



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „PETRU MAIOR” DIN TÎRGU MUREȘ

Documente de referință:

Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale

Carta Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș

Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ

Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, completată și modificată

H.G.nr.681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNIVERSITĂȚII „PETRU MAIOR”
DIN TÎRGU MUREȘ**

Întocmit: Ec. Gabriela BOANGĂR

Data: 27.02.2013

Verificat:

Data: 27.03.2013

Rectorul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș
Prof. univ. dr. Călin ENĂCHESCU

Aprobat:

Data: 27.03.2013

Senatul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș

| | |
|---------------------------|------------|
| Data intrării în vigoare: | 27.03.2013 |
| Data actualizării: | 31.05.2017 |

CUPRINS

| CAP. | TITLUL | PAG. |
|-------------|--|-------------|
| | PREAMBUL | 5 |
| I. | DISPOZIȚII GENERALE | 5 |
| | 1. STATUTUL ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE UNIVERSITĂȚII | 5 |
| | 2. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE | 7 |
| II. | ORGANIZAREA GENERALĂ ȘI SISTEMUL DE LUARE A DECIZIILOR | 8 |
| III. | ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ACADEMICĂ | 9 |
| | 1. SENATUL UNIVERSITAR | 9 |
| | 2. PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR | 13 |
| | 3. BIROUL PERMANENT AL SENATULUI UNIVERSITAR | 14 |
| | 4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE | 14 |
| | 5. CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT (C.S.U.D) | 16 |
| | 6. CONSILIUL FACULTĂȚII | 18 |
| | 7. CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE | 19 |
| | 8. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI | 21 |
| IV. | ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ACADEMICĂ | 22 |
| | 1. RECTORUL | 22 |
| | 2. PRORECTORII | 24 |
| | 3. DIRECTORUL CONSILIULUI PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT (C.S.U.D) | 26 |
| | 4. DECANII | 27 |
| | 5. PRODECANII | 28 |
| | 6. DIRECTORUL CONSILIULUI ȘCOLII DOCTORALE | 30 |
| | 7. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT | 31 |
| V. | ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR PENTRU ACTIVITATEA ACADEMICĂ | 32 |
| | 1. FACULTATEA | 32 |
| | 2. ȘCOALA DOCTORALĂ | 32 |
| | 3. DEPARTAMENTELE DIN CADRUL FACULTĂȚILOR | 34 |
| | 4. DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D) | 35 |
| | 5. CENTRUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ (C.I.F.R.) | 36 |
| | 6. CENTRUL DE INSTRUIRE ȘI PERFEȚIONARE (C.I.P.) | 41 |
| | 7. CENTRUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (C.M.C.) | 43 |
| | 8. CENTRUL DE MANAGEMENT AL CERCETĂRII – INOVĂRII – GRANTURI ȘI FINANȚARE PROIECTE DE CERCETARE (C.M.C.I.) | 44 |

| | | | |
|--------------|-------|---|-----------|
| | 9. | CENTRELE DE CERCETARE | 45 |
| | 10. | CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ (C.C.O.C) | 46 |
| | 11. | BIROUL DE PROGRAME COMUNITARE (B.P.C) | 47 |
| | 12. | COMPARTIMENTUL DE RELAȚII PUBLICE ȘI PROMOVARE A OFERTEI EDUCATIONALE | 49 |
| | 13. | SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII | 52 |
| | 13.1. | SECRETARIATUL RECTORATULUI | 52 |
| | 13.2. | SECRETARIATUL PRORECTORATULUI | 54 |
| | 13.3. | SECRETARIATUL FACULTĂȚII | 55 |
| | 13.4. | SECRETARIATUL DEPARTAMENTULUI | 57 |
| | 13.5. | COMPARTIMENTUL ACTE DE STUDII | 58 |
| | 13.6. | ARHIVA | 58 |
| | 13.7. | REGISTRATURA GENERALĂ A UNIVERSITĂȚII | 59 |
| | 14. | BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII „PETRU MAIOR” | 59 |
| | 15. | „PETRU MAIOR” UNIVERSITY PRESS | 61 |
| VI. | | ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ADMINISTRATIVE | 62 |
| | 1. | SERVICIUL ADMINISTRATIV | 62 |
| | 1.1. | SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV/ APROVIZIONARE, TRANSPORT | 64 |
| | 1.2. | BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE | 67 |
| | 1.3. | ATELIERUL DE MULTIPLICARE | 69 |
| | 1.4. | CAMPUSUL STUDENȚESC | 69 |
| | 2. | ADMINISTRATORI FACULTĂȚI | 70 |
| | 3. | SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL | 70 |
| | 4. | SERVICIUL RESURSE UMANE/ SALARIZARE | 73 |
| | 5. | COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN | 77 |
| | 6. | OFICIUL JURIDIC | 77 |
| | 7. | DEPARTAMENTUL DE SERVICII ȘI SUPTOR IT (D.S.S.I.T) | 78 |
| | 8. | COMPARTIMENTUL SSM – SU (PM – PSI) | 81 |
| VII. | | RAPORTURILE UNIVERSITĂȚII CU SINDICATELE ȘI CU ORGANIZAȚIILE STUDENȚEȘTI | 81 |
| VIII. | | DISPOZIȚII FINALE | 82 |

PREAMBUL

Prezentul Regulament se adoptă în conformitate cu prevederile Cartei universitare și ale Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. STATUTUL ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE UNIVERSITĂȚII

Art.1. (1) Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, parte componentă a sistemului educațional de stat din România, este o comunitate academică distinctă, formată din cadre didactice, personal din cercetarea științifică și proiectare, personal didactic auxiliar, studenți, personal tehnic și administrativ.

(2) Universitatea funcționează în condiții de autonomie și libertate, în baza prevederilor *Constituției României* din anul 1991, revizuită în anul 2003, Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale și a actelor normative emise referitoare la organizarea sistemului și a procesului de învățământ din țara noastră.

(3) Activitatea UPM este monitorizată și evaluată în conformitate cu legea, de către Ministerul Educației Naționale și comisiile și instituțiile de evaluare academică.

(4) Universitatea „Petru Maior”, instituție de învățământ superior de stat, acreditată cu calificativul „*Grad de încredere ridicat*”, este o entitate cu personalitate juridică non-profit, de interes public, independentă de ideologii, religii și doctrine politice, atașată gândirii libere, libertății academice, recunoașterii drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și principiului supremației legii.

Art.2. (1) Denumirea oficială a instituției este Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș (UPM).

(2) Sediul UPM este România, Tîrgu Mureș, Str. Nicolae Iorga nr.1, iar adresa electronică www.upm.ro

(3) Deviza universității: „*Universitas pro bono publico*” / „*O universitate pentru comunitate*” certifică deschiderea universității spre slujirea prin știință și educație a comunității publice.

Art.3. Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș se declară ca instituție de educație și cercetare științifică, cultivă valorile științei, tehnicii și ale culturii universale.

Art.4. Conform legislației în vigoare și în conformitate cu misiunea sa, prevăzută în Carta universitară, aprobată prin Hotărârea Senatului Universității „Petru Maior”, nr. 14 din data de

06.09.2011, în virtutea nivelului de competență și responsabilități pe care le are față de societatea românească, Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș își asumă următoarele atribuții:

(1) formarea de specialiști cu studii superioare pentru învățământ, cercetare, activități social-economice, culturale prin pregătirea tinerilor în cele trei nivele educaționale de tip Bologna: licență, masterat și doctorat;

(2) cercetarea pentru adevăr, materializată prin lucrări de cercetare fundamentală, aplicativă și dedicată;

(3) integrarea instituției și a comunității academice în generosul curent care promovează spiritul și gândirea liberă, bazată pe articularea permanentă la valorile culturale și științifice naționale și europene;

(4) susținerea dorinței cetățenilor de a se pregăti și perfecționa permanent prin promovarea unei oferte educaționale de tip LLL (Life Long Learning), care să corespundă nevoilor manifestate;

(5) transferul de cunoștințe și bune practici către societate și în slujba societății prin servicii de consultanță și consiliere care să susțină dezvoltarea regională în spiritul generoaselor principii ale conceptului de dezvoltare durabilă, validând astfel deviza instituției: *O universitate pentru comunitate*;

(6) valorificarea și diseminarea rezultatelor către societate reprezintă o preocupare permanentă a angajaților UPM.

Art.5. Viziunea conducerii și a colectivului academic al Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș asupra principalelor domenii de activitate pe care le desfășoară se concretizează în următoarele:

(1) Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș își declară dorința de a-și crea un viitor european ei înseși, corpului academic și absolvenților, prin colaborări și parteneriate internaționale;

(2) prin acțiunile derulate, Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș se dorește a fi o instituție de interes național credibilă prin programele, specializările și serviciile oferite, competitivă, flexibilă și adaptabilă la schimbările din mediul socio-economic;

(3) prin managementul promovat și datorită contribuției esențiale a corpului academic, Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș își va oferi serviciile specializate în condiții de calitate conform normelor naționale și internaționale.

Art.6. Obiectivele și finalitățile Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș sunt următoarele:

(1) întărirea permanentă a nivelului calitativ al procesului educativ;

(2) contribuția activă prin educație și cercetare la bunăstarea regională și națională;

(3) promovarea pe piața muncii a unor specialiști cu studii superioare și intelectuali capabili să-și asume responsabilități sociale față de comunitate;

(4) imperativul promovării imaginii unei instituții academice spirituale și culturale, deschisă colaborărilor naționale și internaționale, care apără gândirea și cercetarea, drepturile omului și prezervă resursele naturale pentru o dezvoltare durabilă reală.

2. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.7. În activitatea lor, structurile și funcțiile de conducere academică, precum și compartimentele administrative respectă următoarele principii fundamentale:

- (1) principiul autonomiei universitare;
- (2) principiul libertății academice;
- (3) principiul răspunderii publice;
- (4) principiul asigurării calității;
- (5) principiul echității;
- (6) principiul eficienței manageriale și financiare;
- (7) principiul transparenței;
- (8) principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
- (9) principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- (10) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- (11) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- (12) principiul centrării educației pe student.

Art.8. (1) Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este constituită din punct de vedere organizatoric și funcțional, din structuri pentru activitatea academică și de cercetare și structuri administrative.

Toate activitățile desfășurate în universitate sunt cuprinse în aceste structuri, iar posturile din cadrul structurilor sunt:

- a) didactice și de cercetare;
- b) didactice auxiliare;
- c) administrative;

(2) Structura academică și de cercetare a UPM este constituită din componente ce asigură desfășurarea activităților didactice și de cercetare și a activităților didactice auxiliare: facultăți, departamente, IOSUD, centre și laboratoare, Centrele de cercetare, Centrul de Învățământ cu Frecvență Redusă (C.I.F.R), Centrul de Management al Calității (C.M.C), Centrul de Management al Cercetării – Inovării - Granturi și Finanțare Proiecte de Cercetare (C.M.C.I), Centrul de Instruire și Perfecționare (C.I.P), Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D), Compartimentul de Relații publice și promovare ofertă educațională, Biroul pentru Programe Comunitare (B.P.C), Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (C.C.O.C), Secretariatul general al universității, Biblioteca UPM, Editura UPM.

Structura administrativă a universității cuprinde: Serviciul Administrativ, Serviciul Financiar –Contabil, Serviciul Resurse umane - Salarizare, Compartimentul Audit public intern, Oficiul Juridic, Departamentul de Servicii și Suport IT (D.S.S.I.T), Compartimentul SSM – SU (PM-PSI).

Art.9. (1) Structura organizatorică a UPM este prezentată în Organigrama universității, anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare - **Anexa 1**;

(2) Organigrama instituției se aprobă de către Senat și se adaptează politicilor universității ori de câte ori este nevoie sau o cer prevederile legale.

Art.10. (1) În conformitate cu Carta universitară, art. 22, alin 2. și potrivit prevederilor legale, Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, prin decizia Senatului, poate înființa, pe perioadă determinată și pe proiecte, unități de cercetare și/sau didactice cu autonomie și statute proprii, structuri distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli.

(2) Conform legii, universitatea poate înființa, organiza și gestiona unități de consultanță, transfer tehnologic, producție și prestări servicii.

(3) Unitățile de consultanță se pot organiza la propunerea departamentelor sau a consiliilor facultăților. Ele se pot constitui, pe perioade determinate, în funcție de buget, surse financiare sau interese regionale.

(4) Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș poate înființa și susține unități de cercetare cu finanțare din bugetul universității, finanțare parțială sau cu autofinanțare. Unitățile de cercetare se pot organiza la propunerea departamentelor și a consiliilor facultăților.

(5) Unitățile de cercetare pot desfășura fie exclusiv activități de cercetare științifică, fie preponderent de cercetare științifică cu o componentă didactică.

(6) Conducerea unităților de cercetare va aparține unui director, desemnat de Senatul universitar.

(7) Fiecare centru de cercetare va dispune de un regulament propriu în care se vor regăsi principiile și metodologiile de lucru conform Cartei universitare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA GENERALĂ ȘI SISTEMUL DE LUARE A DECIZIILOR

Art.11. (1) Pentru realizarea obiectivelor înscrise în Carta universitară, Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este organizată pe structuri pentru activitatea academică și structuri administrative, în conformitate cu Organigrama prezentată în Anexa 1.

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

Art.12. Deciziile strategice care vizează conținutul activității academice, politicile de personal, activitatea economică, financiară și administrativă și de dezvoltare și protejare a patrimoniului sunt luate, în conformitate cu legea și principiile autonomiei universitare și cu prevederile prezentului Regulament, de către structurile colective de conducere alese (Senat, Consiliul de Administrație, Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, Consiliile facultăților, Consiliul Școlii Doctorale, Consiliile departamentelor).

Art.13. Sarcina conducerii executive și rezolvarea operativă și eficientă a problemelor cerute de activitatea curentă a universității revin rectorului, prorectorilor, directorului CSUD, decanilor, prodecanilor, directorului Școlii Doctorale și directorilor de departamente, coordonatorilor

centrelor de cercetare și conducătorilor structurilor administrative cuprinse în organigrama universității, potrivit competențelor stabilite de lege sau prin hotărâri ale structurilor de conducere, precum și cele stabilite în prezentul regulament.

Art.14. Sistemul de luare a deciziilor curente și de perspectivă, cu privire la activitatea universității, este astfel structurat încât să fie respectat principiul autorității ierarhic superioare, al eliminării paralelismelor și suprapunerilor în atribuții și competențe și al asigurării funcționalității și buneii conlucrări între structurile academice și compartimentele funcționale ale universității.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ACADEMICĂ

Art.15. Administrația academică de conducere a Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este formată din Senatul universitar, Președintele Senatului, Biroul Permanent al Senatului, Consiliul de Administrație, Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, Consiliile facultăților, Consiliul Școlii Doctorale, Consiliile departamentelor.

Art.16. Procesele electivе privind structurile de conducere academică sunt reglementate printr-o metodologie de alegeri adoptată de către Senatul universitar, cu respectarea prevederilor Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale și ale Cartei universitare.

1. SENATUL UNIVERSITAR

Art.17.(1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară, garantează libertatea academică și autonomia universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

(2) Senatul universitar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale, ale Cartei Universității ”Petru Maior” și cu propriile reglementări interne.

(3) Hotărârile Senatului sunt definitive și obligatorii pentru toate organismele deliberative executiv-administrative și pentru întreaga comunitate universitară. Hotărârile pot fi modificate numai de către Senat.

(4) Toate structurile academice, administrative și executive ale Universității sunt subordonate Senatului și au obligația de a răspunde solicitărilor și interpelărilor acestuia sau ale comisiilor sale de specialitate.

(5) Senatul universitar beneficiază de spații, logistică și personal necesare îndeplinirii sarcinilor sale.

(6) Resursele financiare necesare funcționării Senatului sunt prevăzute în bugetul Universității ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș.

Art.18.(1) Senatul universitar este alcătuit din 75% reprezentanți ai personalului didactic și de cercetare titular și 25% reprezentanți ai studenților.

(2) Numărul membrilor Senatului universitar este 36, iar componența sa este cea rezultată în urma alegerilor universitare.

(3) Membrii Consiliului de Administrație al Universității ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș nu pot fi membri ai Senatului universitar. Din Senat nu pot face parte directorii de departamente și prodecanii.

(4) Membrii Senatului universitar se aleg conform metodologiei de alegeri universitare.

Art.19.(1) Mandatul Senatului universitar este de patru ani.

(2) O persoană poate fi aleasă ca membru al Senatului universitar pentru maximum trei mandate consecutive, conform legii.

(3) Membrii personalului didactic și de cercetare pot fi aleși în Senatul universitar dacă au calitatea de titular în Universitatea ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș, iar reprezentanții studenților dacă sunt înmatriculați în Universitatea ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș și îndeplinesc condițiile stabilite prin metodologia de alegeri specifică.

(4) Membrii Senatului își păstrează mandatul atâta timp cât nu li se modifică statutul avut în momentul alegerii.

(5) Senatul în exercițiu își încetează mandatul în ziua întrunirii noului Senat.

Art.20. Senatul universitar are următoarele atribuții:

(1) elaborează și adoptă Carta Universității ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș, în urma dezbaterii cu membrii comunității universitare;

(2) amendează Carta Universității ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș;

(3) aprobă, la propunerea rectorului, planul strategic de dezvoltare instituțională pe termen mediu (a unui mandat) și planurile operaționale anuale;

(4) aprobă, la propunerea rectorului, structura și organizarea universității;

(5) aprobă anual proiectul de buget și respectiv, raportul privind execuția bugetară;

(6) elaborează și aprobă *Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară*;

(7) aprobă *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului*, cu respectarea prevederilor *Codului drepturilor și obligațiilor studentului* elaborat în condițiile legii;

(8) validează numirea prorectorilor și a rezultatelor concursurilor publice pentru ocuparea funcțiilor de decani;

(9) aprobă rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare;

(10) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale necorespunzătoare, în baza unei metodologii proprii aprobate în condițiile legii;

(11) aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, a comisiilor sale de specialitate sau a unei treimi din personalul didactic și de cercetare titular în Universitatea ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș, regulamentele și metodologiile privind:

a) admiterea, organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de studii universitare și postuniversitare;

b) ocuparea posturilor didactice și de cercetare;

c) conferirea titlurilor de Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa, Senator de Onoare, Profesor Emerit, a calității de membru al comunității universitare și a oricăror altor distincții onorifice;

- d) taxele ce pot fi percepute, reducerea acestora și scutirea de plată;
 - e) recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
 - f) evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare din universitate;
 - g) cuantificarea în ore convenționale a diferitelor activități prevăzute în norma didactică, în conformitate cu legea;
 - h) modalitățile de colaborare dintre structurile de conducere ale Universității ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș și sindicatele personalului didactic, de cercetare, tehnic și administrativ și organizațiile studențești legal constituite;
 - i) orice alte aspecte ale activității profesionale și științifice;
- (12) în cazul revocării rectorului de către MEN, desemnează un prorector care să reprezinte universitatea și care devine ordonator de credite;
- (13) aprobă înființarea, funcționarea, reorganizarea și desființarea structurilor de învățământ și cercetare din Universitatea ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș;
- (14) aprobă modalitățile în care se desfășoară acțiunile de cooperare la nivel național și internațional;
- (15) aprobă înființarea de fundații sau asociații și acordarea dreptului de administrare și folosință asupra activelor patrimoniale;
- (16) aprobă anual, înainte de începerea anului universitar, structura anului, calendarul activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu, precum și regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- (17) aprobă planurile de învățământ ale programelor de studii universitare;
- (18) aprobă anularea de către rector a certificatelor sau diplomelor de studii, atunci când se dovedește că acestea s-au obținut prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- (19) aprobă anual programele de studii universitare de licență, pe care le oferă Universitatea ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș
- (20) aprobă anual programele de studii oferite în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studiile universitare de master;
- (21) stabilește numărul membrilor și componența Biroului electoral desemnat să coordoneze procesul de alegeri pentru structurile și funcțiile de conducere;
- (22) aprobă, în situații speciale, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile, prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat;
- (23) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare, precum și numărul posturilor pentru personalul auxiliar didactic și cel auxiliar de cercetare;
- (24) poate decide mărirea normei didactice săptămânale minime legale, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege;
- (25) aprobă o reducere a normei didactice pentru personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul universității sau de îndrumare și control în cadrul MEN, în condițiile legii;

(26) aprobă, pe baza propunerilor Consiliului de Administrație, efectuarea de activități didactice sau de cercetare de către personalul titular al universității în alte instituții de învățământ superior;

(27) aprobă acordarea anului sabatic, conform legii;

(28) aprobă formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, în acord cu cerințele respectării standardelor de calitate, conform legii;

(29) aprobă sancționarea disciplinară în condițiile legii;

(30) aprobă componența comisiilor de analiză numite de rector pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de membrii comunității universitare;

(31) stabilește plafoanele de cheltuieli ce pot fi dispuse de Rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

(32) decide în orice alte domenii de activitate universitară, în acord cu legislația în vigoare;

Art.21. Senatul universitar încheie cu rectorul confirmat un Contract de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.

Art.22. Senatul universitar validează anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie, raportul rectorului cu privire la starea universității, care trebuie să conțină:

- a) situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- b) situația privind programele de studii;
- c) situația personalului instituției;
- d) situația privind 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.

Art.23. Solicitățile individuale ale membrilor comunității academice, care, în temeiul prevederilor legii sau ale Cartei universitare sunt de competența Senatului, se adresează acestuia, în scris, prin intermediul Președintelui său.

Art.24.(1) Senatul în exercițiu are obligația să organizeze, cu minimum șase luni înainte de expirarea mandatului său, referendumul privind stabilirea modalității de desemnare a rectorului, să elaboreze și să aprobe metodologia privind alegerea structurilor universitare de conducere și ocuparea funcțiilor de conducere.

(2) Finalizarea proceselor de alegeri trebuie făcută înainte de expirarea mandatului în curs al Senatului universitar.

2. PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR

Art.25.(1) Senatul universitar își desemnează un președinte, ales prin vot secret în prima ședință a Senatului nou ales.

(2) Președintele Senatului poate fi revocat de către Senat în cazul încălcării grave sau repetate a îndatoririlor sale. Procedura revocării poate fi inițiată în scris și cu indicarea motivelor acesteia de cel puțin o treime din numărul Senatorilor. Revocarea președintelui Senatului se hotărăște cu o majoritate de două treimi din numărul Senatorilor. În caz de vacantare a funcției de președinte al Senatului, respectiva funcție va fi îndeplinită de vice-președinte, până la alegerea noului președinte.

(3) Vice-președintele, secretarul și reprezentantul studenților pot fi revocați din funcție prin votul direct și secret al membrilor Senatului, cu majoritate de două treimi. Inițiativa de revocare poate aparține președintelui Senatului sau unui grup de minimum o treime din membrii Senatului.

(4) Președintele unei comisii de specialitate poate fi revocat din funcție prin votul direct și secret al membrilor comisiei, cu majoritate de două treimi. Inițiativa de revocare poate aparține președintelui Senatului sau unui grup de minimum o treime din membrii comisiei.

Art.26. Președintele raportează în ședințele ordinare activitatea Biroului permanent de la precedenta ședință a Senatului universitar.

Art.27. Președintele Senatului universitar are următoarele atribuții:

(1) convoacă plenul Senatului în ședință ordinară sau extraordinară, precum și comisiile de specialitate;

(2) negociază și semnează Contractul de management al rectorului cu Senatul;

(3) propune ordinea de zi a ședințelor Senatului;

(4) conduce lucrările ședințelor Senatului și asigură respectarea ordinii de zi;

(5) acordă luările de cuvânt, moderează discuțiile, sintetizează problemele supuse dezbaterii și supune votului adoptarea hotărârilor, după caz;

(6) semnează documentele elaborate de Senatul universitar, procesele verbale ale ședințelor Senatului și hotărârile Senatului;

(7) coordonează și participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului;

(8) coordonează organizarea internă a Senatului pe comisii de specialitate și asigură funcționarea acestora;

(9) coordonează elaborarea de către Senat a documentelor programatice ale UPM: Carta universitară, Codul de etică și deontologie profesională universitară, Regulamentul de Organizare și Funcționare a UPM;

(10) coordonează și participă la elaborarea Programului anual de activitate al Senatului și a Planului ședințelor ordinare ale Senatului;

(11) reprezintă Senatul în raporturile cu conducerea executivă și administrativă a universității;

(12) transmite hotărârile Senatului conducerii executive și administrative a universității și urmărește modul de îndeplinire al acestora, informând Senatul în mod corespunzător;

(13) invită, în numele Senatului, reprezentanții structurilor executive sau administrative ale universității sau transmite acestora interpelări scrise din partea Senatului.

(14) prezintă Senatului universitar un Raport anual privind activitatea Senatului și modul de îndeplinire a hotărârilor Senatului;

3. BIROUL PERMANENT AL SENATULUI UNIVERSITAR

Art.28.(1) Funcționarea Senatului universitar între două ședințe este asigurată de Biroul Permanent al Senatului universitar. Biroul permanent al Senatului universitar se constituie din: președinte, vice-președinte, secretar, un student și președinții comisiilor de specialitate.

(2) În prima ședință de după încheierea procesului de desemnare a structurilor de conducere, membrii Senatului propun vice-președintele și secretarul. Reprezentantul studenților este propus de către aceștia.

(3) Alegerea vice-președintelui, secretarului și reprezentantului studenților se face individual, prin vot direct și secret, cu majoritate simplă.

(4) Președinții comisiilor de specialitate sunt aleși de către membrii comisiilor, prin vot direct și secret, cu majoritate simplă.

4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.29. (1) Consiliul de Administrație al Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este format din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților, membru în Senatul universitar.

(2) Consiliul de Administrație al UPM asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

(3) Consiliul de Administrație al UPM este condus de rector.

Art.30. În exercitarea funcției de conducere, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

(1) transpune în fapt autonomia universitară și asigură condițiile pentru exercitarea libertății academice;

(2) propune Senatului universitar strategii și politici pe domenii de interes ale universității;

(3) propune Senatului universitar înființarea, funcționarea, divizarea, comasarea și desființarea structurilor de învățământ și cercetare ale universității;

(4) elaborează și înaintează spre aprobare Senatului regulamentele și metodologiile privitoare la:

a) admiterea, organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de studii universitare și postuniversitare;

b) conferirea titlurilor și ocuparea posturilor didactice și de cercetare;

- c) conferirea calității de membru al comunității universitare;
 - d) taxele percepute și scutirea sau reducerea de plata acestora;
 - e) recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
 - f) evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare din universitate;
 - g) cuantificarea în ore convenționale a diferitelor activități prevăzute în norma didactică, în conformitate cu legea;
 - h) organizarea și funcționarea structurilor academice;
 - i) alte aspecte ale activității profesionale și științifice;
- (5) analizează și înaintează Senatului propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri de renunțare la cele care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- (6) propune Senatului înființarea de societăți comerciale, fundații sau asociații și acordarea, prin contract, a dreptului de administrare și folosință asupra activelor patrimoniale;
- (7) propune Senatului, până în luna iunie a fiecărui an, structura anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- (8) analizează și înaintează Senatului universitar spre aprobare planurile de învățământ ale programelor de studii universitare;
- (9) analizează și înaintează anual Senatului programele de studii universitare de licență pe care le oferă UPM și specializările duble;
- (10) analizează anual și înaintează spre aprobare Senatului universitar, programele de studii promovate, în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studii universitare de masterat;
- (11) în situații speciale, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile, înaintează Senatului spre aprobare prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat;
- (12) propune Senatului formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate;
- (13) analizează și înaintează Senatului spre aprobare statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare și numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;
- (14) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- (15) înaintează Senatului universitar spre aprobare modalitățile în care pot să se desfășoare acțiunile de cooperare la nivel național și internațional;
- (16) propune Senatului aprobarea susținerii de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare de către personalul titular al universității;
- (17) înaintează Senatului propunerile de acordare a anului sabatic;
- (18) stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, conform legii;
- (19) elaborează și înaintează Senatului universitar metodologia de sancționare a personalului cu performanțe profesionale slabe;

(20) avizează propunerile făcute de către rector privind repetarea examenului medical complet al angajaților;

(21) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional și aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;

(22) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar pentru rector;

(23) stabilește numărul de prodecani ai fiecărei facultăți în funcție de numărul de departamente și de mărimea comunității universitare a acesteia;

(24) organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;

(25) propune Senatului mărirea, prin regulament, a normei didactice săptămânale minime, cu respectarea standardelor de asigurare a calității;

(26) la sfârșitul fiecărui an, avizează raportul rectorului referitor la quantumul regiei pentru granturile de cercetare și la modul în care regia a fost cheltuită;

(27) aprobă cererile de concedii fără plată ale personalului didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate;

(28) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, conform legii.

Art.30¹ (1) În situații temeinic justificate și în scopul realizării misiunii, viziunii și obiectivelor universității, prevăzute la capitolul I din Carta Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, Consiliul de Administrație poate aproba reducerea sau scutirea de la plata unor taxe sau tarife stabilite pentru serviciile prestate de universitate.

(2) Reducerea sau scutirea de la plata taxelor sau tarifelor prevăzute la pct. 1 se poate aproba la cererea membrilor comunității academice numai cu avizarea prealabilă a solicitărilor primite, de către conducerea departamentelor și facultăților vizate, conducerea administrativă și fără a afecta sau a perturba procesul de învățământ sau alte activități specifice.

(3) Solicitățile se pot aproba cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație prezenți.

5. CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT (CSUD)

Art.31. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (C.S.U.D) reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activității de doctorat la nivelul UPM ca Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat. În cadrul acesteia funcționează Școala Doctorală.

Art.32. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (C.S.U.D) are următoarele atribuții:

(1) stabilește strategia IOSUD;

(2) elaborează Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;

(3) numește directorii școlilor doctorale, la propunerea directorului Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat;

- (4) aprobă regulamentele școlilor doctorale, după avizarea acestora (cu majoritate absolută, prin vot universal direct, secret și egal) de către conducătorii de doctorat ai școlii doctorale;
- (5) aprobă deciziile privind înființarea și desființarea de școli doctorale din cadrul IOSUD;
- (6) selectează conducătorii de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată;
- (7) stabilește ponderea conducătorilor de doctorat, din Școala Doctorală, în cadrul Consiliului Școlii Doctorale;
- (8) coordonează parteneriatul, în cazul în care IOSUD se constituie dintr-un parteneriat, potrivit contractului de parteneriat;
- (9) elaborează criteriile minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, care includ admiterea la studii, curricula, evaluarea doctoranzilor, criteriile de selecție și stabilirea a comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat, aprobate de Consiliile școlilor doctorale;
- (10) avizează Metodologia de admitere la studiile de doctorat și la programele postdoctorale de cercetare avansată;
- (11) stabilește criteriile minimale de finalizare, evaluare și valorificare ale rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat și ale tezei de doctorat;
- (12) aprobă solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat, avizate de Consiliul Școlii Doctorale;
- (13) formulează propuneri proprii și avizează propunerile școlilor doctorale de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
- (14) avizează documentația necesară obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;
- (15) avizează propunerile de repartizare a resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat și le înaintează spre avizare conducerii IOSUD;
- (16) validează comisiile pentru susținerea tezelor de doctorat;
- (17) validează deciziile Consiliilor școlilor doctorale privind schimbarea conducătorului de doctorat în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- (18) stabilește modul de întocmire a statelor de funcții ale școlilor doctorale;
- (19) elaborează metodologii de evidențiere, în timp, a parcursului profesional al absolvenților de studii universitare de doctorat;
- (20) desfășoară activități de promovare a imaginii studiilor universitare de doctorat din Universitatea „Petru Maior” pe plan național și internațional;
- (21) analizează și soluționează sesizările înaintate Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat.

6. CONSILIUL FACULTĂȚII

Art.33.(1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul facultății este format în proporție de 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților.

(3) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic și de cercetare titular al facultății.

(4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății.

(5) Toți membrii Consiliului facultății au vot deliberativ egal.

(6) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai Consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate.

(7) Reprezentanții studenților pot fi membri ai Consiliului facultății atâta vreme cât își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.

(8) Consiliul facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.

(9) Pentru buna sa funcționare, Consiliul facultății își poate constitui comisii de specialitate.

Art.34. (1) Consiliul facultății ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți; cvorumul ședințelor este de 2/3 din totalul membrilor Consiliului.

(2) Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de către decan.

Art.35. Consiliul facultății validează directorii de departamente, putând decide neconfirmarea sau suspendarea din funcție a acestora; de asemenea, poate decide suspendarea decanului, prodecanilor și a membrilor Consiliului, în condițiile stabilite de lege.

Art.36. În virtutea autonomiei universitare, Consiliul facultății are următoarele atribuții:

(1) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale facultății;

(2) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

(3) aprobă programele de studii gestionate de către facultate;

(4) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul de Administrație de renunțare la cele care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;

(5) analizează anual și înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație programele de studii oferite, în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studii universitare de masterat;

(6) analizează și înaintează Consiliului de Administrație curricula programelor de studii universitare;

(7) controlează activitatea decanului, prodecanilor și directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății și al departamentelor;

- (8) propune Consiliului de Administrație al universității înființarea, funcționarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- (9) validează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- (10) aprobă parcurgerea de către student a 2 ani de studii într-un singur an, în condițiile legii;
- (11) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor facultății și le înaintează Consiliului de Administrație;
- (12) decide, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- (13) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- (14) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați;
- (15) aprobă comisiile de evaluare și reevaluare;
- (16) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de decan al facultății, conform legii;
- (17) retrage avizul dat pentru ocuparea funcției de decan al facultății, când constată încălcarea de către decan a dispozițiilor legale în vigoare și a *Codului de etică și deontologie universitară*;
- (18) propune sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 1/2011;
- (19) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar.

Art.37. Consiliul facultății se întrunește în sesiune ordinară lunară, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru academic și în sesiune extraordinară la convocarea decanului sau la cererea a cel puțin 1/2 din numărul membrilor Consiliului facultății.

7. CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

Art.38. Consiliul Școlii Doctorale este organismul de coordonare al activității Școlii Doctorale care funcționează în cadrul IOSUD. Consiliul Școlii Doctorale este condus de către directorul Școlii Doctorale, numit de către CSUD dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii Doctorale și se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat de la nivelul IOSUD.

Art.39. Consiliul Școlii Doctorale are următoarele atribuții principale:

- (1) elaborează regulamentul propriu, care reglementează organizarea și funcționarea programului de studii universitare de doctorat din domeniul ce aparține de Școala Doctorală, în

concordanță cu Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat și îl supune aprobării CSUD;

(2) adoptă hotărâri privind acordarea sau revocarea calității de membru al Școlii Doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;

(3) aprobă propunerile conducătorilor de doctorat privind conținutul și forma concursului de admitere la doctorat;

(4) aprobă înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai Școlii Doctorale;

(5) aprobă componența comisiilor de îndrumare a studenților-doctoranzi, stabilite de conducătorii de doctorat;

(6) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării /reacreditării sau a autorizării provizorii a Școlii Doctorale;

(7) stabilește conținutul programului de studii universitare de doctorat;

(8) aprobă temele tezelor de doctorat și programele individuale de cercetare științifică ale doctoranzilor;

(9) implementează proceduri de evidențiere a rezultatelor cercetării doctorale, în scopul evaluării tezelor de doctorat și al avizării lor în vederea susținerii publice;

(10) asigură evaluarea internă a programului de studii universitare de doctorat;

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

(12) avizează statul de funcții al personalului didactic și de cercetare din cadrul școlii respective, pentru a fi aprobat de Senatul universitar;

(13) avizează propunerile conducătorilor de doctorat de prelungire a duratei stagiului de doctorat, în conformitate cu prevederile legale și le supune aprobării Senatului universitar;

(14) avizează solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat, în condițiile stabilite prin Regulamentul Școlii Doctorale și le supune aprobării CSUD;

(15) aprobă comisiile de susținere a tezelor de doctorat, propuse de conducătorii de doctorat;

(16) elaborează propuneri de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă și le supune avizării Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat;

(17) aprobă propunerile directorului Școlii Doctorale privind specialiștii din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii nr.1/2011 Legea educației naționale;

(18) avizează propunerile directorului Școlii Doctorale privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante și propune componența nominală a comisiilor de concurs;

(19) poate decide schimbarea conducătorului de doctorat și desemnarea unui nou conducător de doctorat, la cererea motivată a studentului-doctorand.

(20) realocă conducerea unui doctorat aflat în desfășurare altui conducător de doctorat în situația în care conducătorul de doctorat a împlinit vârsta de 65 ani și nu dorește să-și continue activitatea de conducere de doctorate;

(21) elaborează conținutul fiecărui program de studii universitare de doctorat (disciplinele, numărul de ore afectate cursului, numărul de credite transferabile alocate disciplinelor și lista cadrelor didactice care predau în cadrul programului), inclusiv ponderea activităților individuale, a activităților didactice și de cercetare desfășurate sub coordonarea conducătorilor de doctorat;

(22) garantează informarea corectă și completă a candidaților la studiile universitare de doctorat asupra modului de evaluare și selecție la concursul de admitere, asupra conținutului programelor de studii universitare de doctorat și a criteriilor de evaluare a rezultatelor cercetării;

8. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Art.40.(1) Consiliul departamentului este un organism consultativ, ales prin vot universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv. Consiliul departamentului, care ajută în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului, este condus de directorul de departament.

(2) La ședințele Consiliului departamentului pot participa membri ai Consiliului facultății, ca invitați ai directorului de departament.

(3) Convocarea Consiliului departamentului poate fi făcută de directorul de departament sau prin solicitarea scrisă a cel puțin jumătate dintre membrii săi.

Art.41. Consiliul departamentului are ca principale atribuții:

(1) avizează fișele disciplinelor (programele analitice) elaborate de titularii de disciplină;
 (2) avizează fișa didactică a postului și fișa individuală a postului pentru tot personalul departamentului;

(3) aprobă planul și strategia de cercetare ale departamentului;
 (4) avizează planul anual de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
 (5) avizează conținutul cursurilor universitare, în vederea tipăririi lor;
 (6) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești;
 (7) avizează manifestările științifice interne sau de nivel național și internațional, organizate de departament;

(8) analizează periodic situația pregătirii profesionale a studenților și aprobă măsurile ce se impun pentru creșterea performanțelor în procesul de învățământ;

(9) analizează periodic rezultatele activității de cercetare științifică a cadrelor didactice și a studenților;

(10) aprobă temele de cercetare stabilite de colectivele de cercetare ale căror activități sunt gestionate de departament;

(11) ia măsuri de eficientizare a cercetării științifice/ colective de cercetare având ca obiectiv imperativ poziționarea favorabilă în ierarhia domeniilor de studiu;

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ACADEMICĂ

Art.42.(1) Funcțiile de conducere din UPM sunt: rector, prorector, director CSUD, decan, prodecan, director CSD, director de departament. Funcțiile de conducere nu se pot cumula.

(2) Deținătorii funcțiilor de conducere de la orice nivel vor putea fi schimbați din funcții în următoarele cazuri:

- a) dacă nu îndeplinesc obligații ce decurg din funcțiile ocupate și din programul asumat;
- b) dacă pe parcursul mandatului, directorii de departament, prodecanii, decanii se transferă la un alt departament, respectiv facultate și în interiorul universității;
- c) dacă sunt plecați la specializări sau ca profesori asociați, dacă sunt detașați, prin orice fel de contract, pe o perioadă mai mare de un an;
- d) dacă se află în concediu de boală prelungit (peste 6 luni);
- e) dacă preiau funcții de conducere în alte facultăți și instituții de învățământ superior, de stat sau privat;

(3) În cazul vacantării unui loc în funcțiile de conducere, se procedează la alegeri parțiale, în cazul directorului de departament sau se organizează concurs public, în termen de maximum 3 luni de la data vacantării.

1. RECTORUL

Art.43. Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite al universității.

Art.44. Modalitatea de alegere a rectorului se stabilește cu minim 6 luni înainte de fiecare desemnare a rectorului, prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților, procedură derulată în conformitate cu legea și metodologia stabilită de MEN.

Art.45.(1) Durata mandatului de rector este de 4 ani. O persoană nu poate deține funcția de rector al UPM pentru mai mult de 8 ani, indiferent de perioada în care s-au desfășurat mandatele și de întreruperile acestuia.

(2) Rectorul desemnat este confirmat prin ordin al ministrului de resort conform legii.

(3) Rectorul confirmat încheie un Contract de management cu Senatul universitar, care cuprinde criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractante.

Art.46. Rectorul are următoarele atribuții:

- (1) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- (2) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale;
- (3) încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- (4) conduce Consiliul de Administrație;
- (5) convoacă Senatul universitar în ședințe extraordinare;
- (6) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale UPM;
- (7) organizează concursul public pentru selectarea decanilor facultăților și emite deciziile de numire a acestora;
- (8) organizează concursurile didactice;
- (9) propune spre aprobare anuală Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- (10) răspunde de buna gestionare a patrimoniului și de corecta gestiune financiară ale UPM;
- (11) alocă resursele universității, prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante;
- (12) propune Senatului universitar, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor, centrelor sau institutelor de cercetare neperformante, fără a prejudicia studenții;
- (13) semnează actele oficiale, diplomele, înscrisurile, actele financiar-contabile, diplomele întocmite și emise de către UPM;
- (14) emite decizii în legătură cu regimul matricol al studenților;
- (15) emite decizii privind sancționarea angajaților UPM;
- (16) semnează contractele de muncă ale angajaților UPM, actele adiționale cu privire la modificările acestora precum și, dispozițiile de încetare a raporturilor de muncă.
- (17) anulează, cu aprobarea Senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară*;
- (18) aprobă atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;
- (19) asigură buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării standardelor de calitate în mediul universitar, de etică universitară și legislației în vigoare;
- (20) propune Consiliului de Administrație repetarea de către angajați a examenului medical complet în situații de inaptitudine profesională de natură psiho-comportamentală;
- (21) asigură condițiile pentru aplicarea prevederilor *Regulamentului intern, Codului de etică și deontologie universitară*, precum și a celorlalte acte normative interne ale UPM;
- (22) prezidează comisia de concurs pentru desemnarea directorului general administrativ și îl numește pe acesta pe post, în condițiile legii;
- (23) prezintă, în fața Senatului universitar, rapoarte privind îndeplinirea misiunii și a obiectivelor strategice;

(24) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu Contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare;

(25) în virtutea răspunderii publice, rectorul:

a) prezintă anual Senatului universitar, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, Raportul privind starea universității;

b) face publice deciziile sale și pe cele ale Consiliului de Administrație;

c) face publică, prin declarație pe propria răspundere, oferta anuală de școlarizare a universității, în conformitate cu legea.

Art.47.(1) Rectorul poate fi demis de către Senatul universitar când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri:

a) nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială asumați prin Contract și nu respectă celelalte obligații specificate în Contractul de management încheiat cu Senatul universitar;

b) încalcă legislația și normele de etică universitară;

c) aduce prejudicii intereselor UPM;

d) se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcția de rector.

(2) Rectorul poate fi revocat și de către ministrul de resort în condițiile legii, după consultarea Senatului universitar.

2. PRORECTORII

Art.48. (1) Prorectorii sunt membri ai comunității academice de la UPM, numiți de către rector, cu consultarea Senatului universitar și exercită atribuții stabilite de către rector, după ce și-au exprimat acordul scris de susținere executivă a planului managerial, în plan didactic, al cercetării și serviciilor, dotării și relațiilor internaționale.

(2) Numărul prorectorilor din UPM este de maxim 2.

(3) Durata mandatului de prorector este de 4 ani, acesta putând fi înnoit cel mult încă o dată.

(4) Prorectorul este responsabil în ceea ce privește activitatea sa în fața rectorului și a Senatului universitar.

(5) Un prorector poate fi demis de către rector în urma consultării Senatului universitar, dacă își încalcă atribuțiile cuprinse în decizia de numire, are performanțe slabe, încalcă legislația și normele de etică, se află în incompatibilitate cu alte activități și funcții.

Art.49. Atribuțiile prorectorilor sunt stabilite de către rector, pentru domeniile de activitate pe care aceștia le coordonează și sunt înscrise în fișa postului.

Art.50. Atribuțiile și responsabilitățile prorectorului didactic:

(1) analizează, coordonează, controlează și propune spre aprobare desfășurarea procesului de învățământ la forma cu frecvență și frecvență redusă, masterat, programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă prin:

a) planuri de învățământ, state de funcțiuni ale departamentelor;

- b) programarea și planificarea activităților didactice;
- c) examene de an, licență, disertații;
- (2) sintetizează și propune cifrele de școlarizare anuale pe facultăți, pe domenii și programe de studii;
- (3) analizează și propune oportunitatea înființării unor noi programe de studii la învățământul cu frecvență, frecvență redusă, învățământ la distanță, masterat, postuniversitar;
- (4) coordonează programele de perfecționare și pregătire a personalului didactic sau nedidactic prin cursuri de perfecționare pe domenii de studii;
- (5) coordonează activitățile specifice elaborării regulamentelor, metodologiilor și procedurilor privitoare la desfășurarea activităților didactice din UPM, reglementări interne aprobate de Senat;
- (6) coordonează acțiunile specifice postului care sunt prevăzute în Planul strategic și Planul operațional al universității;
- (7) aduce la cunoștința Comisiei de Etică abaterile disciplinare de natură didactică semnificate;
- (8) propune completarea Organigramei universității cu departamente și posturi specifice;
- (9) coordonează actualizarea site-ului universității, secțiunea didactică;
- (10) participă la ședințele Consiliului de Administrație;
- (11) analizează și propune măsuri operative cu privire la reducerea permanentă a costurilor procesului didactic;
- (12) coordonează programul festivității de absolvire;
- (13) coordonează activitatea Bibliotecii UPM, a Centrului de Management al Calității;
- (14) sprijină și asistă rectorul în activitatea de conducere curentă a universității și în politicile de dezvoltare instituțională;
- (15) întocmește, informează permanent rectorul asupra problemelor întâmpinate și soluțiilor adoptate.

Art.51. Atribuțiile și responsabilitățile prorectorului științific:

- (1) coordonează activitatea din prorectoratul științific, Biroul de Programe Comunitare, Centrul de Management al Cercetării și Inovării - Granturi și Finanțare Proiecte de Cercetare, Editura, Centrele de cercetare științifică, Centrul de Management al Calității;
- (2) elaborează strategia cercetării;
- (3) coordonează elaborarea programelor de cercetare pe termen mediu și scurt ale facultăților;
- (4) elaborează fișa de evaluare a activității științifice;
- (5) analizează și validează rezultatele activităților de cercetare științifică ale personalului universității;
- (6) propune/coordonează manifestările științifice ale cadrelor didactice-studenților organizate de universitate;
- (7) coordonează publicațiile științifice ale universității;
- (8) coordonează activitatea din Editura UPM;
- (9) coordonează activitatea de informare-depunere granturi;

- (10) coordonează activitatea de verificare din punct de vedere științific/plagiat a lucrărilor publicate în cadrul universității;
- (11) aduce la cunoștința Comisiei de Etică abaterile disciplinare de natură științifică semnificate;
- (12) coordonează actualizarea site-ului universității, secțiunea cercetare științifică;
- (13) participă la ședințele Consiliului de Administrație;
- (14) propune Regulamentul de activitate științifică;
- (15) prezintă în Senat propunerile de regulamente/reglementări referitoare la activitățile pe care le coordonează;
- (16) analizează situația cercetării științifice și propune măsuri de îmbunătățire în vederea îmbunătățirii nivelului de ierarhizare al universității/programelor de studii;
- (17) propune măsuri de creștere a vizibilității rezultatelor de cercetare științifică din universitate;
- (18) are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare, a reglementărilor interne din UPM și a atribuțiilor și sarcinilor postului;
- (19) are toate responsabilitățile legale privind activitatea personalului din subordine;
- (20) are responsabilitatea rezultatelor activității de cercetare științifică.

3. DIRECTORUL CONSILIULUI PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT (C.S.U.D)

Art.52. Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat este numit de către rector, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, în urma organizării unui concurs. Conducerea universității încheie un Contract de management cu directorul desemnat în urma concursului, pe o durată de patru ani.

Art.53. Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat este subordonat direct și nemijlocit rectorului și are următoarele atribuții:

- (1) coordonează și asigură conducerea operativă a Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- (2) realizează obligațiile asumate prin Contractul de management încheiat cu rectorul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș;
- (3) face propuneri pentru numirea directorilor școlilor doctorale și le supune aprobării Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat;
- (4) elaborează și propune Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat, spre avizare, Metodologia de admitere la studiile de doctorat și la programele postdoctorale de cercetare avansată;
- (5) avizează propunerile școlilor doctorale de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
- (6) inițiază, depune și urmărește documentația necesară obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;

(7) face propuneri privind repartizarea resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat și le înaintează spre avizare conducerii IOSUD;

(8) asigură participarea IOSUD la competițiile naționale de proiecte științifice între școlile doctorale sau la competițiile naționale de proiecte științifice între conducătorii de doctorat, membri ai unei școli doctorale, pentru obținerea de granturi doctorale multianuale, conform legii;

(9) avizează propunerile Școlii Doctorale privind lista nominală a specialiștilor din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii nr.1/2011 Legea educației naționale;

(10) realizează legătura cu școlile doctorale, cu facultățile și celelalte structuri de conducere academică, privind activitățile din domeniile pe care le coordonează;

(11) prezintă în Consiliul de Administrație informări și propuneri în legătură cu activitățile pe care le coordonează;

(12) îndeplinește atribuțiile și dispozițiile stabilite de Consiliul de Administrație sau de către rector, pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ale studiilor universitare de doctorat, în conformitate cu procedurile interne ale IOSUD;

(13) reprezintă universitatea în domeniul studiilor doctorale în relațiile cu instituții similare din țară și străinătate, cu autoritățile naționale și internaționale.

4. DECANII

Art.54. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

Art.55. (1) Decanul este selectat prin concurs public organizat de noul rector și validat de Senatul universitar.

(2) La concurs pot participa candidații avizați de Consiliul facultății, cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice elaborate de Senatul universitar.

(3) Decanul numit prin decizie a rectorului devine membru de drept al Consiliului de Administrație al UPM pe durata mandatului acestuia.

(4) Conform Cartei Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, art.61, alin.2, decanul poate fi demis de către rector, în urma consultării Consiliului facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:

- a) a încălcat dispozițiile *Codului de etică și deontologie universitară* cu privire la conflictul de interese;
- b) se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare și de *Codul de etică și deontologie universitară*;
- c) nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială și nu respectă celelalte obligații specificate în decizia de numire;
- d) încalcă legislația și normele de etică universitară;
- e) aduce prejudicii intereselor UPM;
- f) i s-a retras avizul de către Consiliul facultății.

(5) Decanul poate fi supliniț de unul dintre prodecani în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți și alte departamente ale universității în limita mandatului stabilit de acesta sau în condițiile art. 58 alin. 16 din prezentul Regulament.

Art.56. Decanul are următoarele atribuții:

- (1) conduce ședințele Consiliului facultății;
- (2) aplică hotărârile Senatului universitar, Consiliului de Administrație, ale rectorului și ale Consiliului facultății;
- (3) numește prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;
- (4) răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din facultate, conform legii;
- (5) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- (6) avizează fișa individuală a postului personalului didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- (7) semnează înscrisuri privind activitatea facultății, diplome și certificate, conform prevederilor legale, răspunzând pentru acestea;
- (8) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Consiliul facultății sau Comisia de etică, conform legii;
- (9) decide anularea rezultatului unei evaluări, dacă acesta a fost obținut în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară*;
- (10) prezintă anual Consiliului facultății, în luna februarie, un raport privind starea facultății;
- (11) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte Consiliului de Administrație la solicitarea rectorului universității;
- (12) solicită directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- (13) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului facultății prin platforma dms.
- (14) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice facultății, pe site-ul universității;
- (15) îndeplinește alte atribuții, stabilite de către Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și Senatul universitar.

5. PRODECANII

Art.57.(1) Prodecanii sunt numiți de către decan, se subordonează direct decanului și răspund de domeniile de activitate ale facultății care le sunt repartizate de către Consiliul facultății.

(2) Prodecanii coordonează activitatea didactică și științifică a facultății, realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le au în componență. Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți și cu alte departamente ale universității.

(3) Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului facultății și a decanului.

(4) O facultate poate avea maxim 2 prodecani, în funcție de numărul de departamente și mărimea comunității universitare proprii.

Art.58. Prodecanii au următoarele atribuții:

(1) asigură conducerea operativă în diferite domenii, potrivit competențelor acordate de Consiliul facultății și de decan;

(2) reprezintă decanul, cu împuternicire din partea acestuia, în raporturile cu celelalte structuri din universitate și realizează legătura cu departamentele și Școala Doctorală, în domeniile lor de competență;

(3) coordonează și supraveghează activitatea secretariatului facultății, supraveghează întocmirea corectă de către secretarii facultății a diferitelor evidențe, statistici și raportări către conducerea universității și ministerul de resort;

(4) elaborează și propun spre aprobare Consiliului facultății Planul de cercetare științifică, dezvoltare și inovare al facultății și asigură implementarea acestuia;

(5) coordonează activitatea de cercetare științifică la nivelul facultății și ține evidența acesteia;

(6) acționează pentru completarea și modernizarea bazei materiale în limita bugetului repartizat facultății;

(7) asigură managementul calității în facultate;

(8) pregătesc ședințele Consiliului facultății și asigură cvorumul acestora;

(9) verifică respectarea legilor, a Cartei universitare, a regulamentelor interne și a hotărârilor adoptate de Consiliul facultății și de Consiliile departamentelor, în activitatea curentă din facultate;

(10) coordonează activitatea de planificare strategică și operativă, precum și cea de evidență și raportare în domeniul învățământului, cercetării științifice, asigurării calității și gestionării bazei materiale din facultate;

(11) se preocupă de promovarea ofertei educaționale a facultății pentru o mai bună selectare a candidaților la admitere;

(12) răspund de organizarea și buna desfășurare a concursului de admitere din cadrul facultății;

(13) colaborează cu administratorul șef al facultății în realizarea sarcinilor curente de administrare și asigurare a condițiilor materiale pentru buna desfășurare a procesului de învățământ;

(14) pot fi președinți al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din structura facultății.

(15) În cazul în care decanul lipsește pe motive de delegație, boală, concediu de odihnă, prodecanii preiau, cu împuternicire din partea decanului atribuțiile cuprinse în art. 56, alin. 1, 2, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 15 din prezentul Regulament.

6. DIRECTORUL CONSILIULUI ȘCOLII DOCTORALE

Art.59. Consiliul Școlii Doctorale este condus de către directorul Școlii Doctorale subordonat ierarhic conducerii IOSUD și nemijlocit rectorului universității.

Art.60. Directorul Consiliului școlii doctorale are următoarele atribuții:

(1) conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale și aplică hotărârile Senatului universitar, Consiliului de Administrație, Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat și Consiliului facultății;

(2) întocmește și propune spre avizare, Consiliului Școlii Doctorale, proiectul programului de studii universitare de doctorat, al statelor de funcții, precum și cifrele de școlarizare;

(3) împreună cu decanul, răspunde de selecția, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică a personalului Școlii Doctorale;

(4) propune Consiliului Școlii Doctorale, spre aprobare, temele tezelor de doctorat și programele individuale de cercetare științifică ale doctoranzilor;

(5) elaborează și propune proceduri și criterii de evaluare a tezelor de doctorat și de avizare a lor în vederea susținerii publice;

(6) avizează solicitările de prelungire a duratei stagiului de doctorat, în conformitate cu prevederile legale;

(7) avizează solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat;

(8) avizează propunerile conducătorilor de doctorat privind conținutul și forma concursului de admitere la doctorat;

(9) avizează propunerile conducătorilor de doctorat pentru comisiile de doctorat (de analiză și susținere a tezelor de doctorat);

(10) avizează și propune spre aprobare Consiliului Școlii Doctorale planurile de cercetare, propuse de cercetătorii postdoctorali, din cadrul programelor postdoctorale de cercetare avansată, care se desfășoară în Școala Doctorală;

(11) propune Consiliului Școlii Doctorale recunoașterea unor stagii anterioare de doctorat sau a unor stagii de cercetare științifică, desfășurate în țară sau în străinătate, în universități sau în centre de cercetare de prestigiu, precum și recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de master de cercetare;

(12) organizează și coordonează participarea Școlii Doctorale la competițiile naționale de proiecte științifice între școlile doctorale sau la competițiile naționale de proiecte științifice între conducătorii de doctorat, membri ai unei școli doctorale, pentru obținerea de granturi doctorale multianuale, conform legii;

(13) elaborează și propune conducerii IOSUD lista nominală a unor specialiști din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011.

(14) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante din statul de funcțiuni și le înaintează spre avizare Consiliului Școlii Doctorale și Consiliului facultății;

(15) poate fi președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare vacant din structura Școlii Doctorale respective.

7. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

Art.61.(1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.

(3) Directorul de departament este validat de către Consiliul facultății și de către Senatul universitar, cu majoritate simplă.

(4) În urma validării rezultatelor alegerilor, directorul de departament este numit prin decizie a rectorului.

(5) Conform Cartei Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, art.63, alin.6, directorul de departament poate fi revocat din funcție de către rector, cu aprobarea Senatului, când se constată una din următoarele situații:

a) a încălcat dispozițiile *Codului de etică și deontologie universitară* cu privire la conflictul de interese;

b) se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare și de *Codul de etică și deontologie universitară*;

c) a încălcat îndatoririle ce îi revin, în virtutea funcției ocupate, cu privire la standardele de performanță în activitatea didactică și de cercetare a departamentului;

d) la cererea majorității simple a personalului didactic și de cercetare titular în departament.

Art.62. Directorul departamentului are următoarele atribuții:

(1) elaborează statele de funcțiuni, conform prevederilor legale și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;

(2) răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ în conformitate cu prevederile legale;

(3) răspunde de activitatea de cercetare din departament;

(4) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;

(5) răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din departament, conform legii;

(6) asigură autoevaluarea periodică a departamentului, în vederea clasificării acestuia, conform legii;

(7) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

(8) propune Consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;

(9) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.

(10) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice departamentului, pe site-ul universității;

(11) îndeplinește alte atribuții privind îmbunătățirea activităților de educație și cercetare desfășurate în cadrul departamentului.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR PENTRU ACTIVITATEA ACADEMICĂ

1. FACULTATEA

Art.63.(1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii și are în componența sa departamente, biblioteci, laboratoare, cabinete.

(2) Senatul universității propune înființarea, reorganizarea sau desființarea unor facultăți la propunerea scrisă a departamentelor de profil și a Consiliilor facultăților implicate, în urma analizelor efectuate în Comisiile Senatului.

(3) Facultatea beneficiază de autonomie universitară în domeniul științific, didactic, financiar și administrativ, în cadrul reglementărilor legale existente. Facultatea își gestionează fondurile provenite de la bugetul statului și fondurile provenite din resursele extrabugetare: venituri proprii, donații, sponsorizări și taxe percepute în condițiile legii de la persoane fizice și juridice și din alte surse, configurându-și o politică de funcționare și personal proprie.

(4) Facultatea este organizată și își desfășoară activitatea în temeiul Cartei universitare, în care organismul decizional și deliberativ îl reprezintă Consiliul facultății, conform legii.

(5) Evidența studenților și a situației lor profesionale este de competența secretariatelor care funcționează în cadrul fiecărei facultăți.

(6) Facultatea este reprezentată de către decan, care răspunde de conducerea acesteia.

2. ȘCOALA DOCTORALĂ

Art.64. (1) Școala Doctorală grupează toate activitățile aferente organizării și desfășurării studiilor universitare de doctorat în Universitatea „Petru Maior”.

(2) Școala doctorală este condusă de un director al Școlii Doctorale și de Consiliul Școlii Doctorale (CSD). Directorul Școlii Doctorale este asimilat directorului de departament. Consiliul Școlii Doctorale este asimilat Consiliului departamentului.

(3) Studiile universitare de doctorat se pot organiza și în cotutelă, în cazul în care conducătorii de doctorat sunt din aceeași IOSUD, dar au specializări/domenii diferite de studiu sau unul dintre conducătorii de doctorat a atins vârsta pensionării, conform prevederilor din *Carta universitară*.

Art.65. Școala Doctorală are obligația să ofere informații corecte și complete privind programele de studii universitare de doctorat candidaților la aceste programe, comunității universitare și altor persoane fizice sau juridice interesate.

Art.66. IOSUD garantează transparența organizării și desfășurării programelor de studii universitare de doctorat la nivelul tuturor școlilor doctorale proprii.

Art.67. Școala Doctorală, cu sprijinul logistic al IOSUD, va asigura publicarea pe internet a tuturor informațiilor necesare privind programele de studii universitare de doctorat, vizându-se cu precădere următoarele categorii:

- (1) Regulamentul Școlii Doctorale;
- (2) informații privind posturile vacante pentru student-doctoranzi;
- (3) informații privind posturile vacante pentru conducători de doctorat;
- (4) informații privind modul de organizare și desfășurare a programelor doctorale;
- (5) informații privind conținutul programelor de studii universitare de doctorat;
- (6) informații privind modul de finanțare a studiilor, precum și a costurilor suportate de studentul-doctorand;
- (7) modelul Contractului-cadru de studii doctorale;
- (8) informații privind conducătorii de doctorat și studenții-doctoranzi pe care îi coordonează, care includ cel puțin lista publicațiilor și brevetelor acestora;
- (9) informații privind rezultatele și performanțele profesionale ale conducătorilor de doctorat;
- (10) informații privind tezele de doctorat, respectiv standarde de elaborare, proceduri și criterii de evaluare a acestora;
- (11) rezumatele tezelor de doctorat ce urmează să fie susținute public, precum și data, ora și locația aferente susținerilor publice, cu cel puțin 14 zile înaintea susținerii acestora;
- (12) adresele la care pot fi accesate tezele de doctorat finalizate, publicate pe un site administrat de Ministerul Educației Naționale.

Art.68. (1) Școala Doctorală, împreună cu conducătorul de doctorat, au obligația de a informa studentul-doctorand cu privire la etica științifică, profesională și universitară și de a verifica respectarea acesteia, inclusiv:

- a) respectarea prevederilor deontologice pe parcursul realizării cercetării de doctorat;
- b) respectarea prevederilor deontologice în redactarea tezei de doctorat.

(2) Școala doctorală și IOSUD iau măsuri pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la normele eticii științifice, profesionale și universitare, conform codului de etică și deontologie profesională al instituției.

(3) În cazul unor eventuale fraude academice, al unor încălcări ale eticii universitare sau al unor abateri de la buna conduită în cercetarea științifică, inclusiv al plagiatului, studentul-doctorand și/sau conducătorul de doctorat răspund/răspunde în condițiile legii.

Art.69.(1) IOSUD, prin Școala Doctorală, poate acorda sprijin financiar studenților-doctoranzi pentru efectuarea de stagii de cercetare în țară sau în străinătate, cu acordul conducătorului de doctorat.

(2) Mobilitatea studenților-doctoranzi poate fi facilitată de către Școala Doctorală și prin:

a) încheierea de acorduri sau parteneriate instituționale, aprobate de către Consiliul Școlii Doctorale;

b) cercetări doctorale în cotutelă;

c) schimburi de studenți-doctoranzi și cadre didactice și de cercetare realizate cu universități recunoscute pe plan internațional;

d) participarea la consorții internaționale, având drept scop includerea temelor de cercetare doctorală în cadrul unor proiecte științifice internaționale.

3. DEPARTAMENTELE DIN CADRUL FACULTĂȚILOR

Art.70.(1) Conform Cartei Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, art.24, departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Un departament poate avea în componența sa centre de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare.

(2) Departamentul elaborează planurile de învățământ, statele de funcții; propune specializările pentru licență, masterat și doctorat; elaborează planurile didactice, de la învățământul de zi și de formare continuă, organizează manifestări științifice; evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice; face propuneri în crearea de posturi și componența comisiilor de concurs, organizează concursurile; propune cadrele didactice asociate, prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare; face propuneri de cooperare academică națională și internațională.

(3) Departamentul avizează anual temele de cercetare științifică ale cadrelor didactice.

(4) În interesul dezvoltării științifice și didactice, departamentul poate susține din resursele proprii deplasările de documentare ale cadrelor didactice.

(5) Departamentul propune acordarea titlurilor de *Doctor Honoris Causa*, *Profesor Honoris Causa*, *Senator de Onoare* și *Profesor Emerit* și acordarea altor distincții pentru cadrele didactice.

(6) Departamentul se înființează, funcționează, se reorganizează sau se desființează prin hotărâre de Senat la propunerea Consiliului de facultate în care funcționează.

(7) Departamentul este condus de un director și ajutat de un Consiliu.

Art.71. Departamentul facultății are următoarele atribuții:

(1) avizează propunerile directorului de departament privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante și propune componența nominală a comisiilor de concurs;

- (2) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;
- (3) propune continuarea activității cadrelor didactice sau de cercetare după pensionare, conform prevederilor legale;
- (4) organizează practica studenților la specializările gestionate de departament;
- (5) aprobă temele pentru lucrările de licență/ proiectele de diplomă și pentru lucrările de disertație;
- (6) analizează materialul didactic (cursuri, suporturi de curs, îndrumătoare de lucrări practice, ghiduri pentru proiecte etc.) elaborat de cadrele didactice din departament, destinat procesului de învățământ, sub aspectul conținutului științific, corectitudinii informației și al originalității textului;
- (7) poate revoca din funcție orice membru al Consiliului departamentului, inclusiv directorul de departament, în condițiile stabilite de Carta universitară, cu privire la funcțiile de conducere.

4. DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)

Art.72.(1) D.P.P.D este o structură universitară autonomă, subordonată ierarhic rectorului universității și funcțional prorectorului didactic, abilitată să asigure formarea inițială, psihopedagogică și didactică, teoretică și practică, a studenților și absolvenților învățământului universitar în vederea obținerii dreptului de a profesa în învățământ.

(2) D.P.P.D organizează structuri și programe de analiză și dezvoltare pedagogică internă – CADP – în scopul dezvoltării și implementării tehnologiilor specifice învățământului universitar și a managementului pedagogic al calității în universitate.

Art.73. D.P.P.D se individualizează structural și funcțional prin următoarele elemente:

- (1) misiune și obiective specifice;
- (2) studenți proprii înscriși la programul de studii psihopedagogice în vederea certificării pentru profesia didactică și la celelalte programe de studii organizate de D.P.P.D. (postuniversitare și masterate);
- (3) structuri profesional-științifice și administrative interne, stabilite potrivit nevoilor de funcționare optimă;
- (4) conducere proprie prin Consiliu și director;
- (5) servicii distincte de secretariat și evidență a activității.

Art.74. Misiunea D.P.P.D are trei componente principale:

- (1) formarea inițială pentru profesiunea didactică a studenților și, după caz, a absolvenților învățământului universitar, în vederea dobândirii competențelor și a atestării oficiale necesare pentru ocuparea posturilor didactice în învățământul preuniversitar și universitar;
- (2) formarea continuă și perfecționarea pregătirii personalului didactic, prin programe de formare/perfecționare periodică, prin programe de studii universitare de masterat, precum și prin

organizarea cursurilor de pregătire și a examenelor de obținere a gradelor didactice de către personalul didactic din învățământul preuniversitar;

(3) cercetarea științifică, teoretică și aplicativă, în domeniul științelor educației, în concordanță cu necesitățile de perfecționare a procesului de învățământ și cu perspectivele de evoluție a învățământului și a științelor educației pe plan național și european.

Art.75. Conducerea D.P.P.D se realizează prin Consiliu și director potrivit legii și prevederilor Cartei universitare. Directorul este cadru didactic titular cu norma de bază la D.P.P.D, reprezintă D.P.P.D în raporturile cu celelalte structuri universitare și cu departamentele similare din alte instituții de învățământ superior,

Art.76. Atribuțiile și responsabilitățile directorului D.P.P.D:

(1) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor Consiliului D.P.P.D;

(2) asigură conducerea operativă a departamentului;

(3) semnează diplomele și certificatele de studii, precum și celelalte documente emise sub egida D.P.P.D;

(4) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice departamentului, pe site-ul universității;

Art.77. Pentru realizarea sarcinilor administrative și de evidență, D.P.P.D dispune de secretariat propriu. Atribuțiile și responsabilitățile în cadrul secretariatului D.P.P.D:

(1) asigură evidența studenților, a cursanților;

(2) întocmește documentele referitoare la activitatea departamentului;

(3) eliberează adeverințe și foi matricole;

(4) efectuează corespondența cu Inspectoratul Școlar Județean și Casa Corpului Didactic;

(5) întocmește bazele de date ale absolvenților din cadrul departamentului, necesare întocmirii actelor de studii ale acestora;

(6) asigură actualizarea informațiilor de interes public, specifice departamentului, pe site-ul universității;

(7) realizează celelalte sarcini specifice activității de secretariat.

5. CENTRUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ (C.I.F.R.)

Art.78.(1) Centrul de Învățământ cu Frecvență Redusă (C.I.F.R.) funcționează ca o structură integrată instituțional a Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, având ca finalitate asigurarea calificării absolvenților de liceu cu diplomă de bacalaureat și perfecționarea profesională sau recalificarea (conversia) absolvenților de învățământ superior prin învățământ cu frecvență redusă, în colaborare cu facultățile.

(2) C.I.F.R. funcționează în cadrul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, conform Hotărârii Senatului din data de 19.01.1999, pe baza unui Regulament propriu.

(3) Activitatea C.I.F.R. este subordonată prorectorului didactic.

(4) Legătura permanentă dintre C.I.F.R., Senatul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, respectiv facultățile care au propus și au în subordine specializări la această formă de

învățământ, este realizată prin intermediul directorului care coordonează activitatea centrului, desemnat de rector cu aprobarea Senatului.

(5) Directorul C.I.F.R. numește cu acordul rectorului, un director adjunct.

(6) C.I.F.R. este reprezentat în fața organelor superioare de director, respectiv de directorul adjunct.

(7) C.I.F.R. organizează cursuri de formare profesională universitară de nivel licență și masterat doar la specializările autorizate și acreditate în Universitatea „Petru Maior” din Țirgu Mureș, conform normelor ARACIS. Activitățile didactice organizate de C.I.F.R. trebuie aprobate în prealabil de către Consiliile facultăților de profil și de către Senatul universitar.

(8) Activitățile organizate de C.I.F.R. sunt susținute din surse extrabugetare, provenite din taxele de școlarizare de la studenții înscriși. Numărul de locuri, precum și taxa de școlarizare sunt stabilite de Senatul Universității „Petru Maior” din Țirgu Mureș, în așa fel încât cheltuielile să fie acoperite. Resursele financiare principale sunt asigurate prin taxele de școlarizare, dar pot fi și donații, sponsorizări etc.

(9) Centrul I.F.R. dispune de personal administrativ-managerial distinct, iar personalul didactic este asigurat dintre cadrele didactice titulare ale facultăților Universității „Petru Maior” din Țirgu Mureș.

Art.79. Misiunea Centrului I.F.R. în universitate este de a asigura calitatea activităților didactice în sistem cu frecvență redusă, contribuind astfel la dezvoltarea acestei opțiuni de instruire ce permite accesul unor categorii de cursanți / studenți la educație superioară, conform nevoilor și disponibilităților acestora. Învățământul IFR se adresează în primul rând celor care doresc să se formeze sau să se perfecționeze educațional, fără ca pentru aceasta să fie necesară întreruperea altor activități social-profesionale.

Art.80. Principalele obiective propuse pentru realizarea misiunii Centrului I.F.R. sunt:

(1) furnizarea de programe de pregătire prin metodele învățământului cu frecvență redusă, în colaborare cu facultățile universității;

(2) sprijinirea activităților de dezvoltare și elaborare de materiale suport pentru studiul individual, specifice educației cu frecvență redusă și a paginii WEB a centrului;

(3) asigurarea calității materialelor de instruire, apreciate pe baza unor fișe de evaluare;

(4) implicarea cadrelor didactice universitare în activitățile I.F.R și responsabilizarea acestora în legătură cu activitățile ce le revin în cadrul centrului;

(5) asigurarea logisticii necesare pentru accesarea și transmiterea pachetelor de instruire către studenți, procesarea și arhivarea datelor, accesarea facilă a informațiilor privind învățământul cu frecvență redusă pe pagina WEB a centrului.

Art.81.(1) Centrul I.F.R. este condus de Consiliul de Administrație al C.I.F.R., format din director, director adjunct și prodecanii didactici ai facultăților. Consiliul de Administrație al C.I.F.R. reprezintă organul colectiv de conducere care analizează și aprobă, după caz, hotărârile majore din activitatea C.I.F.R.

(2) Studenții care frecventează aceste forme de învățământ pot alege pentru fiecare specializare un reprezentant în Consiliul de Administrație al C.I.F.R. Directorul C.I.F.R. este președintele Consiliului de Administrație al acestuia. În funcție de problematica discutată, pot fi invitați alți membri din structura de conducere.

Art.82. Consiliul de Administrație al C.I.F.R. are următoarele atribuții:

(1) dezvoltă și promovează o politică clară privind: producerea de resurse de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, distribuirea materialelor didactice, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;

(2) urmărește aplicarea programelor de pregătire pentru toate cursurile organizate de C.I.F.R. și transmite decanilor facultății implicate observațiile sale;

(3) adoptă bugetul și modalitățile de utilizare ale acestuia, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(4) aprobă structura formațiilor de studii;

(5) aprobă organigrama Centrului I.F.R. și propune modul de retribuire a personalului centrului și a persoanelor implicate în activitățile organizate;

(6) elaborează raportul anual de activitate al Centrului I.F.R. și îl prezintă Senatului universitar;

(7) elaborează Regulamentul de funcționare al Centrului I.F.R. și îl supune spre aprobare Senatului universitar;

(8) elaborează, împreună cu facultățile implicate, condițiile și metodologia de admitere și de absolvire.

(9) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar dobândite, indiferent de forma de dobândire;

(10) propune Consiliilor facultăților quantumul taxelor de școlarizare pe specializări.

Art.83. Directorul Centrului I.F.R are următoarele atribuții:

(1) convoacă Consiliul de Administrație al C.I.F.R. cel puțin o dată în fiecare semestru;

(2) asigură aplicarea hotărârilor Consiliului de Administrație al C.I.F.R.;

(3) asigură managementul programelor de tip IFR;

(4) cooperează cu facultățile și departamentele de specialitate pentru demararea unor specializări la forma de învățământ cu frecvență redusă, echivalente cu cele autorizate sau acreditate la forma de zi;

(5) urmărește întocmirea statului de funcțiuni de către departamentele care patronează specializările autorizate și acreditate ale U.P.M. pentru activitățile didactice de la Centrul I.F.R.;

(6) veghează, alături de coordonatorii de specializare, la bunul mers al activității didactice;

(7) semnează actele cu însemnele Centrului I.F.R.;

(8) stabilește, împreună cu compartimentele de specialitate, quantumul retribuirii activităților didactice, economice și administrative prestate în cadrul Centrului I.F.R.;

(9) stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate, concretizate prin transfer de curricula, schimburi de profesori și studenți;

(10) coordonează activitatea de multiplicare și distribuire a materialelor în cadrul C.I.F.R.;

(11) asigură un sistem de soluționare a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la IFR;

(12) participă la elaborarea documentelor de evaluare periodică a calității împreună cu directorul adjunct și personalul subordonat;

(13) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice Centrului I.F.R. pe pagina WEB a universității;

(14) propune angajarea de personal administrativ în condițiile legii;

(15) informează prorectorul didactic despre toate problemele C.I.F.R.;

(16) Directorul Centrului I.F.R. este responsabil în fața Senatului și a rectorului.

Art.84. Directorul adjunct al Centrului I.F.R are următoarele atribuții:

- (1) în echipă cu directorul IFR, coordonează activitatea componentelor ce funcționează în cadrul Centrului: didactică, economică și administrativă;
- (2) suplinește directorul CIFR, cu avizul acestuia, în raporturile cu Senatul universității, cu alte facultăți și cu alte departamente ale universității;
- (3) semnează actele cu însemnele Centrului I.F.R.;
- (4) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la învățământul FR;
- (5) supraveghează întocmirea/afișarea orarului la specializările Centrului și planificarea sesiunilor de examene;
- (6) sintetizează cifrele de școlarizare și le propune Consiliului de Administrație;
- (7) avizează și aprobă modificarea și reprogramarea activităților didactice;
- (8) sintetizează, analizează și propune în Consiliul de Administrație oportunitatea unor noi specializări (inclusiv postuniversitare);
- (9) centralizează planul de multiplicare a cursurilor și materialelor didactice;
- (10) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice Centrului I.F.R, pe site-ul universității;
- (11) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a prorectorului didactic de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.

Art.85. Secretariatul Centrului I.F.R. are următoarele atribuții:

- (1) asigură respectarea prevederilor legale și a hotărârilor conducerii UPM privind activitatea de secretariat în Centrul I.F.R.;
- (2) pune la dispoziția Consiliului de Administrație al C.I.F.R. documentele necesare luării deciziilor, participă la reuniunile Consiliului de Administrație al C.I.F.R., redactând procesele verbale de ședință;
- (3) asigură transmiterea operativă a hotărârilor luate de către Consiliul de Administrație al C.I.F.R. către studenți;
- (4) execută toate sarcinile specifice de secretariat în conformitate cu Regulamentul de funcționare al C.I.F.R.;
- (5) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin IFR la toate serviciile de suport ale centrului: asistență la înscriere, acces la mijloacele de comunicație, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute;
- (6) asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare;
- (7) asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, internet, discuții în grup, etc.;
- (8) utilizează ștampila și însemnele C.I.F.R. numai pe semnătura directorului și a directorului adjunct ai acestuia;

(9) întocmește toate documentele necesare înmatriculării studenților, ținerii evidenței rezultatelor de studii ale studenților, eliberează actele necesare cursanților (adeverințe, carnet de student, etc.) și actele de absolvire – foi matricole;

(10) întocmește bazele de date ale absolvenților din cadrul Centrului I.F.R. necesare întocmirii actelor de studii ale acestora;

(11) asigură că bazele de date privind toate activitățile și informațiile despre studenți sunt confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;

(12) răspunde de difuzarea materialelor didactice, a suporturilor de curs și a informațiilor legate de planificarea modulelor de studii, a sesiunilor de examene;

(13) răspunde de arhiva Centrului I.F.R. (care nu va conține dosare vechi cu diplome în original, respectivele dosare fiind deponizate la Arhiva centrală a UPM);

Art.86. Administratorul financiar al centrului are următoarele atribuții:

- (1) întocmește state de plată ale drepturilor bănești (plata cu ora);
- (2) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, defalcat pe facultăți;
- (3) urmărește cheltuielile din C.I.F.R.;
- (4) încasează taxe de școlarizare conform Regulamentului de taxe;
- (5) urmărește achitarea taxelor studenților înscriși la I.F.R.;
- (6) întocmește referate de necesitate pentru bunuri de consum;
- (7) realizează planificări de concedii pentru personalul C.I.F.R.;
- (8) întocmește foile colective de prezență pentru angajații C.I.F.R.;
- (9) execută și alte sarcini și lucrări pe care le primește din partea conducerii C.I.F.R.;
- (10) răspunde de predarea la termen și de calitatea documentelor întocmite,
- (11) răspunde de disciplina muncii angajaților Centrului I.F.R.;
- (12) răspunde de soluțiile și analizele efectuate și de respectarea legislației în domeniu;
- (13) colaborează cu compartimentele și celelalte structuri interesate din UPM.

Art.87. Pentru fiecare specializare, Consiliile facultăților numesc câte un coordonator de specializare. Coordonatorii de specializări sunt cadre didactice desemnate pentru a desfășura activități administrative în cadrul Centrului I.F.R. Activitățile specifice ale coordonatorilor de specializări sunt normate conform unei metodologii proprii, aprobate de Senatul UPM.

Coordonatorii de specializări vor avea responsabilități distincte față de cele didactice, după cum urmează:

(1) asigurarea legăturilor funcționale între departamentele implicate în activități I.F.R., inclusiv cu atelierul de multiplicare al UPM și cu biblioteca facultății;

(2) rezolvarea punctuală a disfuncționalităților ce pot apărea în derularea activităților programate; recepționarea și transmiterea sugestiilor sau sesizărilor studenților ori ale cadrelor didactice, pentru buna desfășurare a procesului didactic,

(3) actualizarea informațiilor de interes public, specifice Centrului I.F.R., pe site-ul universității; mediatizarea informațiilor privitoare la orice activitate I.F.R sau orice modificare survenită în derularea activității;

(4) verificarea concordanței între disciplinele din planurile de învățământ și materialele suport de studiu transmise studenților;

- (5) verificarea multiplicării materialelor de studiu în număr suficient, corespunzător formațiilor de studiu a specializării;
- (6) întocmirea orarelor semestriale, afișarea acestora la aviziere și postarea lor pe site-ul centrului;
- (7) urmărirea depunerii documentelor semestriale de către cadrele didactice, la secretariatul C.I.F.R, pentru fiecare program de studiu de care răspund;
- (8) pregătirea documentelor în formatul specific I.F.R în vederea întocmirii dosarelor de autoevaluare a specializărilor.

6. CENTRUL DE INSTRUIRE ȘI PERFEȚIONARE (C.I.P.)

Art.88.(1) Centrul de Instruire și Perfeționare (C.I.P.) este o structură organizatorică din cadrul Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș, fără personalitate juridică, ce desfășoară activități bazate pe autofinanțare. Activitatea centrului se va desfășura conform legislației specifice unui departament funcțional al Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș.

(2) Centrul de Instruire și Perfeționare (C.I.P.) are ca scop principal dezvoltarea unor programe complexe de formare continuă, pentru optimizarea performanțelor organizațiilor, eficientizarea eforturilor umane și tehnice, dezvoltarea de activități conexe activității educaționale clasice.

(3) Obiectivele Centrului de Instruire și Perfeționare (C.I.P.) sunt următoarele:

- a) organizarea de activități pentru dezvoltarea și valorificarea potențialului uman din comunitatea regională și națională, în colaborare cu alte organizații interesate de performanță durabilă;
- b) crearea și dezvoltarea de echipe interdisciplinare, în diverse domenii de interes larg, care lucrează pe bază de proiecte fondate pe formarea continuă;
- c) dezvoltarea de rețele profesionale și civice care acționează pentru valorificarea potențialului uman și material, în context național și european;
- d) realizarea proceselor de educație continuă, însumând activitățile care au ca scop dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și aptitudinilor de care cetățeanul are nevoie, în scopul de a-l ajuta să-și găsească locul și rolul potrivit în societate;
- e) dezvoltarea legăturilor dintre universitate și alte organizații, în cadrul formării continue a salariaților; punerea în practică a activităților de formare și adaptare la nevoile organizațiilor și la evoluția pieții;
- f) reactualizarea cunoștințelor și competențelor profesionale ale solicitanților;
- g) realizarea programelor de reconversie profesională;
- h) organizarea de programe pentru reducerea riscurilor de adaptare la evoluțiile tehnologice și de structură ale economiei, pregătindu-i pe cei amenințați cu concedierea pentru un transfer de activități, fie în cadrul, fie în afara organizației în cauză;
- i) realizarea de studii, analize, anchete, sondaje și statistici cu privire la utilizarea potențialului uman, material și financiar în cadrul organizațiilor;

- j) cercetarea și implementarea unor metode inovative de lucru în toate domeniile și funcțiunile organizațiilor, optimizarea tehnologiilor, inginerie industrială;
- k) elaborarea de programe aplicative în concordanță cu tendințele actuale din economie la nivel de indivizi, grup de muncă, organizații lucrative și nonlucrative;
- l) sprijinirea creării unei culturi organizaționale pro-active la nivel de organizații;
- m) promovarea unor acțiuni de tip simpozioane și dezbateri de specialitate care să disemineze noutățile în optimizarea performanțelor;
- n) participarea activă, interdisciplinară la programele și proiectele inițiate de M.E.N. și diferite organisme specializate ale U.E.;
- o) crearea unor parteneriate cu centre de formare continuă și instituții de specialitate omoloage din țară și din țări ale U.E.;
- p) integrarea Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș în programele de dezvoltare durabilă ale Regiunii de Dezvoltare 7 Centru și cele naționale.

(4) Centrul de Instruire și Perfecționare (C.I.P.) este subordonat prorectorului didactic al Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș.

Art.89. Coordonarea centrului este realizată de către directorul centrului care are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) coordonează și monitorizează activitatea C.I.P.;
- (2) reprezintă C.I.P. în fața rectorului și a structurilor de conducere din cadrul Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș;
- (3) reprezintă C.I.P. în relațiile cu terții în ceea ce privește activitatea de organizare, acreditare/atestare a cursurilor postuniversitare și a celor de pregătire profesională;
- (4) armonizează acțiunile C.I.P. conform strategiei Universității și a solicitărilor/propunerilor conducerii Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș;
- (5) face propuneri privind modificarea sau îmbunătățirea statutului C.I.P.;
- (6) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al C.I.P.;
- (7) face propuneri cu privire la realizarea de investiții sau la achiziționarea de aparatură nouă;
- (8) propune prelungirea activității contractelor finalizate, în regim de autofinanțare;
- (9) efectuează activități de marketing;
- (10) prezintă un Raport anual în fața conducerii Universității.

Art.90. Atribuțiile Centrului de Instruire și Perfecționare (C.I.P.) sunt următoarele:

- (1) informarea mediului academic al Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș cu privire la oferta educațională a C.I.P.;
- (2) organizarea de campanii de informare publică la nivel local, regional și național privind oferta educațională a C.I.P. prin intermediul site-ului <http://cip.upm.ro/> și a Compartimentului de relații publice din cadrul Universității “Petru Maior” din Tîrgu Mureș;
- (3) adaptarea ofertei educaționale a C.I.P. la cerințele pieței muncii;
- (4) organizarea de programe postuniversitare și de formare profesională continuă către comunitate, în funcție de solicitările mediului extern și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(5) dezvoltarea unor relații de colaborare cu alte centre similare de învățământ din țară și străinătate.

7. CENTRUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (C.M.C.)

Art.91. Centrul de Management al Calității (C.M.C.) are ca misiune implementarea sistemului de management al calității (S.M.C.), bazat pe politica și obiectivele în domeniul calității formulate de rector, prin înființarea structurii organizatorice și elaborarea documentației care să permită monitorizarea, evaluarea periodică, intervenția corectivă, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

Art.92. Asigurarea calității reprezintă o obligație a fiecărui membru al comunității academice din UPM, care va acționa coordonat de Consiliul de Administrație prin intermediul corpului de auditori interni proprii.

Art.93. Rezultatele activităților didactice și de cercetare științifică se vor evidenția public pe departamente, facultăți, centre de cercetare și universitate.

Art.94. Evaluarea periodică a calității activităților de educație și cercetare va fi realizată și certificată periodic, în conformitate cu prevederile legale.

Art.95. Studenții sunt membri de drept în corpul de evaluatori și, anual, prin reprezentanți sau în totalitate, vor întocmi un raport de evaluare a asigurării calității în universitate. Această evaluare se va realiza la nivelul fiecărei discipline din planul de învățământ.

Art.96. Centrul de Management al Calității (C.M.C.) este condus de un director propus de rector și aprobat de Senatul universitar.

Art.97. Atribuțiile Centrului de Management al Calității (C.M.C.):

- (1) evaluarea calității proceselor de învățământ, cercetare și auxiliare;
- (2) aplicarea celor mai bune practici pentru controlul și îmbunătățirea calității pregătirii personalului și a proceselor didactice și de cercetare;
- (3) auditul intern și pregătirea pentru auditurile externe;
- (4) evaluarea periodică a personalului;
- (5) identificarea cerințelor și așteptărilor reale ale mediului socio-economic privind competențele absolvenților, corelarea acestora cu experiența universității și cu practica internațională/europeană.

Art.98. Directorul Centrului de Management al Calității este subordonat ierarhic rectorului UPM și funcțional celor doi prorectori ai UPM.

Art.99. Directorul Centrului de Management al Calității (C.M.C.) are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) participă împreună cu reprezentanții conducerii universității la elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- (2) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, aprobate de Consiliul de administrație al universității;

(3) coordonează activitățile de elaborare, implementare și ținere sub control a documentelor sistemului de management al calității (manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);

(4) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate;

(5) participă la activitățile de evaluare a cadrelor didactice și a programelor de studii în vederea pregătirii evaluărilor periodice de către ARACIS;

(6) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii universității acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;

(7) coordonează analizele efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității universității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne, a analizelor efectuate de Consiliul de administrație și a auditurilor externe;

(8) coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității în UPM;

(9) coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității;

(10) desfășoară activitățile necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității universității pentru activități didactice;

(11) colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

(12) raportează periodic rectorului și Consiliului de Administrație asupra stadiului SMC, informând despre principalele probleme și posibilele soluții;

(13) participă la instruirile de specialitate prevăzute în planul de instruire al universității.

(14) coordonează actualizarea permanentă a informațiilor de interes public, specifice CMC, pe site-ul universității;

8. CENTRUL DE MANAGEMENT AL CERCETĂRII – INOVĂRII – GRANTURI ȘI FINANȚARE PROIECTE DE CERCETARE (C.M.C.I.)

Art.100.(1) Centrul de Management al Cercetării – Inovării – Granturi și Finanțare Proiecte de Cercetare (C.M.C.I.) are ca principal rol asigurarea unei coordonări unitare a activității de cercetare multi- și interdisciplinare desfășurate de cadrele didactice și cercetătorii acesteia. Misiunea C.M.C.I. reprezintă stimularea generală a activităților de cercetare – dezvoltare – inovare desfășurate în cadrul universității printr-o serie de acțiuni menite să sprijine capacitatea instituțională de accesare a programelor de finanțare a cercetării, să promoveze rezultatele cercetării și să sporească capacitatea instituțională de accesare și implementare a proiectelor de cercetare naționale și internaționale.

(5) C.M.C.I. este condus de un director și este în subordinea prorectorului științific.

Art.101. Domeniile de responsabilitate ale CMCI sunt:

(1) încadrarea activității de cercetare în strategia aprobată la nivel instituțional și armonizată cu cea la nivel național;

- (2) promovarea învățământului superior și a cercetării științifice respectiv evaluarea activității de cercetare efectuate;
- (3) asigurarea consultanței în identificarea, elaborarea și implementarea proiectelor;
- (4) asigurarea consultanței privind protecția rezultatelor cercetării;
- (5) dezvoltarea resurselor umane implicate în cercetare;
- (6) asigurarea caracterului inter și multidiscplinar al Cercetării în contextul Societății bazate pe cunoaștere și a Ariei Europene de Cercetare;
- (7) armonizarea indicatorilor de performanță ai instituției pentru autoevaluarea internă cu cei existenți la nivel național și elaborarea documentelor de raportare către Ministerul Educației Naționale;
- (8) promovarea cercetării științifice rezultate prin participarea la expoziții, manifestări, târguri, etc.;
- (9) asigurarea legăturii cu mediul economic pe teme de cercetare și implementarea cercetării;

Art.102. Directorul Centrului de Management al Cercetării – Inovării – Granturi și Finanțare Proiecte de Cercetare (C.M.C.I.) are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) identifică oportunităților de finanțare pentru competițiile naționale de granturi și programele naționale de cercetare, ale ariilor tematice de interes în universitate și informează cadrele didactice ale universității;
- (2) coordonează elaborarea la cerere a documentelor specifice (prezentarea universității, situații de activități de cercetare, proiecte, etc.) necesare pe tipuri de proiecte și specific de Program pentru depunerea Cererilor de finanțare sau Propunerilor de proiecte;
- (3) asigură și raportează periodic sau la cerere evidența operativă a proiectelor și a cererilor de finanțare depuse de cadrele didactice precum și a parteneriatelor încheiate în vederea accesului la finanțări prin proiecte. În acest sens se întocmește o fișă a proiectului.
- (4) coordonează asigurarea cadrului organizatoric pentru implementarea proiectelor de cercetare și angajarea pe perioadă determinată de resurse umane de management și cercetare pentru activități de execuție a proiectelor de cercetare-dezvoltare;
- (5) asigură informarea și consilierea tinerilor cercetători doctoranzi sau masteranzi asupra oportunităților de finanțare a cercetării angajate prin Școala Doctorală sau studiile de masterat;
- (6) asigură efectuarea rapoartelor centralizatoare ale activității științifice către CNCS, ANCS și alte structuri abilitate ale MEN, a situațiilor anuale sau periodice solicitate;
- (7) coordonează actualizarea evidențelor centralizate ale rezultatelor cercetării;
- (8) urmărește etapele de obținere a Brevetelor de invenție depuse la CMCI de către cadrele didactice și coordonează activitatea în relația cu OSIM.

9. CENTRELE DE CERCETARE

Art.103.(1) Centrele de cercetare științifică se constituie și funcționează la nivelul departamentelor, respectiv al facultăților, la inițiativa unor cadre didactice și cercetători cu vastă

experiență științifică și sunt avizate de Consiliile facultăților sau de Biroul Senatului, după caz, și aprobate de Senatul Universității „Petru Maior” din Țirgu Mureș.

(2) Centrele de cercetare au ca obiect principal de activitate cercetări fundamentale și aplicative, cercetări tehnologice avansate, dar pot presta și activități de consultanță, expertiză și alte servicii științifice. Centrele de cercetare sunt evaluate periodic în vederea acreditării/reacreditării C.N.C.S./instituționale.

(3) Centrele de cercetare pot fi acreditate de către Ministerul Educației Naționale, prin Consiliul Național al Cercetării Științifice (C.N.C.S.). În urma evaluării de către C.N.C.S., ele primesc niveluri de competență A - E. Centrele de cercetare neacreditate C.N.C.S. reprezintă unități recunoscute și aprobate doar instituțional (la nivelul Universității „Petru Maior” din Țirgu Mureș)

(4) Centrul de cercetare este condus de un Consiliu Științific format din director – inițiatorul centrului - și alți 2-4 membri, dintre care unul este secretar științific. Consiliul științific își elaborează propriul regulament de funcționare.

(5) În departamente sau centre de cercetare pot funcționa pe posturi distincte și personal de cercetare, personal de cercetare asociat, inclusiv doctoranzi și studenți.

(6) Finanțarea cercetării științifice se poate realiza pe bază de contracte, din fondurile alocate anual de către Ministerul Educației Naționale, de la bugetul de stat, separat de finanțarea procesului de învățământ.

(7) Temele de cercetare, altele decât cele având ca beneficiar Ministerul Educației Naționale sunt finanțate pe bază de contracte încheiate direct cu beneficiarii cercetărilor respective.

10. CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Art.104. Misiunea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCCOC) este asistarea studentului în informarea, consilierea și orientarea în carieră pentru integrarea pe piața forței de muncă. Ca obiectiv specific, CCOC completează oferta de servicii pentru studenți a Universității, pentru a răspunde nevoilor de consiliere și orientare profesională a acestora. În conformitate cu misiunea consfințită prin lege și hotărâtă la nivel instituțional, conform Codul de etică și deontologie universitară, a competențelor personalului, CCOC acordă studenților și cadrelor didactice servicii specializate de consiliere în carieră, asistență psihologică și suport pentru optimizarea dezvoltării personale și profesionale. Aceste servicii sunt gratuite, pentru toți studenții, indiferent de forma și nivelul de școlarizare.

Art.105. Centrul de consiliere și orientare în carieră este condus de un coordonator al centrului și este subordonat rectorului universității.

Art.106. Principalele atribuții ale coordonatorului CCOC sunt:

- (1) coordonarea activităților Centrului;
- (2) armonizarea strategiei CCOC cu strategia de dezvoltare a universității prin permanenta legătură cu structura de conducere a universității;
- (3) reprezentarea Centrului (CCOC) în relațiile de colaborare dezvoltate;

- (4) elaborarea planului de acțiune al Centrului;
- (5) redactarea rapoartelor de activitate către conducerea universității;
- (6) formarea continuă și profesionalizarea activității de consiliere.
- (7) actualizarea permanentă a informațiilor de interes public, specifice CCOC, pe site-ul universității;

Art.107. Atribuțiile și responsabilitățile Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră:

(1) consiliere individuală sau / și în grup a studenților / adulților (cadre didactice), la cererea acestora, în baza unei programări, în concordanță cu deontologia profesională și a competențelor consilierului de orientare în carieră.

(2) consiliere pentru orientarea în carieră – dezvoltare personală, luare de decizii și management eficient și eficace al carierei studenților în contextul schimbărilor economice și sociale în condițiile globalizării pieței muncii și a sistemului educațional.

(3) evaluarea și testarea psihologica - aplicarea de teste psihologice studenților /cadrelor didactice, în conformitate cu codul deontologic al psihologului - teste psihologice de evaluare a intereselor, aptitudinilor, trăsăturilor de personalitate - dedicate unei mai bune inserții profesionale a studenților și absolvenților, precum și în vederea optimizării calitative a serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice.

(4) realizarea de studii, cercetări și rapoarte de analiză instituțională pe diverse problematici ale evoluției în carieră a studenților, absolvenților și cadrelor didactice, precum și pe probleme de calitate a serviciilor academice.

(5) conceperea și elaborarea de metodologii de evaluare academică la nivel de Universitate, aplicarea de instrumente destinate evaluării.

(6) realizarea de studii și cercetări psihosociologice privind inserția absolvenților pe piața muncii, monitorizarea și analiza inserției în piața muncii, a studenților, eficiența și eficacitatea programelor de studii, monitorizarea absolvenților și a inițiativelor antreprenoriale ale studenților, analiza cauzală destinată prevenirii eșecului academic (dezinserția academică), analiza motivației pentru învățare a studenților;

(7) elaborarea metodologiei de cercetare a culturii organizaționale universitare;

(8) constituirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

(9) elaborarea de metodologii de cercetare destinate analizelor și monitorizărilor încredințate centrului, privind:

a) absolvenții Universității „Petru Maior” din Târgu Mureș (date personale, traseul profesional etc.)

b) societățile (firmele) care solicită specialiști în domeniile în care Universitatea „Petru Maior” din Târgu Mureș oferă pregătire profesională.

11. BIROUL DE PROGRAME COMUNITARE (B.P.C.)

Art.108.(1) Biroul de Programe Comunitare (B.P.C.) este o structură din componența Universității „Petru Maior” din Târgu Mureș care are ca misiune elaborarea, administrarea și monitorizarea proiectelor internaționale și a acordurilor de cooperare internațională, distribuirea

burselor în străinătate finanțate de Guvernul României, de fundații din țară și străinătate, prin acorduri bilaterale sau în cadrul programelor finanțate de Comunitatea Europeană, precum și promovarea imaginii universității pe plan internațional.

(2) Biroul de Programe Comunitare centralizează și urmărește, în principal, toate informațiile și activitățile privitoare la programele cu finanțare de la Comunitatea Europeană în domeniul educației și formării profesionale.

(3) Biroul de Programe Comunitare organizează toate acțiunile de cooperare europeană și internațională de distribuire a burselor internaționale finanțate de Guvernul României din acorduri bilaterale sau de fundații din străinătate, precum și participarea Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș la toate programele internaționale.

(4) Biroul de Programe Comunitare realizează promovarea imaginii universității pe plan internațional.

Art.109. Biroul este condus de un șef de birou, are un regulament propriu de organizare și funcționare și este în subordinea prorectorului științific.

Art.110. Atribuțiile profesionale și responsabilitățile în cadrul Biroului de Programe Comunitare sunt următoarele:

(1) identificarea proiectelor care se derulează în Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, finanțate de Programul Lifelong Learning, Leonardo da Vinci, Tempus, SEE etc și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent.

(2) informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare și diseminarea informațiilor referitoare la noile programe care se vor demara în Uniunea Europeană.

(3) participarea la evenimente naționale și internaționale pentru instruirea în vederea participării la proiecte de colaborare internațională.

(4) informarea și consilierea studenților și cadrelor didactice participante la mobilități cu privire la regulamentele și desfășurarea programelor internaționale.

(5) organizarea administrativă a selecțiilor beneficiarilor de mobilități Erasmus din cadrul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș în condițiile reglementate de Comunitatea Europeană.

(6) organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studenților și cadrelor didactice participante la programe comunitare, pe principiile Cartei Erasmus și a Cartei Universitare.

(7) gestionarea contractelor financiare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) pentru derularea mobilității studenților și cadrelor didactice. Toate operațiunile financiare privind fondurile obținute prin Contractul Financiar anual cu ANPCDEFP și a celor proprii universității se vor derula prin Serviciul Financiar - Contabil al universității, fiind aprobate de contabilul șef și rectorul UPM.

(8) raportarea către Ministerul Educației Naționale, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și alte instituții abilitate, asupra proiectelor care se derulează în cadrul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș.

Art.111. În cadrul Biroului de Programe Comunitare vor coexista și alte preocupări în domeniul relațiilor internaționale: convenții, protocoale, acorduri, programe CEEPUS, corespondența

internațională, burse în străinătate, Program Fulbright sau orice alte programe, primirea delegațiilor din străinătate.

Art.112. Toate colaborările internaționale în domeniul educației și formării profesionale inițiate independent de facultăți, departamente, catedre sau cadre didactice (proiecte, programe, convenții de colaborare, conferințe) sunt centralizate și ținute în evidența biroului.

Art.113. (1) Având în vedere că gestionează activitatea de promovare a imaginii universității pe plan internațional, Biroul de Programe Comunitare va pregăti și edita broșuri, reviste, CD-uri și alte materiale informative, din fondurile disponibile pentru aceste acțiuni din programele internaționale sau din fondurile universității.

(2) Biroul de Programe Comunitare elaborează materiale publicitare privind activitățile pe care le desfășoară și le difuzează prin mijloacele mass-media.

(3) Biroul de Programe Comunitare va urmări actualizarea permanentă a paginii rezervate acesteia pe site-ul universității – atât în limba română, cât și în limba engleză.

12. COMPARTIMENTUL DE RELAȚII PUBLICE ȘI PROMOVARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE

Art.114. Accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane din România la informațiile de interes public, definite astfel prin Legea 544/2001, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice. Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.115. Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale din cadrul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform prevederilor Legii 544/2001, într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția de referință, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public solicitate în scris, obținerea informațiilor de interes public realizându-se în termenele prevăzute la art.7 din prezenta lege, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Art.116. Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale din cadrul UPM își desfășoară activitatea pe baza unei strategii de comunicare aprobată de conducerea universității, în spiritul transparenței și al dreptului la informare publică.

Art.117. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează de către persoana desemnată cu responsabilități în cadrul structurii de relații publice, subordonată direct și nemijlocit rectorului universității.

Art.118. Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale din cadrul UPM are misiunea de a asigura accesul liber și neîngrădit al publicului și mass-media la informațiile de interes public, de a promova imaginea de universitate europeană, de a crea și menține în actualitate o imagine publică unitară, pozitivă, obiectivă și convingătoare, de interes pentru potențialii beneficiari, prin intermediul unui proces de comunicare constant, atât în interiorul instituției cât și între universitatea, pe care o reprezintă, și alte entități din țară și

străinătate, medii academice, comunități de afaceri, instituții, organizații, mass-media, persoane fizice etc.

Art.119. Activitatea desfășurată în cadrul **Compartimentului de relații publice și promovare a ofertei educaționale** vizează următoarele obiective majore:

- ❖ crearea unei imagini calitativ superioare a Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, de universitate cu tradiție și totodată dinamică, deschisă total spre societatea modernă europeană, prin conturarea unei identități specifice în raport cu celelalte entități din mediul academic;
- ❖ implementarea unei strategii de comunicare ce vizează creșterea vizibilității imaginii universității, printr-un proces de comunicare permanent, fluent și eficient, prin menținerea unui dialog permanent cu mediul extern;
- ❖ îmbunătățirea permanentă a sistemului de comunicare intra-instituțional și inter-instituțional;
- ❖ organizarea și asigurarea circuitului informațional cu maximă responsabilitate în procesul de comunicare, prin furnizarea de informații ce au ca trăsături definitorii: realismul, complexitatea, concizia, claritatea, fiabilitatea, oportunitatea, dinamismul și adaptabilitatea.

Art.120. Atribuțiile în cadrul **Compartimentului de relații publice și promovare a ofertei educaționale**:

- (1) Atribuții pe linia relației cu publicul:
 - a) asigurarea accederii la informațiile de interes public ce se comunică din oficiu (prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001 în format scris la avizier sau în format electronic pe pagina de Internet a universității;
 - b) organizarea punctului de informare-documentare al universității în vederea difuzării informațiilor furnizate din oficiu;
 - c) întocmirea anuală a unui raport privind accesul la informațiile de interes public.
- (2) Atribuții pe linia relației cu presa:
 - a) asigurarea comunicării permanente și oneste cu reprezentanții mass-media și a participării acestora la evenimentele organizate sub egida universității;
 - b) asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de universitate;
 - c) acordarea, fără discriminare, a acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în termen de cel mult două zile de la înregistrare solicitării;
 - d) retragerea sau, după caz, refuzarea acreditării unui ziarist pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității universității, dar care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist și informarea în scris a acestuia;
 - e) asigurarea dreptului organismului de presă, la solicitarea acestuia, de a obține acreditarea pentru un alt ziarist;
 - f) conceperea și redactarea comunicatelor și informărilor de presă, cu avizul rectorului universității și difuzarea în timp util a acestora către reprezentanții mass-media, în vederea mediatizării și promovării;

g) organizarea și participarea la conferințele de presă susținute de către conducerea universității cu ocazia unor evenimente importante desfășurate de aceasta;

(3) Atribuții în vederea promovării imaginii universității și a ofertei educaționale:

a) promovarea imaginii universității prin organizarea unor evenimente și acțiuni cu impact mediatic care să susțină și să sporească imaginea pozitivă a acesteia;

b) monitorizarea imaginii universității reflectată în presă și realizarea zilnică a revistei presei, punând la dispoziția Rectorului universității extrase/copii ale aparițiilor de presă ce fac referire directă sau indirectă la Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș;

c) solicitarea dreptului la replică, dreptului de analiză a surselor sau invocarea dreptului de acțiune în instanță, redacțiilor ziarelor-revistelor sau emisiunilor radio și TV în situația în care articolele sau emisiunile difuzate aduc atingeri imaginii UPM sau oricărui membru al comunității academice din cadrul acesteia; în acest caz, compartimentul concepe și transmite acestora răspunsuri/ replici bine documentate, pertinente și eficiente în apărarea publică a imaginii UPM cu avizul oficiului juridic;

d) conceperea/ realizarea în colaborare cu membrii departamentului de servicii și suport IT sau, după caz, negocierea cu diferiți furnizori de servicii și produse necesare promovării imaginii universității sau susținerii acțiunilor de promovare a ofertei educaționale, comunicând acestora date tehnice, parametri și caracteristici, termene și proceduri de realizare, compatibilizări tehnice etc. privind lucrările de grafică și design pentru cataloage, broșuri, afișe, pliante, machete de presă, alte lucrări de prezentare ce necesită un aspect grafic profesional;

e) organizarea participării la acțiunile de promovare locală și regională a admiterii;

f) conceperea materialelor suport și diseminarea informațiilor la nivel local, regional și național privind oferta educațională a UPM;

g) realizarea comunicării permanente cu mediul intern și extern al universității, utilizând următoarele instrumente și materiale suport: pagina web a UPM, afișe și postere, broșuri, albume, ghiduri, pliante de prezentare, fluturași de informare, filme de prezentare ale UPM;

h) actualizarea permanentă a informațiilor în vederea obținerii și diseminării de informații clare și precise;

i) asigurarea suportului pentru realizarea de conferințe, simpozioane, mese rotunde, workshop-uri și alte manifestări specifice, precum și mediatizarea acestora prin mijloacele proprii de comunicare și prin mijloace din afara sistemului propriu;

j) actualizarea permanentă a bazei de date cuprinzând informații ce privesc entități din mediul academic la nivel național, comunități de afaceri, instituții, mass-media, organizații, persoane fizice etc.

13. SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

13.1. SECRETARIATUL RECTORATULUI

Art.121. Secretariatul general al universității este constituit din secretariatul rectoratului secretariatele prorectorilor universității, facultăților, departamentelor, compartimentul acte de studii, registratura generală a universității și arhiva.

Art.122.(1) Secretariatul rectoratului este condus de către secretarul șef al universității și coordonează activitățile administrative ale tuturor compartimentelor din componența secretariatului general al universității.

(2) Secretariatul rectoratului se subordonează direct și nemijlocit rectorului universității, având relații de colaborare cu toate structurile organizatorice ale universității, funcționale cu conducerea universității și personalul din subordine și de reprezentare în limita împuternicirilor date de conducerea universității.

Art.123. Secretariatul rectoratului are ca scop coordonarea activităților privind aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale din secretariatul general cu privire la:

- (1) desfășurarea procesului de învățământ;
- (2) organizarea concursului de admitere;
- (3) organizarea examenelor de finalizare a studiilor;
- (4) eliberarea diplomelor și a altor acte de studii;
- (5) acordarea gradelor didactice și a titlurilor științifice;
- (6) păstrarea arhivei universității;
- (7) activitatea registraturii generale;

Art.124. Secretarul șef al universității are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) soluționează cu conducerea universității toate problemele ce revin secretariatului general pe care îl coordonează;
- (2) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine;
- (3) elaborează fișa postului pentru salariații din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se de ridicarea calificării acestora;
- (4) coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor din structura secretariatului general;
- (5) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității lucrările secretariatului;
- (6) participă la ședințele Consiliului de administrație, întocmește procesele-verbale și urmărește hotărârile luate;
- (7) coordonează și urmărește aplicarea dispozițiilor legale cu privire la doctorat, la concursul de ocupare a posturilor didactice, la desfășurarea concursului de admitere și a examenelor de licență, de diplomă, de absolvire și de disertație, a promovării studenților, acordarea burselor, stabilirea efectivelor participanților la procesul de învățământ, funcție de care se acordă finanțarea de bază a universității etc.;
- (8) coordonează activitățile necesare pentru organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;

(9) verifică și semnează suplimentele la diplome și diplomele de licență/masterat/doctorat/studii postuniversitare, etc.

(10) coordonează activitățile de secretariat în legătură cu doctoranzii, cu acordarea titlurilor științifice, academice onorifice și a distincțiilor universității, ocuparea posturilor didactice scoase la concurs (publicarea concursului, evidența înscrierilor, desfășurarea concursului);

(11) centralizează propunerile facultăților pentru îmbunătățirea planurilor de învățământ și a programelor analitice și le supune spre aprobare Senatului universitar;

(12) coordonează activitatea de întocmire, verificare, înregistrare și eliberare diplome, certificate și foi matricole;

(13) centralizează propunerile facultăților privind formațiile de studiu, statele de funcțiuni și ocuparea posturilor vacante, pe care le supune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Senatului universitar;

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

(15) informează conducerea universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în secretariatul general;

(15) coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței universității din cadrul registraturii generale;

(16) coordonează activitatea de clasare, opisare și păstrare a arhivei universității;

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

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

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

(20) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice structurilor din subordine, pe site-ul universității;

Art.125. Secretarul șef al universității reprezintă universitatea la acțiunile unde se dezbate probleme specifice activității de secretariat.

Art.126. În relația cu Ministerul Educației Naționale (MEN), secretarul șef al universității răspunde de:

(1) comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate ciclurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere;

(2) transmiterea la 1 ianuarie și 1 octombrie a situațiilor care stau la baza întocmirii și revizuirii contractului instituțional privind finanțarea de bază;

(3) transmiterea dosarelor și a tezelor de doctorat, în vederea emiterii Ordinului ministrului prin care se conferă titlul științific de doctor;

(4) răspunde la toate solicitări formulate de M.E.C.T.S;

(5) în relația cu Direcția Centrală de Statistică, primește de la facultăți și transmite datele statistice privind studenții.

Art.127. În relația cu alte instituții de învățământ superior, solicită și transmite situațiile școlare ale studenților transferați și confirmă actele de studii la cererea unor instituții din țară sau străinătate sau la cererea unor absolvenți care își depun dosare de echivalare a actelor de studii.

13.2. SECRETARIATUL PRORECTORATULUI

Art.128. (1) Activitățile secretariatelor prorectorilor universității sunt concentrate pe atribuțiile și prerogativele stabilite pentru prorectori prin “Regulamentul organelor de conducere academică, funcțiile și prerogativele lor”.

(2) Secretarii prorectoratului se subordonează direct secretarului șef al universității și se află în relații funcționale cu prorectorii.

Art.129. Atribuțiile și responsabilitățile secretarului prorectoratului didactic:

(1) realizarea activităților legate de aprobarea și evidența planurilor de învățământ de la programele de studii universitare de licență și masterat din universitate, a statelor de funcțiuni ale Departamentelor din Universitate, a altor documente referitoare la desfășurarea procesului de învățământ;

(2) întocmirea evidențelor necesare pentru urmărirea efectuării procedurilor referitoare la respectarea cerințelor impuse cadrelor didactice, pentru activitatea didactică, prin Legea Educației Naționale nr.1 din 2011 și alte reglementări interne ale universității (declarații cadre didactice, acorduri, fișele posturilor cadrelor didactice) calculul normei didactice;

(3) participarea în comisia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la nivel de universitate pentru studii universitare de licență și masterat;

(4) întocmirea situațiilor statistice și orice alte informații solicitate de prorectorul didactic sau rectorat;

(5) redactarea, la cererea prorectoratului didactic, a tuturor documentelor și regulamentelor ce-i revin în atribuții;

(6) completarea informațiilor necesare pe site-ul M.E.C.T.S., referitoare la posturile vacante scoase la concurs de Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș;

(7) sprijinirea activității prorectoratului didactic în uniformizarea documentelor de secretariat și optimizarea fluxurilor de informații către decanatele și personalul facultăților;

(8) asigurarea actualizării informațiilor de interes public, specifice secretariatului prorectoratului didactic, pe site-ul universității;

(9) efectuarea oricăror activități la solicitarea prorectoratului didactic și a secretarului șef al universității;

(10) realizarea oricăror alte atribuții și sarcini stabilite prin fișa postului;

Art.130. Atribuțiile și responsabilitățile secretarului prorectoratului științific:

(1) efectuează toate lucrările necesare pentru compartimentele de cercetare, relații internaționale și urmărește aducerea la cunoștința celor interesați a hotărârilor luate;

(2) centralizează propunerile facultăților privind planul de manifestări științifice și le prezintă în vederea aprobării prorectoratului științific;

- (3) centralizează planurile de cercetare științifică și ține evidența acestora pe probleme și termene;
- (4) ține evidența invitațiilor la diferite manifestări științifice și le comunică celor interesați;
- (5) efectuează lucrările legate de competițiile la granturile naționale și internaționale sub coordonarea referentului pe probleme de cercetare și ale prorectorului;
- (6) tehnoredactează lucrările ce privesc activitatea prorectorului cu cercetarea științifică și relații internaționale;
- (7) ține legătura cu MEN, CNCS, agenția SOCRATES pe probleme legate de cercetare științifică și relații internaționale;
- (8) păstrează documentele legate de programele de cercetare științifică și relațiile cu mediul economic;
- (9) asigură actualizarea informațiilor de interes public, specifice secretariatului prorectoratului științific, pe site-ul universității;

13.3. SECRETARIATUL FACULTĂȚII

Art.131.(1) Secretariatul facultății este condus de secretarul șef de facultate.

(2) Secretarul șef de facultate este subordonat direct secretarului șef al universității, și are relații funcționale cu decanul.

Art.132. Secretarul șef de facultate are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) coordonează activitatea de secretariat în cadrul facultății;
- (2) urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății;
- (3) participă la ședințele Consiliului de Facultate și ale Biroului Consiliului de Facultate și întocmește procesele - verbale;
- (4) efectuează toate lucrările pentru ședința Consiliului de facultate și ale Biroului Consiliului de facultate;
- (5) redactează întreaga corespondență pe care o supune spre aprobare decanului facultății;
- (6) clasează corespondența primită de la rectorat și alte compartimente;
- (7) primește, înregistrează, repartizează corespondența pe departamente și compartimente;
- (8) coordonează toate lucrările în legătură cu concursul de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor etc.) la nivelul facultății și efectuează asemenea lucrări la învățământul postuniversitar – masterat;
- (9) coordonează înscrierile, înmatriculările și reînmatriculările studenților, în fiecare an universitar;
- (10) asigură efectuarea tuturor lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a examenelor de licență și disertație;
- (11) coordonează activitatea de repartizare a burselor și a altor ajutoare sociale și întocmește listele cu beneficiarii acestor burse;

- (12) coordonează activitatea privind repartizarea biletelor de tabără pentru studenți;
- (13) efectuează anual clasificarea studenților în funcție de situația la învățătură pentru ocuparea locurilor bugetare;
- (14) verifică modul de înregistrare a notelor în registrul matricol și în registrul centralizator;
- (15) verifică și semnează adeverințele de absolvire, suplimentele la diplomă, diplomele, foile matricole precum și diferitele adeverințe eliberate la cerere;
- (16) verifică și semnează baza de date pentru compartimentul „Acte de studii” pentru întocmirea diplomelor de licență/de masterat/ de doctorat;
- (17) efectuează, pe parcursul anului, verificarea modului de ținere a evidențelor privind școlarii studenților de la I.F.R.D arondați facultății;
- (18) întocmește toate situațiile statistice cerute (INS – C.S., CNFIS, alte situații statistice solicitate de diferite instituții);
- (19) efectuează înregistrarea și eliberarea certificatelor de competență lingvistică pentru studenții universității;
- (20) participă, ca membru, în diferite comisii de concurs pentru ocuparea unor posturi de secretar facultate sau alte situații;
- (21) coordonează, asigură și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice facultății, pe site-ul universității;
- (22) răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a NTS, PCI etc.

Art.133. Atribuții și responsabilități în cadrul secretariatului facultății:

- (1) efectuarea tuturor lucrărilor în legătură cu concursul de admitere pentru studii universitare de licență și masterat (înscrierile, verificarea datelor, eliberarea legitimațiilor);
- (2) efectuarea înscrierilor în anii superiori și reînmatricularea studenților (când este cazul), în fiecare an universitar;
- (3) realizarea bazei de date a studenților, în format electronic, cuprinzând toate informațiile legate de aceștia;
- (4) întocmirea dosarelor personale ale studenților;
- (5) întocmirea, eliberarea și vizarea anuală a carnetelor studenților, a legitimațiilor și cupoanele de transport;
- (6) întocmirea lunară a situației decontării abonamentelor studenților;
- (7) primirea, verificarea și înregistrarea cererilor studenților privind acordarea burselor și a altor ajutoare;
- (8) întocmirea situațiilor privind acordarea burselor;
- (9) actualizarea pe site-ul facultății a notelor din cataloage;
- (10) întocmirea registrului centralizator al studenților și completarea la fiecare final de sesiune cu notele obținute de studenți;
- (11) întocmirea și completarea registrului matricol al studenților;
- (12) efectuarea tuturor lucrărilor privind examenul de finalizare a studiilor (înscrierea la examen, preluarea lucrărilor și CD-urilor, înregistrarea acestora, întocmirea cataloagelor, planificarea comisiilor pe săli etc.);
- (13) întocmirea și eliberarea adeverințelor de absolvire;

- (14) înregistrarea cererilor studenților care solicită bilet de tabără;
- (15) întocmirea situației la învățătură a studenților, masteranzilor (punctaje, medii ponderate, clasificare);
- (16) realizarea bazei de date pentru compartimentul „Acte de studii” în vederea întocmirii diplomelor de licență/de masterat (în format listat și electronic);
- (17) întocmirea suplimentelor la diplomă și foilor matricole (la cerere);
- (18) întocmirea și eliberarea diferitelor adeverințe la cererea studenților sau a altor instituții;
- (19) întocmirea planificării examenelor, restanțelor și reexaminărilor în funcție de propunerile cadrelor didactice și a studenților;
- (20) întocmirea cataloagelor de examen, cataloagelor de restanțe, cataloagelor de reexaminare, cataloagelor privind examenele de diferență (pentru studenții de la continuare de studii, pentru studenții care repetă sau sunt în an complementar etc.);
- (21) întocmirea situațiilor privind propunerile de exmatriculare ale studenților;
- (22) pregătirea și întocmirea actelor pentru echivalarea notelor studenților ERASMUS/SOCRATES/CEPUS;
- (23) întocmirea, la solicitarea studenților sau a absolvenților, a dosarului cu copii privind programele analitice ale disciplinelor studiate în perioada studiilor;
- (24) pregătirea dosarelor pentru predarea lor la arhiva universității și întocmirea procesul-verbal de predare - primire;

13.4. SECRETARIATUL DEPARTAMENTULUI

Art.134. Secretariatul departamentului este condus de un secretar de departament subordonat direct secretarului șef al facultății din cadrul căreia face parte departamentul și are relații funcționale cu directorul de departament.

Art.135. Atribuțiile și responsabilitățile în cadrul secretariatului departamentului:

- (1) redactarea planurilor de învățământ, statelor de funcții și a altor situații solicitate departamentului;
- (2) redactarea și centralizarea activității de cercetare științifică a cadrelor didactice;
- (3) redactarea situației privind participarea la sesiunile științifice a cadrelor didactice, a studenților etc.;
- (4) întocmirea lunară a fișei colective de prezență a cadrelor didactice;
- (5) verificarea fișelor de plata cu ora;
- (6) ținerea evidenței fișelor disciplinelor pentru fiecare program de studiu;
- (7) introducerea în baza de date a tuturor situațiilor cerute de program: evidența cadrelor didactice, lucrările științifice ale acestora, orarul cadrelor didactice, planurile de învățământ etc.;
- (8) redactarea situației privind temele lucrărilor de licență și disertație propuse de către fiecare cadru didactic;

- (9) primirea cererilor studenților cu privire la alegerea temelor pentru lucrările de licență și disertație;
- (10) actualizarea informațiilor de interes public, specifice departamentului, pe site-ul universității;
- (11) efectuarea tuturor lucrărilor de birou cerute de directorul departamentului.

13.5. COMPARTIMENTUL ACTE DE STUDII

Art.136. Compartimentul „Acte de studii” este o structură din cadrul rectoratului, subordonată direct secretarului șef pe universitate, care funcționează în baza Ordinului MECT nr. 2284/2007.

Art.137. Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Compartimentului „Acte de studii” sunt următoarele:

(1) transmite la MEN și ROMDIDAC, pe baza situațiilor întocmite de facultăți/departamente, comanda privind necesarul de formulare tipizate pentru întocmirea actelor de studii ale absolvenților;

(2) gestionează toate actele de studii ale absolvenților Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, care au susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor în cadrul universității, și actele de studii ale absolvenților altor universități, care au susținut și promovat examenele de finalizare a studiilor cu comisie de la Universitatea” Petru Maior” din Tîrgu Mureș;

(3) completează formularele actelor de studii;

(4) eliberează actele de studii;

(5) eliberează foi matricole – la cerere;

(6) întocmește și eliberează duplicate ale actelor de studii;

(7) întocmește și eliberează adeverințe de autenticitate a actelor de studii;

(8) întocmește și transmite dosarele pentru obținerea vizei MEN -CNRED, viza de autenticitate, solicitată de terțe țări, celor care doresc să își echivaleze studiile, sau să obțină un loc de muncă în străinătate.

(9) asigură actualizarea informațiilor de interes public, specifice compartimentului, pe site-ul universității;

13.6. A R H I V A

Art.138. Compartimentul „Arhivă” este organizat conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 completată și modificată și subordonat direct secretarului șef pe universitate. Are ca sarcină inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar-arhivistic al instituției.

Art.139. Principalele atribuții și responsabilități ale arhivarului sunt:

- (1) cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte;

- (2) urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- (3) verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventare și procese-verbale;
- (4) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- (5) organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor conform prevederilor legislației în vigoare;
- (6) asigurarea relațiilor funcționale cu conducerea universității.

13.7. REGISTRATURA GENERALĂ A UNIVERSITĂȚII

Art.140.(1) Registratura generală a universității are ca principală atribuție primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței universității precum și expedierea acesteia.

(2) Secretarul responsabil cu activitatea din compartimentul Registratura generală a universității se subordonează direct secretarului șef al universității, are relații funcționale cu conducerea universității și relații de colaborare cu toate structurile organizatorice din universitate.

Art.141. Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentului Registratura generală:

- (1) să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit Legii 16/1996, a Arhivelor Naționale (cu modificările și completările ulterioare);
- (2) să predea documentele intrate/primate, la compartimente pentru rezolvare, pe bază de condică, sub semnătură;
- (3) să expedieze documentele emise de compartimente, după înregistrare, tot pe bază de condică sau borderou.

Art.142. Emiterea, primirea, înregistrarea și fluxul documentelor sunt detaliate în procedurile specifice aprobate de Consiliul de Administrație.

14. BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII „PETRU MAIOR” DIN TÎRGU MUREȘ

Art.143.(1) Biblioteca Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este o structură cultural – științifică, parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare, și educație precum și la activitatea de cercetare științifică.

(2) Biblioteca Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș funcționează ca unitate centrală, având în subordine biblioteci-filiale de facultăți, biblioteci de departamente (sau de secții) specializate.

(3) Biblioteca Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este o bibliotecă de drept public aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universitate și alte instituții de învățământ superior și de cercetare.

(4) Accesul la serviciile bibliotecii universității este deschis tuturor cetățenilor, cu respectarea legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art.144.(1) Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu *Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002* republicată cu modificările ulterioare și a *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii*.

(2) Ca bibliotecă a unei instituții de învățământ superior de stat, Biblioteca Universității „Petru Maior” din Tîrgu-Mureș este subordonată Conducerii Universității și este finanțată din bugetul acesteia (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 18b, republicată în M.O. partea I, nr. 132/11.02.2005, cu modificările ulterioare).

Art.145. Biblioteca UPM are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) scopul principal al bibliotecii este constituirea, evidența și organizarea colecțiilor de publicații pe suport tradițional, electronic și baze de date, în vederea utilizării în procesul de informare, educație și cercetare;

(2) participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din învățământul superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;

(3) întreține și dezvoltă relații cu alte biblioteci universitare, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;

(4) transferă altor biblioteci din subordinea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului publicații din fondurile proprii, în funcție de disponibilități, cu aprobarea prealabilă a conducerii UPM și cu avizul instituției care urmează să primească publicațiile;

(5) organizează consfătuiri, schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan intern și internațional colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;

(6) încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice, cu avizul conducerii UPM;

Art.146. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca universității desfășoară următoarele activități:

(1) completează permanent fondul de documente conform profilului universității prin: achiziții, schimb interbibliotecar, abonamente la periodice din țară și din străinătate, donații;

(2) realizează evidența globală și individuală, prelucrarea și organizarea documentelor ;

(3) oferă suportul pentru activitatea didactică, de cercetare științifică și de perfecționare în învățământul superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;

(4) colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor din universitate, precum și tezele de doctorat susținute în cadrul Universității „Petru Maior” din Târgu-Mureș;

(5) asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în săli de lectură și prin împrumut la domiciliu;

(6) asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate;

(7) realizează schimburi de publicații și de alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;

- (8) efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente;
- (9) donează publicații românești instituțiilor similare din străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (10) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare, cu avizul în prealabil al catedrelor de specialitate;
- (11) colaborează la lucrările bibliografice și de informare documentară editate pe plan local și național;
- (12) asigură formarea continuă și perfecționarea personalului propriu prin studii individuale, participarea la cursuri de specialitate în domeniu, seminarii, training-uri.

15. „PETRU MAIOR” UNIVERSITY PRESS

Art.147.(1) Editura Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș funcționează în baza avizului Ministerului Culturii nr. 3543/ 22.03.95/ 24.10.1996, activitatea sa fiind dedicată exclusiv publicării de lucrări științifice ale cercetătorilor români și străini din domenii ca științele inginerești, științele exacte, științele sociale, economice sau studiile umaniste. Volumele propuse spre publicare beneficiază de un sistem de evaluare și recenzare, asigurat atât de experți interni (din Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș) cât și din renumiți specialiști externi din instituțiile de învățământ superior sau cercetare din țară și străinătate. De asemenea, editura încearcă să identifice, în funcție de specificul fiecărui proiect editorial, un câmp de distribuție internațional cât mai vast, cărțile fiind trimise spre stocare și catalogare în biblioteci prestigioase din Europa și Statele Unite. Editura Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este inclusă în catalogul editorilor și distribuitorilor de carte din România, al Asociației Editorilor din România și beneficiază de parteneriate internaționale, materializate în publicarea de traduceri ale unor autori străini, respectiv prin promovarea lucrărilor autorilor români în străinătate.

(2) Pot publica, în regim de editură, cărți tipărite sau volume în varianta digitală, cadrele didactice titulare și/sau asociate universităților românești sau europene care sunt autori de lucrări didactice și tehnico-științifice, dacă întrunesc cumulativ condițiile prevăzute de regulamentul de funcționare al editurii. Editura e condusă de un colegiu editorial, din care fac parte directorul editurii (prorectorul științific al Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș), decanii facultăților patronate de universitate, precum și un consilier editorial cu atribuții administrative. În același timp, există un board de 42 de referenți științifici din țară și străinătate care sunt implicați în evaluarea și recenzarea din punct de vedere calitativ a publicațiilor.

(3) Sub auspiciile editurii apar o serie de jurnale științifice apreciate de comunitatea academică națională și indexate în numeroase baze de date internaționale (inclusiv Thomson Reuters -ISI). E vorba despre *Studia Universitatis Petru Maior. Philologia* (revistă acreditată în categoria B de către CNCS), *Curentul Juridic* (acreditare B), *Studia Universitatis Petru Maior. Historia* (acreditată în categoria C), *Scientific Bulletin of the Petru Maior University of Tg. Mures*, *Studia Universitatis Petru Maior. Series Oeconomica*. De un prestigiu internațional important se bucură și volumele de Proceedings ale unor conferințe organizate la Universitatea

„Petru Maior”, volume publicate de Editura Universității. Astfel, *Proceedings of the International Conference European Integration between Tradition and Modernity* este indexată Thomson Reuters – Web of Knowledge, în catalogul Conference Proceedings Citation Index (toate cele patru volume: 2005,2007,2009, 2011).

(4) Începând din anul 2013, Editura Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș își schimbă denumirea în „*Petru Maior*” University Press, pentru a facilita relațiile internaționale și parteneriatele cu instituții similare din spațiul cultural internațional.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ADMINISTRATIVE

1. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.148.(1) Serviciul Administrativ este condus de către directorul general administrativ și are în componență următoarele structuri și substructuri: Secretariat/ Registratură, Serviciul Tehnic Administrativ/ Aprovizionare și Transport, Biroul Achiziții Publice, Pază, Întreținere, Atelier de multiplicare, Campus studentesc.

(2) Serviciul Administrativ se subordonează direct și nemijlocit rectorului universității, având relații de colaborare cu Serviciul Financiar - Contabil, Serviciul Resurse Umane/ Salarizare, Oficiul Juridic și celelalte structuri organizatorice ale universității și de reprezentare cu Ministerul Educației Naționale, autoritățile locale, Institutul Național de Statistică, furnizorii de bunuri, servicii, lucrări, utilități, chiriași, etc.

(3) Serviciul Administrativ, coordonează, prin personalul cu pregătire în domeniul economic, juridic, administrativ și tehnic de specialitate, întreaga activitate administrativă și tehnică a universității, în următoarele domenii:

- a) patrimonial, imobiliar, universitar, gestionare, întreținere;
- b) investiții, reparații capitale, reparații curente, întreținere;
- c) gestionarea căminelor;
- d) tipărirea cursurilor și publicațiilor universitare.

Art.149. Serviciul Administrativ are ca scop:

(1) îmbunătățirea permanentă a activităților administrative desfășurate, a eficienței și eficacității, în condițiile respectării reglementărilor legale;

(2) asigurarea și dezvoltarea infrastructurii universității prin îmbunătățirea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de studiu, lucru, de cercetare și cazare pentru profesori, pentru studenți și personalul administrativ;

(3) creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare continuă și stimulare materială;

(4) asigurarea păstrării bunurilor mobile și imobile ale universității.

Art.150. Serviciul Administrativ are ca principalele atribuții și responsabilități:

- (1) programarea și urmărirea realizării de investiții;
- (2) programarea și urmărirea reviziilor, reparațiilor curente și capitale;

- (3) asigurarea utilităților necesare funcționării normale (energie electrică, apă, gaz metan, telefonie, internet, etc.);
- (4) aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- (5) recepția și depozitarea tuturor materialelor, produselor, mijloacelor fixe;
- (6) derularea procedurilor de achiziții publice –prin Biroul de Achiziții Publice;
- (7) obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, avize Protecția Mediului, etc.);
- (8) implementarea și urmărirea respectării normelor de protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor în cadrul serviciului;
- (9) ținerea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și urmărirea comportării acestora în timp;
- (10) administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe, obiecte de inventar);
- (11) paza și securitatea patrimoniului;
- (12) întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- (13) evidența suprafețelor și volumelor constituite, distribuția lor pe utilizatori;
- (14) închirierea, retrocedarea sau vânzarea de bunuri existente în patrimoniu;
- (15) transportul de personal și materiale cu mijloace proprii sau închiriate;
- (16) participarea în diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații, etc.).

Art.151. Directorul general administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) în calitate de membru al Consiliului de Administrație al universității, execută, prin intermediul structurilor administrative din subordine, deciziile luate de autoritățile academice în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale;
- (2) contribuie la întocmirea bugetului împreună cu Serviciul Financiar - Contabil;
- (3) are sarcina de a executa deciziile strategice luate de autoritățile academice ale UPM Țirgu Mureș și de a contribui la managementul strategic și cotidian al Universității;
- (4) urmărește și coordonează din punct de vedere administrativ implementarea politicii UPM Țirgu Mureș în gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă și răspunde direct de legalitatea acțiunilor sale;
- (5) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
- (6) întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- (7) are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative;
- (8) programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, a dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare;
- (9) este responsabil de gestionarea personalului administrativ, de gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative (legate de activitatea de cămine), este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului imobiliar, asigurând folosirea rațională a localurilor și securitatea în spațiul universitar.

Art.152.(1) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al universității. Președintele comisiei de concurs este rectorul universității. Din

comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației Naționale. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către Rector.

(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) Directorul general administrativ este subordonat direct rectorului.

1.1. SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV/ APROVIZIONARE, TRANSPORT

Art.153. Serviciul Tehnic Administrativ/ Aprovizionare, Transport este condus de un șef serviciu subordonat directorului general administrativ.

Art.154. Atribuțiile și responsabilitățile personalului tehnic:

- (1) asigură întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniu;
- (2) coordonează și verifică toate lucrările de investiții, consolidări, reparații capitale, curente și de întreținere ce se execută la clădiri;
- (3) întocmește documentația necesară privind achiziția de servicii de proiectare, de lucrări și verifică ofertele tehnico - financiare depuse de ofertanți – proiectanți și antreprenori, având în vedere respectarea cerințelor esențiale privind calitatea în construcții;
- (4) asigură documentațiile tehnice pentru promovarea investițiilor;
- (5) urmărește contractele de servicii de proiectare;
- (6) obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare realizării investițiilor;
- (7) ține evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora;

Art.155. Atribuțiile și responsabilitățile personalului administrativ, pază și întreținere:

- (1) gestionează și administrează bunurile din dotarea clădirilor;
- (2) asigură paza și curățenia în clădirile din universitate;
- (3) întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul universității, le prezintă conducerii spre aprobare, după care le înaintează firmelor de specialitate;
- (4) coordonează activitatea agenților proprii de pază;
- (5) propune conducerii instituției măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- (6) efectuează prin intermediul personalului de la întreținere lucrările de reparații și întreținere în regie proprie, atât a spațiilor de învățământ, cât și a spațiilor de cazare;
- (7) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice aferente spațiilor de cazare;
- (8) desfășoară activități de întreținere și reparații a spațiilor de cazare astfel încât să asigure costuri minime de manoperă și materiale pe fiecare cămin;
- (9) gestionează consumul de utilități necesare funcționării spațiilor de cazare, asigurând consumuri specifice minime, consumuri ce se regăsesc în regia de cămin/student;
- (10) asigură menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și de cazare prin programele de revizii și reparații anuale și urmărirea desfășurării în bune condiții a contractelor tip SERVICE aferente clădirilor, centralelor termice, instalațiilor sub presiune și de ridicat (lifturi);

(11) urmărește asigurarea cu materiale de reparații și întreținere a spațiilor de învățământ și de cazare pe bază de contracte încheiate;

(12) asigură obținerea avizelor sanitare de funcționare a spațiilor de învățământ și de cazare prin efectuarea activităților de reparații și întreținere de calitate corespunzătoare;

(13) întocmește și propune spre aprobare planurile de lucrări de reparații anuale cu forțe proprii și cu terți pentru spațiile de învățământ și de cazare;

(14) întocmește și propune spre aprobare necesarul anual de aprovizionare cu materiale de reparații specifice (electrice, sanitare, construcții).

(15) întocmește documentațiile necesare pentru plata utilităților și serviciilor;

(16) răspunde de administrarea patrimoniului universității – spații de învățământ, anexe administrative, asigurând întreținerea corespunzătoare a acestora (curățenie, intervenții și reparații), pentru asigurarea condițiilor necesare unei bune activități didactice și administrative;

(17) răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în spațiul administrat, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin compartimentele specializate ale serviciului administrativ și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate;

(18) asigură prin intermediul personalului propriu specializat al universității sau prin firme de profil, securitatea în spațiul administrat, efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații curente;

(19) se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructive, neaprobate de conducere, iar în spațiile și pe terenurile Universității administrate, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii;

(20) asigură cazarea în spațiile de protocol ale universității.

Art.156. Atribuțiile și responsabilitățile personalului aprovizionare:

(1) procură, pe baza procedurilor de achiziție organizate conform legislației în vigoare, materialele, obiectele de mică valoare și mijloacele fixe necesare procesului didactic și administrativ;

(2) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în baza notelor de comandă primite de la Biroul de Achiziții Publice;

(3) gestionează bonurile de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto.

Art.157. Atribuțiile și responsabilitățile personalului transport:

(1) conducătorii auto 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;

(2) conducătorii auto respectă rutele de deplasare, locul de garare aprobat pentru fiecare vehicul, efectuează vizitele medicale și testele psihologice;

(3) eliberează și înregistrează zilnic foile de parcurs, verificând exactitatea datelor înscrise în acestea;

(4) întocmește și urmărește toate activitățile legate de circulația autovehiculelor din dotare din punct de vedere al actelor (înmatriculări, radieri, asigurări, taxe, reparații curente și capitale, revizii tehnice etc.);

(5) întocmește necesarul de materiale, lubrifianți și echipament de protecție, pentru buna desfășurare a activității, urmărind procurarea acestora;

(6) comunică activitatea lunară a conducătorilor auto în vederea întocmirii pontajelor (ore lucrate, ore suplimentare);

(7) ține evidența tehnico-operativă zilnică, privind exploatarea autovehiculelor conform normativelor în vigoare;

(8) urmărește folosirea rațională a autoturismelor din dotarea universității, sesizând eventualele abateri sau nereguli, înlăturând deplasările în gol sau consumurile neraționale.

(9) urmărește și răspunde de buna întreținere, păstrare și exploatare a autovehiculelor precum și de încadrarea în normele auto de consum de carburanți, piese de schimb și realizarea de economii;

(10) răspunde de cunoașterea și respectarea legislației cu privire la circulația autovehiculelor din dotare precum și de prevenire a incendiilor și protecția muncii, instruind personalul din subordine; ține la zi fișele de protecția muncii, P.S.I. și protecție civilă;

(11) participă împreună cu serviciul contabilitate la lucrările de inventariere anuale sau excepționale;

(12) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă; dacă autovehiculul nu îndeplinește condițiile tehnice, acesta nu va pleca în cursă;

(13) la ieșirea din garaj să semneze foaia de parcurs cu privire la starea tehnică a autovehiculului care să corespundă din punct de vedere tehnic pentru a putea circula;

(14) aduce la cunoștință șefului de serviciu programul zilnic;

(15) permanent să existe asupra lui permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, cartea de identitate a conducătorului auto, dovada efectuării inspecției tehnice periodice, foaia de parcurs, dovada asigurării RCA, dovada achitării taxei de drum, ordinul de serviciu;

(16) să nu conducă autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare, precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală de natură a pune în pericol siguranța circulației a lui însuși și a pasagerilor;

(17) să nu transporte persoane în stare de ebrietate;

(18) să consemneze în foaia de parcurs orice eveniment produs în timpul circulației;

(19) în cazul în care sunt implicați într-un accident de circulație să acționeze conform legislației în vigoare;

(20) să completeze corect și obligatoriu foaia de parcurs cu toate datele cerute de imprimat cerând și confirmarea transportului din partea pasagerilor salariați.

(21) să efectueze transporturile legate de activitatea instituției și pentru care a primit dispoziție de la șeful serviciului sau conducerea universității;

(22) să cunoască și să respecte normele de tehnica securității muncii în legătură cu exploatarea, activitatea de transport și repararea autovehiculului precum și respectarea prevederilor legale pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

(23) răspunde de întreținerea și îngrijirea autovehiculului încredințat precum și de obiectele de inventar pe care le are în primire; anunță orice defecțiune ce apare în starea de funcționare a autovehiculului;

(24) întreține și menține în stare de curățenie autovehiculul și în garaj;

(25) gararea autovehiculului se face numai în curtea universității;

(26) după garare obligatoriu se va deconecta curentul la borna acumulatorului, cheia de contact și certificatul de înmatriculare(cu anexele) vor fi lăsate la bordul autovehiculului;

(27) să nu depoziteze în autovehicul sau în garaj materiale, inflamabile sau străine de activitatea universității;

(28) să execute în bune condiții și la timp toate sarcinile ce-i revin în legătură cu transportul;

(29) în caz de nevoie ajută la încărcarea, descărcarea mărfurilor.

1.2. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.158. Biroul Achiziții Publice este condus de un șef de birou subordonat directorului general administrativ. Șeful biroului de achiziții publice are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) întocmește planul anual de achiziții pe baza solicitărilor formulate de personalul didactic și administrativ și îl reactualizează ori de câte ori este nevoie;

(2) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice, conform planului de achiziții aprobat de ordonatorul de credite;

(3) primește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile universității și stabilește procedura de achiziții;

(4) ține evidența referatelor de necesitate;

(5) elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele de specialitate și solicitanți;

(6) elaborează invitațiile de participare, anunțurile de intenție, anunțurile de participare și anunțurile de atribuire și le transmite spre publicare în SEAP sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, înștiințează UCVAP sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice;

(7) elaborează raportul procedurii de atribuire și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

(8) răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori/ prestatori/ executați;

(9) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;

(10) deschide finanțările de la MEN pentru activitatea de investiții;

(11) întocmește propunerile de angajare și ordonanțările cheltuielilor;

(12) urmărește și restituie garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare;

- (13) elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universității, ministerul tutelar;
- (14) comunică Biroului Aprovizionare rezultatul procedurii de achiziție publică;
- (15) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici interesați să participe la procedurile de achiziție derulate de universitate;
- (16) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică și îl pune la dispoziția persoanelor sau instituțiilor interesate, spre consultare, în cazul în care acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- (17) asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- (18) asigură cumpărarea de produse și servicii prin achiziție directă, cu respectarea legislației în vigoare;
- (19) analizează ofertele primite din punct de vedere al calității sau serviciului, al prețului și termenului de execuție/livrare;
- (20) elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru achizițiile directe;
- (21) monitorizează contractele economice încheiate cu furnizorii pentru materialele achiziționate;
- (22) monitorizează atribuirea contractelor de achiziție publică și elaborează pe baza monitorizării raportul anual privind contractele încheiate în anul anterior pentru a fi transmis la ANRMAP;
- (23) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către ANRMAP și UCVAP, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (24) asigură întocmirea și transmiterea în vederea obținerii aprobării Ministerului Educației Naționale a listelor cu active fixe corporale și necorporale și a notelor de fundamentare aferente acestora;
- (25) ține evidența activelor fixe achiziționate, întocmind procesele verbale de recepție și răspunde de predarea acestora la Serviciul Financiar - Contabil;
- (26) verifică facturile și le avizează spre plată;
- (27) întocmește lista documentelor justificative care însoțesc factura pentru predare în contabilitate;
- (28) întocmește planificarea plăților lunare, conform O.M.F.P. nr.2281/2009 și răspunde de predarea acesteia către Serviciul Financiar - Contabil până la data de 15 a fiecărei luni;
- (29) se ocupă de achizițiile efectuate în baza referatelor care au finanțare externă (cercetare, IDEI, POSDRU, POSCCE, PD, etc.);
- (30) face parte din comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, nominalizarea fiind făcută prin decizia rectorului;
- (31) restituie garanțiile de participare după încheierea contractelor cu ofertantul câștigător;
- (32) restituie garanțiile de bună execuție după finalizarea contractelor cu respectarea prevederilor menționate în O.G. 34/2006 și H.G. 925/2006;

1.3. ATELIERUL DE MULTIPLICARE

Art.159. Atelierul de multiplicare realizează broșuri, cursuri universitare, formulare necesare pentru buna desfășurare a activității universității.

1.4. CAMPUSUL STUDENȚESC

Art.160. Campusul studențesc este condus de un administrator subordonat directorului general administrativ. Administratorul campusului studențesc are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) răspunde de administrarea patrimoniului căminelor asigurând întreținerea corespunzătoare a acestora (curățenie, intervenții și reparații);

(2) răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cămine, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin structurile specializate ale serviciului și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate;

(3) asigură prin intermediul personalului propriu specializat al universității sau prin firme de profil, securitatea în spațiul administrat, efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații curente;

(4) activitatea de cazare în căminele studențești se desfășoară conform regulamentului de organizare și funcționare a căminelor;

(5) răspunde de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau auxiliar al universității, diverse firme, urmărind realizarea veniturilor din această activitate și încasarea contravalorii în cazul bunurilor lipsă sau deteriorate;

(6) răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de material conform normativelor în vigoare, pentru lucrările în regie;

(7) execută lucrări de mică și medie anvergură de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspunde de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor puse în operă și a normei de timp în indicatoarele folosite;

(8) înregistrează cererile studenților în vederea cazării acestora în căminele studențești;

(9) eliberează legitimații de cămin, studenților care au obținut un loc de cazare la căminele studențești;

(10) ține la zi evidența strict alfabetică și nominală, a studenților căminiști, confruntând lunar evidențele aflate la administrația căminelor, înregistrând modificările survenite, deplasându-se la sediul căminelor;

(11) ține evidența studenților, pe cămin și cameră, urmărind încasarea taxelor de cămin;

(12) întocmește deconturi pentru persoanele cazate în cămin care achită prin virament taxele de cămin;

(13) pregătește actele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, centralizând propunerile făcute;

(14) instruieste și îndrumă activitatea gestionarilor cu privire la păstrarea bunurilor, conform legislației în vigoare;

(15) organizează și participă împreună cu serviciul contabilitate la lucrările de inventariere anuale sau excepționale.

2. ADMINISTRATORI FACULTĂȚI

Art.161. Administratorii facultăților execută deciziile strategice ale Consiliului facultății în conformitate cu reglementările legale, cu deciziile Senatului universitar, ale rectorului și ale directorului general administrativ al universității. Participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al Biroului Consiliului facultății. Administratorii facultăților se subordonează ierarhic decanului facultății de care aparțin și funcțional directorului general administrativ al universității.

Atribuțiile și responsabilitățile administratorilor facultăților:

(1) asigură conducerea administrativă a facultății;

(2) răspund de întregul inventar mobil (mobilier, inventar administrativ) aferent facultății, țin evidența la zi, răspund de integritatea, întreținerea și păstrarea lor în cele mai bune condiții de conservare.

(3) execută controale și verifică modul de efectuare a planului de curățenie, răspund de aprovizionarea și distribuirea materialelor consumabile necesare;

(4) asigură aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății în domeniile: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului;

(5) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficienței gestionării resurselor financiare la nivel de facultate;

(6) întreprind acțiuni pentru obținerea resurselor suplimentare de finanțare;

(7) asistă decanii în analizele bugetare, în execuții, rapoarte și prognoze bugetare;

(8) asigură pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi puse la dispoziția Consiliului facultății referitoare la activitățile economico-financiare și administrative;

(9) transmit în mod operativ directorului general administrativ informații despre funcționarea facultății;

(10) îndeplinesc alte sarcini cu caracter administrativ la solicitarea decanului facultății, a conducerii universității sau a directorului general administrativ.

3. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL

Art.162.(1) Serviciul financiar – contabil este structura funcțional-administrativă având ca principal obiect de activitate asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a universității, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Serviciul financiar–contabil este condus de contabilul șef al universității, care se subordonează ierarhic rectorului universității, având relații de colaborare cu toate structurile organizatorice ale universității și de reprezentare cu Ministerul Educației Naționale și organisme de stat cu atribuții în domeniul finanțelor publice.

Art.163. Serviciul financiar - contabil, prin activitatea desfășurată are ca scop:

(1) măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;

(2) informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

(3) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Art.164. Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control intern asupra activității financiar-contabile realizate în cadrul acestei structuri, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare.

Art.165. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului financiar - contabil se referă la:

(1) organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:

a) toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;

b) contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

c) contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;

d) înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;

e) creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;

f) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

g) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

h) contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;

i) stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

(2) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

(3) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

(4) organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală și Serviciul financiar, cât și a activității de colectare a taxelor prin casieriile organizate la facultăți sau departamente, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976;

(5) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;

(6) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

(7) organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe catedre, facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul universității;

(8) organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

(9) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

(10) organizarea și conducerea atribuțiilor din cadrul casieriei:

a) efectuarea de plăți și încasări în numerar pe bază de documente justificative;

b) conducerea evidenței cronologice și la zi a operațiunilor de casă;

c) asigurarea păstrării numerarului în condiții adecvate și deplină siguranță;

d) ridicarea zilnică a numerarului încasat pentru taxele de școlarizare de la studenții în regim cu taxă;

e) depunerea la bancă a sumelor existente în casierie peste limita maximă admisă;

f) prezentarea la Trezorerie sau alte bănci a facturilor cu dispoziții de încasare, ordine de plată pentru decontare;

g) depunerea la contabilul-șef a extraselor de cont și actelor însoțitoare primite de la bancă;

h) ținerea evidenței avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite, calculând penalizările după caz;

i) încasarea și depunerea la timp conform tabelului primit de la contabilul-șef, a pensiei alimentare pe care o achită salariații universității conform ordonanțelor sau declarațiilor personale;

j) răspunderea asupra predării actelor la arhiva universității;

(11) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de rectorul universității.

Art.166. Contabilul șef al universității are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) reprezintă universitatea alături de ordonatorul de credite, rectorul instituției, în relațiile cu Trezoreria, Primăria, Prefectura, Statistica, agenți economici;

(2) soluționează împreună cu rectorul universității toate problemele economico-financiare;

- (3) organizează activitatea Serviciului financiar-contabil, conduce, coordonează, îndrumă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce revin posturilor aflate în subordine;
- (4) reprezintă universitatea alături de rectorul instituției, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- (5) întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, autofinanțare la termenele și condițiile prevăzute de lege;
- (6) organizează și exercită viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale (HG 720/ 1991);
- (7) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- (8) organizează și ține la zi evidența contabilă sintetică și analitică;
- (9) verifică și semnează documentele de încasări și plăți efectuate prin bancă și numerar;
- (10) urmărește debitorii și creditorii;
- (11) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere, termenele de începere și terminare a operațiunilor;
- (12) participă în comisia de declasare și casare a bunurilor;
- (13) verifică permanent activitatea din cadrul casieriei;
- (14) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- (15) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- (16) întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară, venituri proprii, autofinanțare;
- (17) gestionează necesitatea și oportunitatea aprovizionării cu materiale și obiecte de inventar și a executării de lucrări și prestări servicii;
- (18) verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- (19) păstrează procesele-verbale întocmite de controlul financiar intern al MEN sau a altor instituții în drept să efectueze controlul;
- (20) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei financiar-contabile, până la arhivare;
- (21) îndeplinește orice sarcini prevăzute prin acte normative pentru conducătorii Serviciului financiar-contabil.

4. SERVICIUL RESURSE UMANE/ SALARIZARE

Art.167. Serviciul resurse umane și salarizare al Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș are ca principale domenii de activitate:

- (1) activitatea privind resursele umane, cu rol în coordonarea, gestionarea și soluționarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și reglementările în vigoare.

- (2) activitatea privind salarizarea;
- (3) activitatea privind statistica și informatizarea;

Art.168. Serviciul resurse umane și salarizare este condus de un șef serviciu resurse umane, care se subordonează ierarhic rectorului universității, are relații funcționale cu toate structurile organizatorice din universitate și de reprezentare cu Ministerul Educației Naționale, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Muncii și Prevederi Sociale, instituții bancare, alte organisme locale și naționale.

Art.169. Principalele atribuții și responsabilități ale Serviciului resurse umane și salarizare pe domenii de activitate sunt:

A. Atribuții și responsabilități privind activitatea de gestionare a resurselor umane:

- (1) întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței întregului personal din universitate (dosare personale, dosare de arhivă), etc.;
- (2) întocmirea lucrărilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- (3) întreținerea legăturii cu Oficiul Forțelor de Muncă privind posturile vacante în vederea repartizării de persoane;
- (4) efectuarea lucrărilor necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, sporurilor de vechime în învățământ sau vechimii neîntrerupte în aceeași unitate, precum și promovărilor în funcție;
- (5) întocmirea documentelor necesare promovării în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice;
- (6) întocmirea statelor de funcțiuni pentru personalul didactic auxiliar și de execuție;
- (7) verificarea Statelor de funcții didactice conform legilor în vigoare;
- (8) întocmirea situațiilor centralizatoare și a anexelor la statele de funcțiuni ale personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție;
- (9) întocmirea situației privind posturile didactice vacante sau transformate propuse pentru scoaterea la concurs;
- (10) întocmirea lucrărilor corespunzătoare acoperirii prin plata cu ora a posturilor didactice vacante;
- (11) întocmirea, întreținerea și transmiterea Registrului de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL) la I.T.M. (Inspectoratul Teritorial de Muncă).
- (12) participarea în comisiile de cercetare disciplinară pentru abaterile săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și de execuție;
- (13) verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora;
- (14) calcularea vechimii totale și neîntrerupte în aceeași unitate sau în învățământ pentru acordarea sporurilor de stabilitate, conform legii;
- (15) completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;
- (16) întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, pentru invaliditate în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii;

- (17) redactarea, evidențierea și comunicarea deciziilor rectorului, care privesc probleme de personal;
- (18) perfectarea contractelor de muncă și comunicarea lor părților interesate;
- (19) întocmirea lucrărilor corespunzătoare acordării de grade, trepte profesionale în vederea supunerii lor spre aprobare conducerii universității;
- (20) întocmirea situației privind numărul de gradații de merit și salarii de merit pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (21) stabilirea drepturilor salariale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de execuție, ca urmare a promovării acestora în funcții, grade, trepte profesionale, sau ca urmare a acordării sporurilor prevăzute de legislația în domeniu.
- (22) rezolvarea tuturor problemelor curente;

B. Atribuții și responsabilități privind activitatea de salarizare:

- (1) întocmirea Statelor de plată a salariaților, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
- (2) operarea în statele de plată a reținerilor salariale;
- (3) întocmirea fișelor fiscale pentru veniturile de la funcția de bază și în afara funcției de bază;
- (4) întocmirea declarației lunare nominale privind contribuția individuală la bugetul asigurărilor sociale de stat;
- (5) întocmirea declarației lunare nominale privind contribuția individuală la bugetul asigurărilor sociale de șomaj;
- (6) întocmirea declarației lunare nominale privind contribuția individuală la bugetul asigurărilor sociale de sănătate și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- (7) elaborarea centralizatoarelor de salarii și a recapitulațiilor de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate: Buget, Venituri proprii, Cămine-Cantine, Cercetare, Editură, Proiecte din fonduri externe;
- (8) întocmirea Propunerilor de angajare a cheltuielilor și a Angajamentelor bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate;
- (9) întocmirea Ordonanțelor de plată a salariilor;
- (10) eliberarea de adeverințe;
- (11) transmiterea electronică a listelor cu totalul de plată pentru angajați la băncile la care suntem arondați;
- (12) întocmirea Registrului de Evidență a salariaților pe suport electronic și transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș;
- (13) întocmirea situațiilor pentru acordarea burselor studentești;

C. Atribuții și responsabilități privind activitatea de statistică și informatizare:

- (1) centralizarea situațiilor statistice sau datelor pentru situații statistice, transmise de facultăți și servicii și înaintarea lor la forul tutelar sau la alte organe competente;
- (2) implementarea și întreținerea bazelor de date de urmărire a fondurilor asigurărilor de sănătate, de pensii, șomaj, pentru salariații universității;

- (3) implementarea și întreținerea programelor de elaborare a fișelor fiscale pentru personalul universității;
- (4) întocmirea lunară și anuală a situației privind repartitia pe facultăți a alocației bugetare lunare;
- (5) întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea universității, de MEN sau de Institutul Național de Statistică;
- (6) întocmirea lunară și anuală pe facultăți și pe bugete a situației cheltuielilor cu salariile.

Art.170. Atribuții și responsabilități ale șefului Serviciului resurse umane și salarizare:

- (1) rezolvă problemele de angajare de personal și salarizare a acestuia, potrivit dispozițiilor conducerii universității și în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) aplică în instituție, legislația privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și contractual și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- (3) coordonează lucrările pentru stabilirea necesarului de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic de execuție, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și hotărârii conducerii universității;
- (4) coordonează activitățile de recrutare, selecție și angajare a personalului, precum și promovare în grade/ funcții superioare a angajaților universității, cu consultarea permanentă a conducerii;
- (5) coordonează activitatea de evaluare anuală, de către toți șefii de compartimente, a activității personalului din subordine;
- (6) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii a comisiilor tehnice de încadrare și promovare a personalului auxiliar didactic și de execuție;
- (7) potrivit dispozițiilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic, auxiliar didactic și de execuție;
- (8) răspunde de repartitia pe facultăți a alocației bugetare distribuită prin Contractul instituțional de către MEN, de repartitia gradațiilor de merit și salariilor de merit, conform legii personalului didactic și didactic auxiliar, iar pentru personalul de execuție conform actelor normative emise de Guvern pentru anul în curs;
- (9) coordonează întocmirea corespunzătoare și la timp a statelor de plată a salariilor și a altor drepturi;
- (10) acordă sprijin la întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare, fie pe Legea nr. 263/2010, fie pe Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale;
- (11) întocmește fișa postului și stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine;
- (12) se preocupă de întărirea disciplinei la locul de muncă, informează conducerea instituției despre eventualele abateri, propune măsuri disciplinare și organizatorice ce se impun;
- (13) avizează cererile de încadrare în cadrul Serviciului resurse umane și salarizare și participă, în calitate de membru, la examenele sau concursurile organizate în acest scop;
- (14) ține evidența corespondenței adresată Serviciului resurse umane și salarizare și urmărește respectarea termenelor de soluționare;

(15) participă la ședințele Senatului universității, ale Consiliului de Administrație, la solicitarea conducerii universității.

5. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.171. Compartimentul de Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independent și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență, de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Art.172. Compartimentul Audit Public Intern este subordonat Rectorului Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș și colaborează cu toate structurile instituției.

Art.173. Principalele atribuții și responsabilități ale Compartimentului de Audit Public Intern sunt:

- (1) elaborarea planului multianual și anual de audit public intern;
- (2) efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (3) informarea conducerii despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii, precum și despre consecințele acestora;
- (4) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- (5) raportează rectorului orice iregularitate sau posibile prejudicii identificate.

6. OFICIUL JURIDIC

Art.174. Oficiul Juridic se află în subordinea rectorului și are ca principal obiect de activitate monitorizarea legislației și aducerea la cunoștința conducerii a modificărilor legislative, reprezentarea universității la instanțele judecătorești de toate gradele în limitele delegației acordate de conducerea universității, acordarea de consultanță juridică în cadrul universității și referitor la problemele universității.

Art.175. Personalul din cadrul Oficiului Juridic îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- (2) acordă consultanță juridică la elaborarea și avizarea proiectelor de documente/regulamente, inițiate de conducerea universității, precum și a actelor administrative;
- (3) acordă consultanță și asistență juridică, la cerere, compartimentelor funcționale ale universității;
- (4) acordă consultanță juridică de specialitate cu privire la achizițiile publice;

(5) reprezintă Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu-Mureș, în baza și în limitele delegării acordate de către rectorul universității, la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;

(6) întocmește actele necesare proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

(7) pune viza de conformitate cu originalul pe documentele depuse la instanțe;

(8) conduce evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

(9) avizează dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;

(10) avizează diferite acte administrative emise de Senatul UPM, Consiliul de Administrație, Consiliile facultăților, Consiliul Școlii Doctorale etc.

(11) asigură secretariatul Comisiei de Etică a UPM prin redactarea referatului pentru fiecare cauză aflată pe rolul Comisiei, participarea la lucrări, motivarea, redactarea și transmiterea hotărârilor pronunțate de către Comisia de Etică;

(12) gestionează declarațiile de avere și de interese, prin asigurarea de consultanță la întocmirea acestora, înregistrarea lor în registrele speciale și postarea lor pe site-ul UPM;

(13) este membru în Comisia centrală pe universitate pentru acordarea bursei și altor forme de sprijin material pentru studenți și în alte comisii în care este numit de Senatul UPM sau de prevederile legale în vigoare;

(14) urmărește apariția actelor cu caracter normativ în Monitorul Oficial al României și semnalează Rectorului UPM sarcinile ce revin Universității potrivit acestor dispoziții;

(15) acționează, în termenele legale, pentru recuperarea debitelor universității la sesizarea Serviciului Financiar - Contabilitate;

(16) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic încredințate de rectorul UPM, ce se referă la activitatea universității.

7. DEPARTAMENTUL DE SERVICII ȘI SUPTOR IT (D.S.S.I.T)

Art.176.(1) Departamentul de Servicii și Suport IT (DSSIT) al Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș administrează întreaga infrastructură IT hardware și software a UPM și furnizează suport IT de specialitate utilizatorilor legitimi ai acestei infrastructuri.

(2) Infrastructura IT hardware și software existentă la nivelul facultăților și departamentelor UPM permite desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative la un nivel ridicat și eficient, în conformitate cu sarcinile și obiectivele stabilite de conducerea UPM.

(3) Platforma IT integrată a Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș oferă seturi de servicii IT care se adresează unor categorii de utilizatori bine definiți: studenți, cadre didactice, cercetători, colaboratori, personal administrativ și public. Arhitectura rețelei de calculatoare este concepută pentru a oferi în mod transparent utilizatorilor servicii IT de calitate indiferent de punctul de acces.

(4) Sarcinile și responsabilitățile DSSIT sunt definite în conformitate cu specificul activității UPM, prin armonizarea cu regulamentele și normele care stipulează cadrul de funcționare a UPM și cu planul strategic al UPM.

(5) Serviciile IT sunt asigurate într-un mod transparent utilizatorilor finali, astfel încât managementul și coordonarea acestora se bazează pe analiza și integrarea fluxurilor de lucru ale tuturor departamentelor UPM. Serviciile IT fiind furnizate tuturor departamentelor UPM, coordonarea activităților DSSIT ține cont de dimensionarea infrastructurii IT, de managementul încărcării fluxurilor/activităților, de managementul cerințelor, de planificarea și alocarea capacităților resurselor IT în timp real în conformitate cu cerințele existente.

Art.177. Departamentul de Servicii și Suport IT (DSSIT) al Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este condus de un director subordonat ierarhic și funcțional rectorului UPM. Deciziile strategice ale DSSIT sunt analizate de directorul DSSIT împreună cu rectorul UPM, și comunicate membrilor DSSIT. Directorul DSSIT supraveghează și supervizează activitățile DSSIT, și are întâlniri de lucru cu rectorul UPM cel puțin o dată la trei luni. Responsabilitățile și atribuțiile DSSIT, precum și procedurile privind activitatea desfășurată în cadrul DSSIT, sunt comunicate membrilor DSSIT.

Art.178. Responsabilitățile și atribuțiile DSSIT sunt următoarele:

- (1) proiectarea, administrarea și monitorizarea infrastructurii de rețea a UPM;
- (2) monitorizarea și mentenanța echipamentelor hardware (sisteme desktop, sisteme server, echipamente active și pasive de rețea);
- (3) monitorizarea și mentenanța aplicațiilor software a căror instalare este aprobată și validată de DSSIT, supervizarea legalității de utilizare a aplicațiilor software;
- (4) definirea, proiectarea, implementarea, managementul și monitorizarea serviciilor IT (SaaS, PaaS, IaaS) furnizate de infrastructura IT a UPM utilizatorilor săi, inclusiv managementul disponibilității serviciilor IT, managementul capacității resurselor IT, managementul continuității serviciilor IT, managementul securității serviciilor IT (setul serviciilor IT este reevaluat anual);
- (5) depanarea și înlăturarea disfuncționalităților serviciilor IT la nivel hardware și software în măsura existenței instrumentelor și resurselor puse la dispoziție de conducerea UPM pentru rezolvarea acestor acțiuni;
- (6) definirea nivelelor de importanță a serviciilor IT, în contextul asigurării continuității acestora și al alocării concurențiale a resurselor IT existente și funcționale;
- (7) salvarea și gestionarea datelor critice în format digital în conformitate cu nivelele de clasificare a acestora stabilite de conducerea UPM (backup baze de date);
- (8) furnizarea de suport de specialitate utilizatorilor legitimi ai infrastructurii IT a UPM (angajați UPM, studenți UPM, colaboratori UPM);
- (9) asigurarea calității și disponibilității serviciilor IT în conformitate cu resursele hardware și software existente și funcționale;
- (10) auditarea și monitorizarea permanentă a securității IT și a respectării tuturor normelor de conformitate așa cum sunt stipulate în toate regulamentele specifice domeniului securității la nivelul UPM;
- (11) întocmirea Fișelor individuale corespunzătoare fiecărui sistem de calcul identificat după numărul de inventar, cu specificarea aplicațiilor software instalate;

- (12) definirea, validarea și aplicarea managementului identității digitale a utilizatorilor legitimi ai infrastructurii IT a UPM;
- (13) definirea tipurilor de utilizatori, a rolurilor asociate tipurilor de utilizatori și a credențialelor de acces la resursele IT hardware și software ale UPM;
- (14) alocarea fiecărui utilizator, în funcție de tipul și rolul corespunzător, în mod individual a setului de credențiale privind autentificarea, autorizarea și accesul la resursele IT hardware și software ale UPM;
- (15) urmărirea respectării Regulamentului de utilizare a produselor software în UPM (legalitatea licențierilor și drepturile stabilite utilizatorilor pentru accesul la resursele IT software), a Regulamentului de utilizare și acces la sistemele de calcul și la rețeaua de calculatoare (drepturile stabilite utilizatorilor pentru accesul la resursele IT hardware și la rețeaua de calculatoare), a Ghidului de norme etice privind utilizarea tehnologiilor IT în UPM, a Politicii de securitate IT a UPM (inclusiv Politica privind prelucrarea datelor în format digital cu caracter personal) de către toți utilizatorii legitimi;
- (16) validarea și urmărirea achizițiilor produselor IT hardware și software la nivelul UPM;
- (17) formularea și validarea seturilor de propuneri și specificații transmise conducerii UPM cu privire la îmbunătățirea întregii infrastructuri IT hardware și software;
- (18) formularea, validarea și supunerea spre aprobare către conducerea UPM a responsabilităților/atribuțiilor DSSIT;
- (19) formularea, validarea și supunerea spre aprobare către conducerea UPM a procedurilor operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul DSSIT (procedurile operaționale DSSIT sunt reevaluate anual);
- (20) formularea, validarea și supunerea spre aprobare către conducerea UPM a tuturor Regulamentelor care definesc cadrul de administrare și utilizare a infrastructurii IT hardware și software, a Ghidului de norme etice privind utilizarea tehnologiilor IT în UPM și a Politicii de securitate IT a UPM;
- (21) formularea, validarea și supunerea spre aprobare către conducerea UPM a Statului de funcții DSSIT și a Fiselor de post corespunzătoare;
- (22) formularea, validarea și supunerea spre aprobare către conducerea UPM a cerințelor și măsurilor care să permită desfășurarea activității membrilor DSSIT în bune condiții;
- (23) formularea și raportarea către conducerea UPM a tuturor neconformităților apărute în operarea infrastructurii IT hardware și software, a nerespectării de către utilizatorii legitimi a Regulamentului de utilizare a produselor software în UPM (legalitatea licențierilor și drepturile stabilite utilizatorilor pentru accesul la resursele IT software), a Regulamentului de utilizare și acces la sistemele de calcul și la rețeaua de calculatoare (drepturile stabilite utilizatorilor pentru accesul la resursele IT hardware și la rețeaua de calculatoare), a Ghidului de norme etice privind utilizarea tehnologiilor IT în UPM, a Politicii de securitate IT a UPM;
- (24) formularea și raportarea către conducerea UPM a tuturor aspectelor care împiedică și/sau limitează buna funcționare a DSSIT;
- (25) punerea în aplicare și monitorizarea sancțiunilor și constrângerilor și a limitărilor de utilizare a resurselor hardware și software impuse de conducerea UPM utilizatorilor care nu

respectă Regulamentul de utilizare a infrastructurii IT hardware și software a UPM, Ghidul de norme etice privind utilizarea tehnologiilor IT în UPM și Politica de securitate IT a UPM;

(26) crearea unor sesiuni de pregătire specifice pentru utilizatorii infrastructurii IT a UPM, în funcție de necesități.

8. COMPARTIMENTUL SSM – SU (PM – PSI)

Art.179. Compartimentul SSM – SU este constituit în subordinea Rectorului, îndeplinind atribuții specifice de prevenire a accidentelor de muncă și apărare împotriva incendiilor în universitate.

Art.180. Compartimentul SSM – SU este compartimentul de specialitate care asigură respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, îndeplinirea reglementărilor privind situațiile de urgență și monitorizează verificarea tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat.

Art.181. Compartimentul SSM – SU urmărește în scopul aplicării legislației în vigoare, prescripțiilor/ normativelor tehnice, la nivelul universității, următoarele aspecte principale:

(1) întocmirea și actualizarea Planului de prevenire și protecție, propunerea de măsuri privind asigurarea securității și sănătății în muncă;

(2) întocmirea Planului de măsuri privind situațiile de urgență, asigurarea documentelor privind apărarea împotriva incendiilor;

(3) întocmirea planificării privind verificările tehnice periodice și menținerea în parametrii de funcționare proiectați a instalațiilor/ echipamentelor sub presiune, instalațiilor de ridicat și aparatelor consumatoare de combustibili;

(4) aplicarea metodelor și tehnicilor de management specifice activității de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

Art.182. Compartimentul SSM și SU asigură, pe parcursul desfășurării activității didactice și administrative în Universitatea „Petru Maior” din Țirgu Mureș, coordonarea aplicării legislației din domeniu securității și sănătății în muncă și reglementările privind situațiile de urgență.

Art.183. Compartimentul SSM și SU comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul securității și situațiilor de urgență, pune la dispoziția inspectorilor de la instituțiile abilitate documentele solicitate.

VII. RAPORTURILE UNIVERSITĂȚII CU SINDICATELE ȘI CU ORGANIZAȚIILE STUDENȚEȘTI

Art.184.(1) Relația structurilor de conducere ale UPM cu organizația/organizațiile studențești și cu organizațiile sindicale are la bază principiile educației centrate pe student, al consultării partenerilor din raportul educațional, al transparenței decizionale și al respectării drepturilor și libertăților studențești.

(2) Organizațiile studențești sunt reprezentate la nivelul tuturor structurilor de conducere, participând activ la luarea deciziilor. Organizațiile studențești și cele sindicale sunt consultate în

privința elaborării politicilor și strategiilor majore ale universității referitoare la îndeplinirea misiunii acesteia de educație și cercetare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.185. Orice modificare a unor prevederi ale Cartei Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș sau a legislației în vigoare, care se regăsesc în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a UPM se vor transpune în prezentul Regulament conform noilor reformulări.

Art.186. Atribuțiile fiecărui angajat al Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș sunt cuprinse în fișele posturilor, servind atât ca document organizatoric indispensabil fiecărui angajat, cât și ca suport pentru evaluarea muncii și a comportamentului angajatului.

Art.187. Fișele posturilor sunt elaborate sub responsabilitatea șefilor de structuri și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

Art.188. Șefii tuturor structurilor adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.

Art.189. Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art.190. Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a UPM este obligatorie pentru întreg personalul. Personalul universității nu poate invoca necunoașterea prevederilor Regulamentului spre a fi exonerat de răspundere.

Art.191. Organigrama Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș face parte integrantă din ROF, reprezintă structura organizatorică și poate fi modificată și/sau completată, cu respectarea prezentului Regulament, cu aprobarea Senatului universitar.

Art.192. Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș din data de 27.03.2013, cu completări în ședința Senatului din data de 31.05.2017.

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. Cornel SIGMIREAN

