 121.**

(1) Norma universitară cuprinde:

- a) norma didactică;
- b) norma de cercetare.

(2) Norma didactică poate cuprinde:

- a) activități de predare;
- b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
- c) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- d) îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
- e) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- f) alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- g) conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;
- h) activități de evaluare;
- i) tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.

(3) Norma didactică săptămânală în învățământul superior se cuantifică în ore convenționale.

(4) Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de seminar din întregul an universitar.

(5) Norma didactică săptămânală minimă se stabilește după cum urmează:

- a) profesor universitar: 7 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- b) conferențiar universitar: 8 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- c) lector universitar/șef de lucrări: 10 ore convenționale, dintre care cel puțin două ore convenționale de activități de predare;
- d) asistent universitar: 11 ore convenționale.

(6) Prin excepție, norma personalului didactic care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs se majorează cu două ore convenționale.

(7) Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>
		Pag 45 /51

(8) Norma didactică reprezintă limita minimă privind normarea activității didactice. Senatul universitar poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege.

(9) Norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora este superioară celei minime, fără a depăși limita maximă, conform deciziei consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, sau deciziei consiliului școlii doctorale.

(10) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform alineatelor precedente, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.

(11) Cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor precedente pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. În această perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior.

(12) Senatul universitar stabilește, diferențiat, norma universitară efectivă, în funcție de domeniu, de specializare, de ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților și de dimensiunea formațiunilor de studiu.

(13) În departamente, școli doctorale, unități sau centre de cercetare și microproducție poate funcționa pe posturi distinse și personal de cercetare cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată.

(14) Personalul de cercetare din Universitate desfășoară activități specifice, stabilite în fișă individuală a postului de către conducerea departamentului sau a școlii doctorale.

(15) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul superior desfășoară activități specifice stabilite în fișă individuală a postului.

(16) Personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul Universității poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 30%, cu aprobatia Senatului universitar.

(17) Personalul didactic și de cercetare care face parte din organismele colegiale – Senat, Consiliul facultății – poate beneficia de normă didactică minimă săptămânală, în condițiile realizării normei de cercetare.

(18) Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică și de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților este de 40 ore pe săptămână.

#### Art. 122.

(1) Activitățile didactice care excedează o normă didactică sunt remunerate în regim de cumul sau plată cu ora.

(2) Activitățile din granturi sau contractele de cercetare se remunerează conform deciziei directorului de grant, conform legii. Decizia directorului de grant se confirmă de către Senat.

(3) Susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare se poate face doar cu acordul scris al Senatului universitar.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b>  <b>EDIȚIE : 1</b>  <b>REVIZIE : 4</b>
			Pag 46 /51

(4) Activitățile de cercetare pe bază de contract sunt remunerate conform prevederilor contractuale. Contractul de cercetare stabilește atât modalitatea de plată efectivă, cât și cuantumurile.

#### **Art.123.**

Timpul de lucru al fiecărui cadru didactic (titular și asociat) se divide zilnic în timp destinat normei didactice și în timp destinat normei de cercetare.

#### **Art.124.**

(1) Activitatea de cercetare științifică – corespunzătoare normei de cercetare se desfășoară de către fiecare cadru didactic atât în spațiul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, cât și în alte locații (biblioteci, laboratoare, muzeu, arhive, cercetare de teren etc.) din țară sau străinătate.

(2) Prezența în instituție este obligatorie doar pentru activitățile corespunzătoare normei didactice și activitățile stabilite prin programele manageriale ale departamentelor și decanatelor, în conformitate cu structura Fișei postului pentru personalul didactic asumată de fiecare salariat, la începutul anului universitar.

#### **Art.125.**

(1) Timpul destinat normei de cercetare poate fi cumulat maxim 2 zile și jumătate / săptămână.

(2) Fiecare cadru didactic își întocmește planul anual/lunar de cercetare, supus aprobării consiliului departamentalui.

(3) Lunar, cadrul didactic întocmește raportul privind evaluarea activității de cercetare, cumulând activitatea lunară din perioada scursă de la începutul anului universitar, în care trebuie să se regasească cel puțin numarul de ore corespunzător fracțiunii aferente punctului C din fișa postului (minim  $492/12=41$  ore lunare).

(4) Lunar, directorul de departament evaluează activitatea de cercetare a fiecărui cadru didactic, conform planului individual de cercetare, propunând măsuri.

(5) În situația în care, trimestrial, nu sunt îndeplinite sarcinile de cercetare asumate prin fișa postului pentru perioada respectivă, directorul de departament va diminua corespunzător în pontajul lunar procentul de realizare a activităților de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare din fișa colectivă de îndeplinire a activităților.

#### **Art.126.**

În situația în care în interval de 3 luni un cadru didactic nu-și îndeplinește sarcinile de cercetare asumate pentru perioada respectivă, directorul de departament propune consiliului departamentalui măsurile ce se impun.

#### **Art.127.**

Obligațiile fiecărui cadru didactic în activitatea de cercetare sunt stabilite prin grile elaborate de Departamentul Cercetare - Dezvoltare.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 47 /51</b>
--	--	--

## Capitolul XII: Distincții

### Art.128.

(1) Personalul didactic din Universitate beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției de învățământ superior și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

(2) Universitatea acordă pentru merite deosebite următoarele distincții:

- a) Doctor Honoris Causa pentru personalități marcante ale vieții științifice, artistice și sociale;
- b) Medalia „Constantin Brâncuși” pentru personalul Universității:
  - activitate didactică și de cercetare;
  - invenții și inovații;
  - activitate artistică sau sportivă;
  - activitate de dezvoltare instituțională.
- c) Medalia de Onoare „Constantin Brâncuși” pentru personalul didactic și de cercetare pensionat;
- d) Diploma de Onoare pentru persoane din afara Universității care au sprijinit dezvoltarea acesteia.

## Capitolul XIII: Sancțiuni

### Art.129.

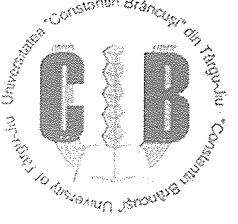
(1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar din Universitate răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

- a) avertismenit scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

### Art.130.

(1) În Universitate, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosizează în cazul unei abateri constatate direct.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<b>COD: R - 01</b> <b>EDIȚIE : 1</b> <b>REVIZIE : 4</b>  <b>Pag 48 /51</b>
--	---	--

(2) Avertismentul scris și diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, se stabilesc de către consiliile facultăților, iar suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență, destituirea din funcția de conducere din învățământ și desfacerea disciplinară a contractului de muncă se stabilesc de către Senatele universitare.

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

(4) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către Compartimentul de resurse umane și salarizare al instituției.

#### Art.131.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia de analiză a abaterilor disciplinare, precizându-se obiectul, data, ora și locul audierii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul Universității să disponă sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de analiză a abaterilor disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(5) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

(6) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

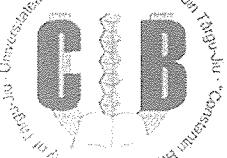
- a) rector, cu aprobarea Senatului universitar;
- b) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

#### Art.132.

(1) Rectorul Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din lege, carta universitară, regulamente, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu s-a putut efectua cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p> <p>Pag 49 /51</p>
--	---	--

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art.133.**

Sanționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu î se aplică o nouă sanționare disciplinară în acest termen. Radierea sanționilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### **Art.134.**

(1) Orice persoană poate sesiza conducerea Universității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris, sub semnătură și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(2) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(3) Abaterile grave de la normele de etică universitară sunt assimilate abaterilor disciplinare.

#### **Art.135.**

Personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor.

#### **Art.136.**

(1) Universitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Universității în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legatură cu serviciul.

(2) În situația în care Universitatea a plătit despăgubiri unor persoane fizice sau juridice din culpa unui angajat aceasta își va recupera prejudiciul de la angajatul vinovat.

#### **Art.137.**

(1) Personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde pentru pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înălăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al activității.

#### **Art.138.**

(1) Când paguba produsă Universității este produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecaruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit fiecare la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabileste proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</b> Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU-JIU</b>	<b>COD: R - 01</b>  <b>EDIȚIE : 1</b>  <b>REVIZIE : 4</b>  Pag 50 /51
---	--	--	---

#### **Art.139.**

(1) Dacă un angajat al Universității a încasat de la aceasta o sumă nedatorată angajatul este obligat să o restituie.

(2) Dacă un angajat al Universității a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i-s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

#### **Art.140.**

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Universității, conform legii.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariu.

#### **Art.141.**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Universitatea se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă, conform legii.

#### **Art.142.**

Studenții Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, indiferent de programul sau forma de învățământ la care sunt înmatriculați sunt obligați să respecte normele și regulile de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu. Abaterile de la norme, inclusiv conduită ireverențioasă se sancționează, funcție de gravitate, cu:

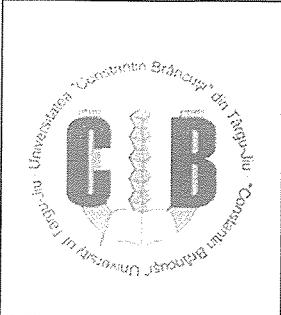
- mustrare scrisă;
- avertisment;
- excluderea din cămin;
- retragerea bursei pe perioadă de la o lună la trei luni;
- eliminarea din examen (dacă abaterea este în legătură cu desfășurarea examenului respectiv);
- exmatricularea din UCB.

### **Capitolul XIV: Dispoziții finale și tranzitorii**

#### **Art.143.**

(1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 30 septembrie 2011 și modificat prin ședințele Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din 11.05.2012, 25.10.2013, 24.01.2014 și 25.03.2016.

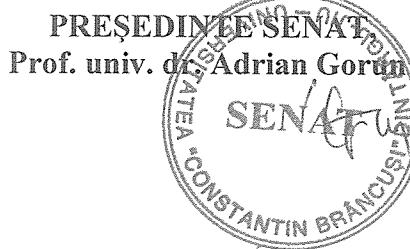
(2) Modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu* se face prin hotărâre a Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu la propunerea Consiliului de Administrație.

	<p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p>Calea Eroilor Nr.30, Târgu-Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU</b></p>	<p><b>COD: R - 01</b></p> <p><b>EDIȚIE : 1</b></p> <p><b>REVIZIE : 4</b></p> <p>Pag 51 /51</p>
--	--	---	--

#### Art.144.

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale în Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și publicării pe pagina web a instituției.

Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu este domnul prof. univ. dr. ing. Ștefan Sorinel Ghimiș – Prorector.



**CANCELAR GENERAL SENAT,**  
Prof. univ. dr. Amalia Venera Todoruț



**COMPARTIMENT JURIDIC,**  
Jr. Ana-Maria Diaconu