

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



Aprob:

Rector

Prof.univ.dr. Ramona LILE



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII “AUREL VLAICU” DIN ARAD

R.29

Ediția: **a II-a**

Revizia: **1**

Data intrării în vigoare:

21.09.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic
Avocat Gianina IGNUTĂ



Elaborat:

Președinte Senat
Prof.univ.dr. Ioan RADU

 ARAD Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Editia: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 43

Domeniul de aplicare: Prezentul Regulament se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad**.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Capitolul I Dispoziții generale	4
Capitolul II Sistemul de management al UAV	4
Capitolul III	6
Managementul la nivelul universității	6
A. Senatul.....	6
B. Consiliul de Administrație	6
C. Rectorul	7
D. Proreectorii	7
D.1. Proreectorul privind procesul de învățământ și evaluarea calității.....	7
D.2. Proreectorul privind cercetarea științifică.....	8
D.3. Proreectorul privind transparența academică și relațiile internaționale	8
E. Direcția General Administrativă	8
E.1. Directorul general administrativ	8
E. 2. Directorul general administrativ adjunct.....	9
Managementul instituțional academic.....	11
A. Facultatea	11
A.1. Consiliul Facultății	11
A.2. Decanul.....	12
A.3. Secretariatul facultății (SF)	13
B. I.O.S.U.D.	13
C. Departamentul	16
D. Unitățile de cercetare științifică.....	17
E. Incubatorul Tehnologic și de Afaceri „UAV - IT INCUBATOR”	17
F) Departamentul de Educație și Formare Continuă	18
G Centrul de învățare	19
Managementul Funcțional Administrativ.....	20
Compartimente sub conducerea directă a Rectorului	
A. Cabinet Rector	20
B. Compartiment Audit Public Intern.....	21
C. Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității (BAIC)	22
D. Compartimentul Juridic	23
E. Departamentul proiecte	25
F. Secretarul șef	25
F.1. Compartimentul comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii.....	26
G. Direcția General Administrativă (DGA).....	27
G.1. Biroul Achiziții	28
G.2. Biroul Investiții.....	30
G.3. Serviciul Social Administrativ	31

 ARAD AUREL VLAICU Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R 29	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 43

G.4. Serviciul Resurse Umane - Salarizare.....	32
G.5. Serviciul Economico-Finaciar.....	32
G.6. Arhiva	33
G.7. Compartimentul Servicii Conexe Studenți	34
Compartimente sub conducerea directă a Prorectorului privind procesul de învățământ și evaluarea calității	
A. Departamentul de gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii	35
B. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	35
B.1. Departamentul ALUMNI	36
Compartimente sub conducerea directă a Prorectorului privind cercetarea științifică	
A. Biblioteca universitară “Cornelia Bodea”	38
B. Editura UAV	39
B.1. Atelierul Multiplicare	40
Compartimente sub conducerea directă a Prorectorului privind transparența academică și relațiile internaționale	
A. Departamentul de Comunicare și Asigurare a Transparentei (DCAT)	40
B. Compartimentul de Informare, Relații Publice și Informatizare (CIRPI).....	41
Capitolul V.....	43
Înregistrarea și circulația documentelor în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	43
Capitolul VI.....	43
DISPOZIȚII FINALE	43

 ARAD U Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	REGULAMENT	COD: R 29	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 1
	Ex. nr.		Pagina: 4 / 43

Capitolul I Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II Sistemul de management al UAV

Art. 10 Generalități

- (1) UAV funcționează pe baza Cartei Universității, care reflectă opțiunile comunității universitare. Misiunea UAV constă în pregătirea viitorilor absolvenți prin derularea de programe de educație (universitară, postuniversitară, masterat, doctorat, perfecționare etc.), precum și în cercetarea științifică.
- (2) Pentru aceasta UAV promovează învățământul și cercetarea la standarde de excelență internațională, prin:
 - a) oferirea unui spectru larg de cursuri universitare creative și provocatoare care să integreze rezultatele cercetării științifice și să contribuie la dezvoltarea capitalului intelectual al studenților;
 - b) realizarea unor parteneriate academice internaționale cu universități de elită;
 - c) integrarea centrelor de cercetare în rețele europene de excelență și realizarea de cercetări fundamentale și aplicative, generatoare de cunoaștere;
 - d) asigurarea unui corp profesoral valoros și a unui management academic performant;
 - e) armonizarea și promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională;
- (3) Pentru desfășurarea unor activități menite să contribuie la realizarea misiunii și obiectivelor Universității, aceasta se poate asocia cu alte universități, instituții sau agenți economici din țară sau din străinătate, constituind structuri de activitate de interes comun, în conformitate cu prevederile Legii 287/24.06.2004 republicată în 2014 (Legea consorțiilor universitare), cu aprobarea Senatului Universității. Universitatea poate coopera cu organisme guvernamentale și neguvernamentale, la nivel local, național și internațional cu acordul Senatului Universității.
- (4) Principiile de organizare și funcționare ale instituției de învățământ superior sunt următoarele: autonomia universitară, egalitatea în drepturi și nediscriminarea membrilor comunității academice, electivitatea tuturor posturilor de conducere academică,



Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad

COD:
R 29

Ediția: a II-a

Ex. nr.

Revizia: 1

Pagina: 5 / 43

cofraternitatea academică, promovarea valorilor umaniste generale, ale științei, artei și culturii în viața socială, libertatea alegării felului și nivelului de pregătire universitară, accesul liber, în condițiile legale și regulamentare, la învățământul superior. Principiile generale care guvernează managementul UAV sunt:

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

Art. 11 Componența organizatorică

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

- a) Formarea inițială - ciclul de studii universitare de licență și de masterat de profundare (științific);
- b) Formarea continuă - cursuri postuniversitare de specializare și perfecționare, masterate profesionale, doctorat;
- c) Cercetarea științifică;
- d) Managementul academic și administrativ;
- e) Relațiile cu mediul de afaceri și internaționale;
- f) Calitatea învățământului.

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

2.1. Subdiviziuni organizatorice de educație și cercetare

- a) Facultăți;
- b) Departamente;
- c) Școala doctorală;
- d) Institute/centre de cercetare științifică;

2.2. Subdiviziuni organizatorice prestatoare de servicii de specialitate:

- a) Departamente;
- b) Direcții;
- c) Compartimente;
- d) Servicii;
- e) Birouri.

2.3. Subdiviziuni organizatorice auxiliare

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

- a) Principiul supremăției obiectivelor;
- b) Principiul unității de decizie și acțiune;
- c) Principiul permanenței managementului;
- d) Principiul apropiерii managementului de execuție;
- e) Principiul concordanței dintre natura postului și caracteristicile titularului de post;
- f) Principiul înființării de colective intercompartimentale;
- g) Principiul flexibilității organizatorice;
- h) Principiul economiei de comunicații;
- i) Principiul eficienței și eficacității;
- j) Principiul variantei optime;
- k) Principiul reprezentării sistemului organizatoric.

Art. 12 Managementul calității

În vederea creșterii eficienței procesului didactic, de cercetare științifică și a serviciilor administrative este imperios necesară îmbunătățirea sistemului de organizare a Universității în



concordanță cu principiile managementului calității totale (TQM). Principalele obiective ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad în acest sens sunt:

- a) evaluarea procesului de învățământ din punct de vedere al calității (evaluare instituțională, evaluarea activităților, evaluarea personalului) în vederea auditării interne anuale;
- b) autoevaluarea specializărilor din învățământ și cercetare, având ca obiective:
 - calitatea pregătirii absolvenților, calitatea planurilor de învățământ și cercetare;
 - calitatea activităților didactice și nedidactice din punct de vedere al studentilor;
 - adaptarea structurilor organizatorice responsabile cu calitatea la nivelul facultăților, departamentelor, la noile orientări ale dezvoltării învățământului European (Declarația de la Bologna);
- c) perfecționarea instrumentelor de analiză a activității evaluate (formulare, chestionare de evaluare) pentru actualizarea permanentă a bazei de date, cu privire la calitate, organizată la nivel de specializare;
- d) conceperea și inițierea de proceduri de auditare internă și externă care vor sta la baza elaborării manualului de asigurare a calității;
- e) elaborarea unui manual de asigurare a calității în noile condiții impuse de standardele europene prevăzute de documentele de referință ale învățământului superior european
- f) auditarea externă realizată de către ARACIS și de către organisme specializate europene în acord cu principiile și standardele internaționale în vederea certificării instituționale din punct de vedere al calității.

Capitolul III

Managementul la nivelul universității

Art. 13 Managementul la nivelul universității are, la nivel structural-organizatoric componente de educație și cercetare științifică și componente tehnico-administrative.

A. Senatul

- (1) Senatul este cel mai important organism deliberativ de management din UAV;
- (2) Senatul se constituie și funcționează în baza legii, a prevederilor Cartei universitare precum și a Regulamentului de organizare și funcționare, care stabilește principalele atribuții, competențe și responsabilități ce revin Senatului

B. Consiliul de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație și cu prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.
- (2) Consiliul de Administrație își constituie Biroul Executiv al Consiliului de Administrație, format din rector, prorectori, director general administrativ și un reprezentant al studentilor.
- (3) Consiliul de Administrație asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile Senatului universitar.
- (4) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație exercită atribuțiile Consiliului de Administrație în situații extraordinare.
- (5) Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad este format din: rector, prorectori, decani, directorul general administrativ, un reprezentant al sindicatului ca invitat permanent și reprezentantul studentilor.
- (6) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație, format din rector, prorectori, director general administrativ și un reprezentant al studentilor.

 ARAD U Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 43

(7) Președintele Consiliului de Administrație este și Președintele Biroului Executiv al Consiliului de Administrație.

(8) Principalele atribuții, competențe și responsabilități care revin Consiliului de Administrație sunt reglementate de Carta UAV.

(9) Consiliul de Administrație funcționează în baza unui regulament propriu.

C. Rectorul

(1) **Rectorul** este reprezentantul legal al UAV în relația cu terții, realizează conducerea executivă și este ordonatorul de credite al universității.

(2) Principalele sarcini, competențe și responsabilități care îi revin Rectorului UAV sunt reglementate de Carta UAV.

D. Proreectorii

(1) **Proreectorii** sunt locuitori pe domenii ai rectorului, îndeplinind competențe delegate de rector prin decizie scrisă. Proreectorii sunt responsabili în fața Senatului și a Rectorului.

Proreectorii pot demisiona din funcție înaintând demisia, în scris, reectorului universității.

(2) Durata unui mandat al proreectorului este de 4 ani.

(3) Proreectorii sunt numiți de rectorul confirmat de ministrul de resort.

(4) Numărul proreectorilor este de 3: prorector privind procesul de învățământ și evaluarea calității; prorector privind cercetarea științifică; prorector privind transparența academică și relațiile internaționale.

(5) Proreectorii au următoarele principale atribuții:

- a) coordonează domeniile de activitate ale Universității;
- b) asigură conducerea curentă în diferite domenii;
- c) realizează legătura cu facultățile în domeniile pe care le au în competență;
- d) îndeplinește atribuțiile delegate de către rector în condițiile legii;
- e) îndeplinește toate celelalte atribuții care rezultă din prevederile legislației în vigoare și din cuprinsul Cartei universitare.

D.1. Prorectorul privind procesul de învățământ și evaluarea calității

Prorectorul privind cu procesul de învățământ și evaluarea calității are următoarele atribuții:

- a) Coordonează procesul de învățământ;
- b) Elaborează manualul calității;
- c) Elaborează un program de audit de calitate intern și internațional;
- d) Dezvoltă sistemul de măsurare și asigurare a calității la nivelul universității și îl implementeză la nivelul facultăților și departamentelor;
- e) Elaborează unui ansamblu de proceduri interne de asigurare a calității, precise și ușor de aplicat, pentru toate facultățile, departamentele și catedrele;
- f) Crearea unor structuri specializate în asigurarea calității la toate nivelurile și stabilirea responsabilităților fiecărei structuri;
- g) Schimbarea culturii instituționale astfel încât autoevaluarea calității să devină o componentă a culturii organizaționale;
- h) Ameliorarea standardelor de învățare;
- i) Colaborează cu decanii și directorii de departament pentru îndeplinirea sarcinilor transmise de Rectorat
- j) Extinderea evaluării rezultatelor
- k) Coordonează:
 - aplicarea în UAV a sistemului de credite transferabile (ECTS), inclusiv propuneri de modificare a regulamentului ECTS din universitate;
 - întocmirea orarului;
 - Alte atribuții cu care este însărcinat de către Rector sau de Senat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 8 / 43

D.2. Prorectorul privind cercetarea științifică

Prorectorul privind cercetarea științifică are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de elaborarea proiectului de regulament privind activitatea de cercetare științifică în Universitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sau actualizarea acestuia;
- b) Urmărește și participă la cercetarea științifică la nivel național și internațional;
- c) Întreține și dezvoltă relațiile științifice ale Universității la nivel național și internațional;
- d) Tine evidență activității de cercetare științifică la nivelul întregii universități;
- e) Asigură organizarea și funcționarea unei baze de date privind situația cadrelor didactice și a lucrărilor publicate;
- f) Colaborează cu decanii și directorii de departament pentru îndeplinirea sarcinilor transmise de Rectorat, îndrumă și controlează activitatea responsabililor cu cercetarea științifică din facultăți, institute, centre;
- g) Se preocupă de avizarea și înaintarea propunerilor de granturi, proiecte, contracte de cercetare științifică etc.;
- h) Avizează deplasările în străinătate în interesul cercetării;
- i) Urmărește și îndrumă activitatea institutelor și centrelor de cercetare constituite în Universitate;
- j) Identificarea unor noi paliere de colaborare din spațiul european și din afara acestuia;
- l) Coordonează:
 - activitățile legate de organizarea în Universitate a diferitelor manifestări științifice naționale și internaționale
 - Biblioteca;
 - Editura
- m) Anual analizează și prezintă Senatului și Consiliului de Administrație informări privind activitatea de cercetare științifică din Universitate, cu propuneri de îmbunătățire;
- n) Alte atribuții cu care este însărcinat de către Rector sau de Senat.

D.3. Prorectorul privind transparenta academică și relațiile internaționale

Prorectorul privind transparenta academică și relațiile internaționale are următoarele atribuții:

- a) Elaborează programe și proiecte privind relațiile internaționale ale universității;
- b) Identifică noi parteneri privind colaborarea internațională;
- c) Coordonează și elaborează măsuri privind dinamizarea activității de accesare a fondurilor structurale;
- d) Coordonează:
 - Presa Universității „Aurel Vlaicu”;
 - Pagina WEB;
- e) Elaborează baza de date a Universității privind parteneriatele internaționale (programe, proiecte, mobilități etc.);
- f) Alte atribuții cu care este însărcinat de către Rector sau de Senat.

E. Direcția General Administrativă

E.1. Directorul general administrativ

- (1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă și răspunde de buna gestionare economico-financiară a UAV.
- (2) Directorul general administrativ răspunde în fața Senatului, a Rectorului și a Consiliului de Administrație.
- (3) Atribuțiile directorului general administrativ:
 - a) valorificarea, conservarea, dezvoltarea și îmbogățirea patrimoniului;
 - b) cumularea și fluidizarea capitalurilor și a investițiilor;
 - c) echilibrarea bugetului;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Editia: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 9 / 43

d) întreprinde acțiuni pentru obținerea de surse suplimentare de finanțare, investirea și valorificarea lor eficientă;

e) conservarea bazei materiale a Universității prin reparații, investiții și întreținere;

f) rezolvarea problemelor sociale ale studenților.

(4) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de către consiliul de administrație al UAV. Președintele comisiei de concurs este Rectorul UAV. Din comisia de concurs face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al ministerului de resort. Concursul este validat de către senatul universitar.

(5) Numirea pe post a directorului general administrativ se face prin decizie a rectorului în baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al rectorului.

(6) Directorul general administrativ poate fi demis de rector, în urma consultării consiliului de administrație, când nu-și îndeplinește atribuțiile cuprinse în decizia de numire, încalcă legislația și normele de etică universitară și aduce prejudicii intereselor UAV.

E. 2. Directorul general administrativ adjunct

(1) Directorul general administrativ adjunct este direct subordonat Directorului general administrativ

(2) Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice Directorul general administrativ adjunct sunt următoarele:

- Coordonează activitatea structurilor administrative din subordine, în vederea creșterii eficienței acestora;
- Urmărește realizarea Programelor/planurilor strategice/operaționale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, pe domeniul de competență;
- Răspunde de aplicarea permanentă și în întregime a legislației ce reglementează activitatea Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, pe domeniul de competență;
- Informează Directorul General Administrativ asupra tuturor problemelor specifice domeniului de competență;
- Pune la dispoziția organelor de control datele și personalul necesar în vederea soluționării anumitor probleme, pe domeniul de competență, potrivit normelor juridice în domeniu;
- Repartizează către departamente, spre rezolvare, lucrările din corespondența proprie adresate instituției și răspunde de respectarea termenelor și legalitatea răspunsurilor;
- Asigură aplicarea normelor de deontologie profesională în domeniul specific;
- Participă la elaborarea strategiei UAV pe domeniul administrativ;
- Asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe domeniul de competență;
- Răspunde de gestiunea economico-financiară a Universității, pe domeniul de competență;
- Răspunde de dezvoltarea patrimoniului, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează activitatea de întreținere și gestionare a infrastructurii Universității;
- Coordonează activitățile specifice vieții studențești din campusul universitar, din punct de vedere al aspectelor administrative;
- Coordonează activitatea de întocmire a planurilor de aprovizionare tehnico-materială cu materialele de resort necesare bunei desfășurări a activității în Universitate;
- Conduce activitatea de modernizare și dezvoltare a bazei tehnico-materiale și coordonează activitatea de dotare, comunicații și informatizare;
- Organizează și controlează modul în care este instruit personalul instituției privind exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice din dotare;
- Coordonează asigurarea condițiilor tehnice pentru buna funcționare a sistemului informatic integrat SUMS de gestionare a procesului educațional și a gestiunii economic-financiare a UAV.
- Elaborează propunerii către conducerea UAV, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și gestionarea eficientă a echipamentelor de comunicații și IT din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;

 ARAD AUREL VLAICU Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 10 / 43

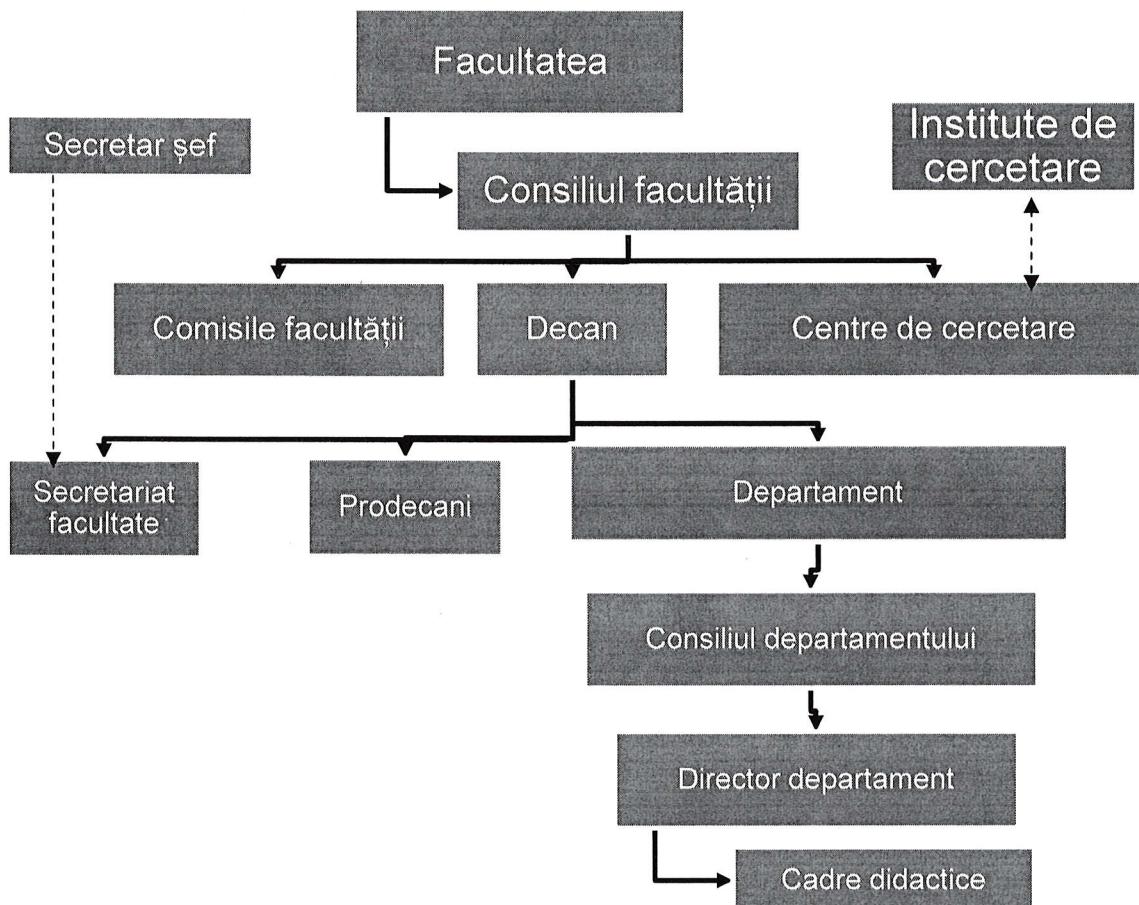
- Avizează specificațiile tehnice și rapoartele de evaluare tehnică a ofertelor pentru achizițiile de echipamente de tehnică de calcul și comunicații (date și voce), licențe software, pentru lucrări de dezvoltare a infrastructurii ICT și service la tehnica de calcul de la UAV;
- Răspunde de urmărirea derulării contractelor cu furnizorii de servicii ICT și furnizorii de service la echipamentele de calcul și la infrastructura ICT ai UAV;
- Răspunde de organizarea și urmărirea activității privind paza, protecția și securitatea bunurilor, obiectivelor și a personalului didactic și administrativ, aparținând universității;
- Asigură monitorizarea derulării contractelor cu distribuitorii de energie electrică, apă, gaze, salubritate;
- Asigură și răspunde de lucrările de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând universității;
- Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;
- Tine evidența, avizează și răspunde de plata utilităților, serviciilor și chiriilor din domeniul său de competență;
- Supervizează întocmirea comenzilor de materiale de curățenie, igienă și dezinfecțanți pentru imobilele aflate în administrare;
- Se informează și face analize privind închirierea spațiilor necesare universității;
- Asigură și urmărește încasarea chiriilor pentru spațiile închiriate;
- Actualizează contractele de închiriere ori de câte ori este necesar;
- Sesizează în scris Oficiul Juridic în vederea reziliierii sau anulării contractelor de închiriere în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- Sesizează în scris Oficiul Juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care nu respectă obligațiile contractuale;
- Urmărește derularea contractelor care fac obiectul activității Serviciului Social și cel Administrativ;
- Urmărește situația chiriilor/serviciilor conform contractelor;
- Asigură取得nerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, avize Protecția Mediului, etc).
- Avizează aprovisionarea cu materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare în instituție și spațiile de cazare;
- Avizează și semnează documentele necesare executării lucrărilor realizate de compartimentele din subordine;
- Urmărește modul de aprovisionare și asigurare a bazei tehnico-materiale a tuturor spațiilor de învățământ;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și repararea bunurilor mobile și imobile și de întregul inventar al UAV;
- Urmărește asigurarea curățeniei și igienizării în toate spațiile universității;
- Monitorizează activitatea de întocmire a documentelor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente și capitale la construcții, instalații, mobilier și utilaje, executarea lucrărilor la termene, recepționarea și darea în folosință a construcțiilor și instalațiilor



Managementul instituțional academic

Art. 15 Managementul Instituțional Academic

A. Facultatea



- (1) Facultatea reprezintă unitatea funcțională principală cuprinzând personal didactic, studenți și personal de secretariat și administrativ.
- (2) Facultatea este formată din programe de studii, departamente, laboratoare și centre de cercetare.
- (3) Facultatea e condusă de Consiliul Facultății.
- (4) Facultatea beneficiază de libertate academică în domeniile didactic și științific, potrivit Cartei și legislației în vigoare.
- (5) Înființarea sau desființarea unei facultăți se face prin hotărâre de guvern, la propunerea Senatului, urmând procedura de autoevaluare și acreditare prevăzută de lege. Înființarea sau desființarea celorlalte structuri ale facultății se face la propunerea Consiliului facultății, cu aprobarea Senatului.

A.1. Consiliul Facultății

- (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- (2) Consiliul facultății este compus în proporție de maximum 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titular și din minimum 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.

 ARAD AUREL VLAICU Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Editia: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 12 / 43

- (4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății.
- (5) Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai consiliului facultății atâtă vreme cât dețin statutul de titular în facultate.
- (6) Reprezentanții studenților pot fi membri ai consiliului facultății atâtă vreme cât își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.
- (7) Consiliul facultății nou ales este validat de către senatul universitar cu majoritate simplă.
- (8) Ședințele consiliului facultății sunt conduse de către decan.
- (9) Consiliul facultății se întrunește în sesiune ordinară, trimestrial, și în sesiuni extraordinare ori de câte ori este nevoie, la convocarea Decanului sau cel puțin a unei treimi din numărul total de membri ai acestuia.
- (10) Hotărârile consiliului facultății se iau cu votul majoritatii membrilor prezenți dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (11) Toți membrii consiliului facultății au drept de vot deliberativ egal.
- (12) Pentru buna sa funcționare, consiliul facultății își poate constitui comisii de specialitate.
- (13) Consiliul facultății are următoarele atribuții:
- a) aproba, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
 - b) aproba programele de studii gestionate de facultate, planurile de învățământ și statele de funcționi ale personalului didactic din facultate;
 - c) controlează activitatea decanului și aproba rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
 - d) îndeplinește alte atribuții care rezultă din prevederile legislației în vigoare, din regulamentele proprii, precum și alte atribuții stabilite prin hotărâri de senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

A.2. Decanul

- (1) Decanul este membru al consiliului facultății, reprezintă facultatea și răspunde de managementul acesteia.
- (2) Decanul este selectat prin concurs public organizat de noul rector și validat de senatul universitar.
- (3) Decanul numit prin decizie a rectorului devine membru de drept al consiliului de administrație al UAV pe durata mandatului acestuia.
- (4) Decanul are următoarele atribuții:
- a) prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății;
 - b) conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar;
 - c) propune înmatricularea și exmatricularea studentilor facultății;
 - d) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, diplomele, și suplimentele la diplomă și atestatele;
 - e) hotărăște, cu avizul Consiliului facultății, asupra transferului studentilor de la un program de studiu la altul al facultății și își dă acordul asupra transferului studentilor între facultăți;
 - f). propune Senatului universitar, spre aprobare, planurile de învățământ și statele de funcții pentru personalul didactic;
- (5) Decanul poate fi demis de către rector, în urma consultării consiliului facultății, când este constată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:
- i. nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială și nu respectă celealte obligații specificate în decizia de numire;
 - ii. încalcă legislația și normele de etică universitară;
 - iii. aduce prejudicii intereselor UAV;
 - iv. își retrage avizul de către consiliul facultății.
- (6) O facultate poate avea până la maximum doi prodecani în funcție de numărul de departamente și de mărimea comunității universitare proprii.

 ARAD AUREL VLAICU Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Editia: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 13 / 43

(7) Prodecanii sunt stabiliți de către decan.

A.3. Secretariatul facultății (SF)

(1) Secretariatul facultății este condus de un Secretar-șef facultate, încadrat potrivit legii, subordonat Decanului și aflat în coordonarea metodologică a Secretarului Șef al universității.

(2) Secretariatul facultății are următoarele atribuții:

- a) gestionarea proceselor de programare a activităților didactice;
- b) gestionarea evidenței studenților și a activităților profesionale ale acestora;
- c) efectuarea de propuneri privind redistribuirea locurilor de la buget-taxă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- d) actualizarea în SUMS, a statutului studenților;
- e) completarea registrului matricol și completarea în Platforma Registrul Matricol Unic al Universităților din România în termenul prevăzut de normele interne,
- f) raportarea în termen a situațiilor privind școlaritatea atât în platforma ANS și în alte platforme gestionate de Ministerul de resort, de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării cât și în platformele statistice
- g) elaborarea deciziilor privind înmatricularea, exmatricularea și/sau reînmatricularea studenților;
- h) elaborarea foilor matricole, situațiilor școlare și a adeverințelor care atestă calitatea de student, solicitate de studenții, absolvenții și foștii studenți ai UAV;
- i) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în reglementările legale și în cele interne privind activitatea didactică pentru studiile universitare, de către solicitanții care se înscriu pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor;
- j) transmiterea, către Compartimentul de Comandă, Gestionare Completare și Eliberare a Actelor de Studii a documentelor necesare completării actelor de studii;
- k) gestionarea dosarelor sociale ale studenților;
- l) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(3) Secretarul-șef facultate are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul Secretariatului facultății.

B. I.O.S.U.D.

(1) Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad are calitatea de Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat – IOSUD, aprobată de MEC și atestată prin Ordin al ministrului de resort.

(2) În cadrul IOSUD-UAV funcționează Școala Doctorală Interdisciplinară (SDI), constituită din cadre didactice ale UAV care au dobândit calitatea de conducător de doctorat în unul dintre domeniile în care UAV este atestată să organizeze studii doctorale.

(3) IOSUD-UAV este subordonat Senatului UAV și oferă sprijinul instituțional, administrativ și logistic Școlii Doctorale interdisciplinare (SDI).

(4) IOSUD-UAV este condusă de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, denumit în continuare CSUD.

(5) SDI cuprinde toți conducătorii de doctorat din domeniile de studii universitare de doctorat și se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, completată cu regulamentul propriu, aprobat de Senat.

(6) Toate cadrele didactice titulare care au conducere de doctorat/abilitare într-un domeniu de doctorat acreditat în cadrul căruia există școală doctorală în UAV, pot conduce doctorate doar în cadrul Școlii Doctorale Interdisciplinare (SDI) din cadrul UAV.



(7) UAV poate solicita atestarea dreptului de organizare a studiilor doctorale în domenii noi cu respectarea prevederilor legale și ale procedurilor proprii ale sistemului de management al calității, pentru doctorate științifice și profesionale.

(8) Înființarea sau desființarea școlilor de studii doctorale se face la propunerea rectorului, cu avizul Consiliului de administrație și al Senatului UAV, cu aprobatia CSUD.

(9) Având în vedere faptul că în cadrul UAV funcționează o singură ȘDI, CSUD constituie la nivel de IOSUD îndeplinește și funcția de Consiliu al Școlii Doctorale Interdisciplinare (CSDI). Directorul CSUD este și director al ȘDI. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

(10) Fiecare domeniu de doctorat va fi reprezentat prin un reprezentant responsabil de domeniu ales de către conducătorii de doctorat din domeniul respectiv. Responsabilul de domeniu trebuie să fie conducător de doctorat în domeniul respectiv și să facă parte din IOSUD-ul UAV.

(11) Principalele atribuții ale CSUD/ CSDI sunt:

- a. stabilirea strategiei IOSUD în corelație cu strategia proprie de dezvoltare a UAV;
- b. elaborarea regulamentului privind organizarea și funcționarea școlii doctorale din respectivul domeniu de doctorat din cadrul UAV;
- c. aprobatia propunerilor privind înființarea/ desființarea de noi școli doctorale;
- d. selectarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată;
- e. realizarea propunerilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al ȘDI unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minime de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- f. înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai ȘDI;
- g. avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare al ȘDI sau a fracțiunilor din statele de funcții ale facultății de care aparțin;
- h. asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/ reacreditării sau a autorizației provizorii a școlii doctorale;
- i. realocarea conducerii doctoratelor aflate în desfășurare altor conducători de doctorat în situația în care conducătorul de doctorat își pierde această calitate, conform prezentului regulament;
- j. aprobatia schimbării conducătorului de doctorat, în condițiile prezentului regulament;
- k. identificarea oportunităților de schimburi de bune practici (granturi/ proiecte naționale și internaționale);
- l. desfășurarea activităților de promovare a imaginii ȘDI a UAV pe plan național și internațional;
- m. alte atribuții specifice.

(12) În cadrul UAV, poate fi conducător de doctorat un cadru didactic universitar/cercetător științific sau un cadru didactic universitar consultant, care:

- își desfășoară activitatea în această universitate, în unul dintre domeniile pentru care există aprobatia organizării doctoratului;
- a parcurs toate etapele procedurii de evaluare a activității didactice și de cercetare prevăzută de legislația în vigoare pentru a obține această calitate;
- a fost numit prin ordin al ministrului educației naționale.

(13) Prin afiliere, poate fi conducător de doctorat în cadrul UAV un cadru didactic universitar, un academician sau un cercetător științific dintr-o altă universitate sau institut de cercetare, în unul dintre domeniile pentru care există aprobatia organizării doctoratului, dacă a parcurs toate etapele procedurii de evaluare a activității didactice și de cercetare prevăzută de legislația în vigoare pentru a obține această calitate și a fost numit prin ordin al ministrului educației.

 ARAD U Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad	COD: R 29	Editia: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 15 / 43

(14) Pot fi conducători de doctorat persoanele care au obținut dreptul de conducere de doctorat înaintea intrării în vigoare a Legii nr. 1/2011, precum și persoanele care au obținut acest drept potrivit prevederilor art. 166 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(15) Cadrele didactice sau de cercetare care conduc doctorate se pensionează la împlinirea vîrstei de 65 de ani și pot conduce doctoratele în desfășurare la data pensionării până la împlinirea vîrstei de 70 ani.

(16) După împlinirea vîrstei de 65 de ani, cadrele didactice sau de cercetare pot conduce noi studenți-doctoranzi numai în regim de cotutelă, împreună cu un conducător de doctorat din același domeniu, care este titular al Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad sau în alt IOSUD și care nu împlinește vîrsta de pensionare pe toată durata desfășurării doctoratului respectiv.

(17) După împlinirea vîrstei de pensionare, conducătorul de doctorat își păstrează această calitate și rămâne membru al școlii doctorale în baza unui contract de muncă pe durată determinată de un an, care poate fi prelungit anual, ori în regim de plată cu ora.

(18) Numărul maxim de doctoranzi care pot fi îndrumați la un moment dat de către un conducător de doctorat este stabilit de către Senatul UAV, conform legislației în vigoare. Un student-doctorand este considerat a fi, în parcursul studiilor doctorale, în perioada cuprinsă între data înmatriculării și data susținerii publice a tezei de doctorat.

(19) Ponderea conducătorilor de doctorat care coordonează concomitent mai mult de 8 studenți doctoranzi, dar nu mai mult de 12, aflați în perioada studiilor universitare de doctorat [3 sau 4 ani, în funcție de domeniu, la care se adăugă perioadele de prelungire acordate conform art. 39 alin. (3) din Codul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011, cu modificările și completările ulterioare], nu depășește 20%.

(20) Școala doctorală asigură accesul echitabil al candidaților la studii universitare de doctorat. Pentru aceasta, în baza autonomiei universitare cu respectarea prevederile legale, se stabilesc reglementări interne cu privire la procedurile, criteriile și condițiile de admitere a candidaților la studiile universitare de doctorat.

(21) Studentul-doctorand își desfășoară activitatea pe durata studiilor universitare de doctorat în baza unui contract de studii, încheiat între UAV, studentul-doctorand și conducătorul de doctorat. Contractul stipulează drepturile și obligațiile părților, conform legislației în vigoare.

(22) Durata ciclului de studii universitare de doctorat este, de regulă, de 3 ani (6 semestre), putând fi prelungită, în condițiile prevăzute de lege, cu până la 2 ani.

(23) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate este adecvat pentru a îmbunătăți competențele de cercetare ale doctoranzilor și pentru a întări comportamentul etic în știință.

(24) Programul de pregătire universitară avansată se desfășoară în cadrul UAV, având la bază un plan de învățământ, cu o durată de 1 semestru.

(25) Planul de învățământ cuprinde discipline destinate dobândirii de competențe profesionale generale avansate. Acestea se propun astfel încât să fie suficient de generale pentru a fi urmate de către toți studenții-doctoranzi și în același timp să fie utile pentru pregătirea acestora în vederea realizării tezei de doctorat.

(26) Planul de învățământ este aprobat de către CSDI. Cursurile prevăzute de către acesta se organizează pentru toți studenții doctoranzi aflați în programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate.

(27) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate cuprinde minimum trei discipline relevante pentru pregătirea în cercetarea științifică a doctoranzilor, dintre care cel puțin o disciplină este destinată studiului aprofundat al metodologiei cercetării și/sau prelucrării statistice a datelor.

(28) Există cel puțin o disciplină dedicată eticii în cercetarea științifică și proprietății intelectuale sau tematici bine delimitate pe aceste subiecte în cadrul unei discipline predate în programul doctoral.

(29) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate nu trebuie să afecteze în mod negativ timpul disponibil al studentului-doctorand pentru programul individual de cercetare



Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad

COD:
R 29

Ediția: a II-a

Revizia: 1
Ex. nr.

Pagina: 16 / 43

științifică sau creație artistică și trebuie să fie relevant pentru subiectul de cercetare al lucrării de doctorat.

(30) ȘDI se finanțează din alocațiile bugetare și din veniturile proprii, conform legii. Evidențierea veniturilor și cheltuielilor se face pe de o parte la nivel de ȘDI, dar și pentru fiecare domeniu de doctorat în parte, la facultățile care gestionează programele de studii respective.

(31) Angajarea de cheltuieli se face la propunerea conducătorului de doctorat, cu avizul directorului CSUD, cu aprobarea rectorului, în funcție de situația financiară a domeniului respectiv.

(32) În organizarea bugetelor se va avea în vedere atât dezvoltarea bazei materiale a ȘDI și asigurarea materialelor necesare cercetării, cât și posibilitatea participării studentului-doctorand la stagii de pregătire sau manifestări științifice reprezentative pentru domeniul tezei, în vederea prezentării rezultatelor obținute și a documentării.

(33) În contextul importanței strategice a studiilor doctorale pentru universitate, Consiliul de administrație poate aproba acoperirea unor cheltuieli de cercetare ale ȘDI din fondurile speciale pentru cercetare ale Universității.

(34) Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad își rezervă dreptul de a stabili și modifica taxele aferente activităților de doctorat, în conformitate cu prevederile legale.

(35) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Doctorale Interdisciplinare din cadrul UAV se poate completa la propunerea CSUD, în conformitate cu hotărârile Senatului și cu legislația în vigoare.

C. Departamentul

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

(2) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății în care funcționează.

(3) Departamentul este condus de un director.

(4) Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv și îl ajută pe directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

(5) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc prin regulamente aprobate de către senatul universității.

(6) Directorul de departament asigură conducederea operativă a departamentului.

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

(8) Directorul de departament este validat de către consiliul facultății, Consiliul Administrativ și de către senatul universitar, cu majoritate simplă, după caz.

(9) Directorul departamentului are următoarele atribuții:

- a) elaborează statele de funcții, conform prevederilor legale, le supune aprobării în plenul Departamentului și răspunde de înndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
- b) contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- c) coordonează activitatea de cercetare din departament;
- d) răspunde de managementul calității și de managementul finanțier al resurselor atrase ale departamentului ;
- e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- f) asigură autoevaluarea periodică a departamentului, în vederea clasificării acestuia conform legii;
- g) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile

 ARAD U V Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Editia: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 17 / 43

- respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- h) 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;
 - i) participă la stabilirea competențelor profesionale aferente programelor de studii la a căror curriculă contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.
- (10) Directorul de departament poate fi revocat din funcție, prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului, la propunerea Senatului, a Consiliului de Administrație, a rectorului sau a decanului, când se constată una din următoarele situații:
- a) a încălcăt dispozițiile Codului de etică și deontologie profesională universitară cu privire la conflictul de interes;
 - b) se află în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de normele legale în vigoare și de Codul de etică și deontologie profesională universitară;
 - c) a încălcăt îndatoririle ce îi revin, în virtutea funcției ocupate, cu privire la standardele de performanță în activitatea didactică și de cercetare a departamentului.

D. Unitățile de cercetare științifică

- (1) UAV poate organiza unități de cercetare la nivelul departamentelor, al facultăților sau al instituției. Unitățile de cercetare sunt centre sau institute. Ele se organizează la propunerea departamentelor, consiliilor facultăților sau a Consiliului de Administrație.
- (2) Unitățile de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători; studenții pot fi atrași în activitatea de cercetare. Studenții care participă la activitatea de cercetare științifică pot fi recompensați cu burse. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică, dar poate participa și la activități didactice.
- (3) Conducătorii unităților sunt: director centru, respectiv director institut. Ei sunt numiți sau desemnați pe bază de concurs, potrivit reglementărilor în vigoare și sunt confirmați de Consiliul facultății și/sau de Senat.
- (4) Centrele și institutele de cercetare sunt acreditate instituțional de Senat și pot aplica pentru recunoaștere națională și internațională.

E. Incubatorul Tehnologic și de Afaceri „UAV - IT INCUBATOR”

- (1) Incubatorul tehnologic și de afaceri este o structură instituțională specializată, organizată la nivel de universitate, și se află în subordinea Prorectorului privind cercetarea științifică
- (2) este o structură fără personalitate juridică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, înființat conform H.G. nr.406/2003.
- (3) „UAV - IT INCUBATOR” are autonomie financiară, având un buget de venituri și cheltuieli propriu aprobat de Senat în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. Bugetul de venituri și cheltuieli al „UAV - IT INCUBATOR” se va derula prin contul Universității „Aurel Vlaicu”.
- (4) „UAV - IT INCUBATOR” este condus de un Director numit de Senat la propunerea Consiliului de Administrație. Directorul „UAV - IT INCUBATOR” este demis de Senat în cazurile prevăzute de Cartă sau de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Incubatorului Tehnologic și de Afaceri „UAV - IT INCUBATOR”.
- (5) Directorul „UAV - IT INCUBATOR” prezintă anual Senatului și Consiliului de Administrație rapoarte de activitate.
- (6) Atribuțiile Directorului „UAV - IT INCUBATOR” sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Incubatorului Tehnologic și de Afaceri „UAV - IT INCUBATOR”. Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad poate modifica sau completa aceste atribuții ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității „UAV - IT INCUBATOR”.



F) Departamentul de Educație și Formare Continuă

(1) Departamentul de Educație și Formare Continuă (DEFC) este o structură executivă, consultativă și cu rol de coordonare din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad (UAV) având ca obiect de activitate pregătirea persoanelor din interiorul și din afara comunității academice prin cursuri de inițiere, conversie, specializare, perfecționare, dezvoltare profesională a adulților.

(2) DEFC este o structură aflată în subordinea direct a Prorectorului privind procesul de învățământ și evaluarea calității

(3) Principalele atribuții ale DEFC:

- Creează și dezvoltă o cultură de formare profesională/personală continuă a adulților, stabilind obiectivele și prioritățile specifice acesteia;
- Asigură elaborarea documentației asociate Programelor de formare și a Programelor postuniversitare (PFPP), în conformitate cu reglementările în vigoare, cu misiunea, strategia și planurile operaționale colaborând cu CA;
- Examinează eficiența PFPP în derulare și recomandă măsuri corective/preventive de îmbunătățire a aplicării acestora;
- Elaborează strategii, regulamente și proceduri pentru: inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a PFPP;
- Gestionază, la nivelul UAV, reglementările (regulamente și proceduri) și baza de date privind legislația în vigoare aplicată / specific PFPP;
- Actualizează permanent secțiunea Departamentului de Educatie si Formare Continuă: PFPP; acte necesare și program de pe pagina Web a UAV;
- Propune măsuri de îmbunătățire continuă a calității PFPP;
- Cordonarea și participarea la elaborarea rapoartelor de autoevaluare în vederea evaluării externe a calității serviciilor PFPP la UAV;
- Elaborează anual Programul de politici, strategii și acțiuni privind PFPP ținând cont de Raportul pe anul precedent;
- Asigură implicarea studenților și a absolvenților în activitățile de formare continuă;
- Asigură transparența informațiilor privind evoluția PFPP;
- Colaborează cu toate compartimentele funcționale din universitate în vederea derularii cu succes a PFPP;
- Face analiza concluziilor rapoartelor de evaluare și elaborarea de propunerii și recomandări rectorului UAV;

(4) Atribuțiiile și responsabilitățile Directorului DEFC:

- Pune la dispoziția Rectorului UAV și a CA analiza concluziilor rapoartelor de evaluare, propunerii și recomandările a PFPP la UAV;
- Pune la dispoziția membrilor comunității academice și economico-administrative documentele solicitate de aceștia pentru îmbunătățirea PFPP la UAV;
- Colaborează cu Centru de Consiliere și Orientare în Carieră a UAV;
- Consilierea grupurilor de lucru pentru elaborarea și validarea documentelor pe baza cărora se desfășoară activitățile din PFPP a UAV;
- Contribuie la proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea PFPP din UAV;
- Consilierea responsabilităților PFPP din facultăți și departamente;
- Asigură implementarea PFPP asumate de conducerea universității;
- Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității PFPP cu cerințele specificate și propune conducerii universității acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- Realizează și alte sarcini operative stabilite prin fișa postului acestei funcții sau prin decizii ale rectorului;
 - Coordonează activitatea personalului din departament, nominalizați de către Rector.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a
			Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 19 / 43

G) Centrul de Învățare

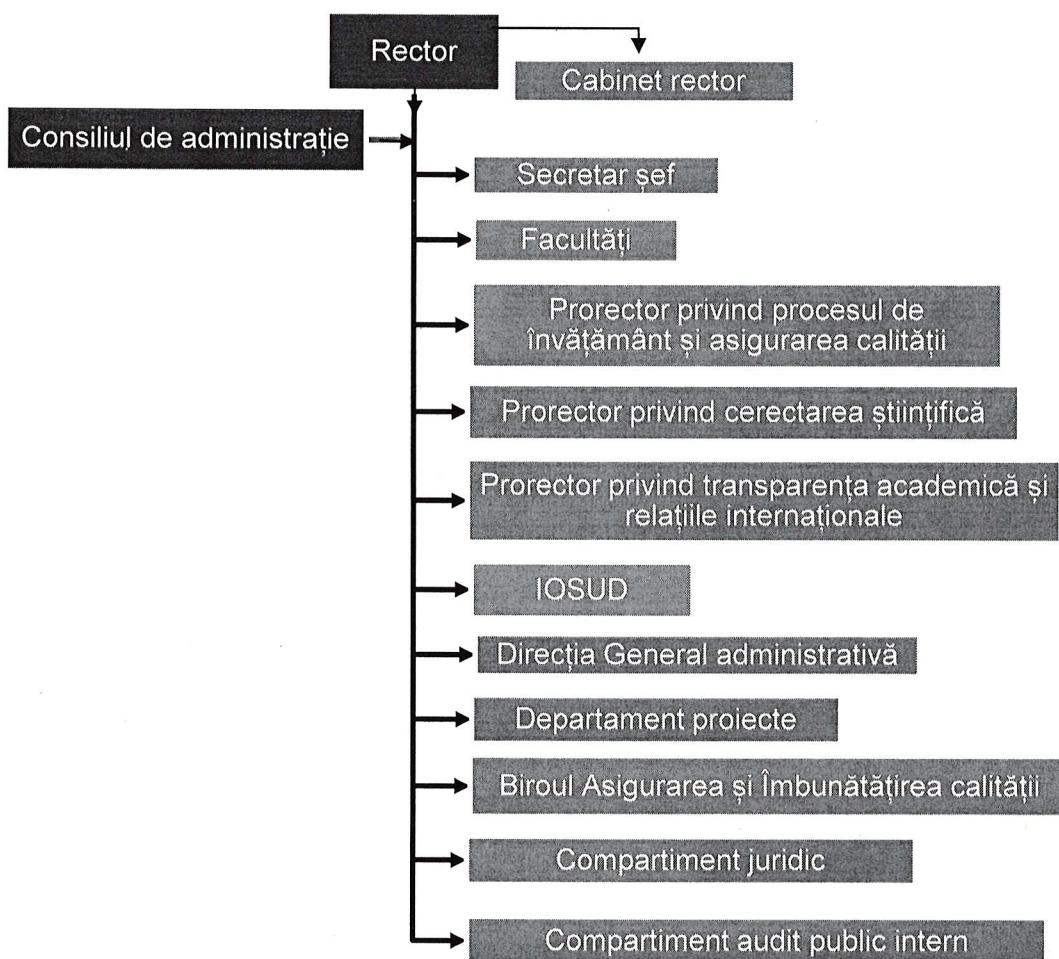
- (1) **Centrul de Învățare al UAV** (CIUAV) se află în directa coordonare a Prorectorului cu Procesul de Învățământ și Asigurarea Calității, și se află în subordinea Consiliului de Administrație al UAV și a rectorului.
- (2) Conducerea CIUAV va fi coordonată de un responsabil neremunerat, responsabil ce va fi numit din rândul cadrelor didactice din UAV.
- (3) La nivelul fiecărei facultăți va fi nominalizat un responsabil care colaborează cu responsabilul instituțional și sprijină activitatea Centrului de Învățare.
- (4) Scopul principal al CIUAV este de a veni în sprijinul studenților aflați în risc de abandon, pentru a-l reduce și de a crește rata de promovabilitate pentru studenții de la ciclul I de studii, programe universitare de licență.
- (5) Activitățile specifice CIUAV sunt următoarele:
- a) Consiliere pe diverse tipuri (dezvoltare profesională, dezvoltare în carieră etc.)
 - b) Sesiuni de coaching cu specialiști și dezvoltare personală;
 - c) Cursuri de literație;
 - d) Grupuri și ateliere de lucru pe diverse teme și domenii de interes (comunicare, gestionarea situațiilor de criză, managementul stresului, managementul timpului, lucru în echipă, comunicarea, planificare și organizarea muncii etc.)
 - e) Activități remediale
 - f) Activități de sprijin pentru acomodare
 - g) Activități de îndrumare
- (5) Coordonatorii de la nivelul facultăților împreună cu responsabilul centrului vor identifica programe și modalități concrete de sprijinire a studenților proveniți în mod special din medii defavorizate.
- (6) Studenții identificați vor beneficia de consiliere de grup sau individuală, în funcție de necesități.
- (7) CIUAV organizează programe de îndrumare pentru elevii din preuniversitar pentru a-i ajuta să își aleagă programul corect de studii universitare pe care vor dori să-l urmeze sau pentru care au anumite înclinații.
- (8) Studenții care se lovesc de probleme cu promovarea examenelor vor fi asistați de tutori numiți din rândul cadrelor didactice titulare la disciplinele la care se constată că sunt probleme majore cu promovarea.
- (9) CIUAV pune accent pe dezvoltarea abilităților necesare pentru o mai bună integrare socială: comunicare, relaționare, luare a deciziilor, evaluare etc.



Managementul Funcțional Administrativ

ART.16 Managementul funcțional administrativ

- (I) Structura administrativă este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților esențiale ale Universității, organizate în compartimente, birouri, servicii, departamente administrative și direcții. Secretariatele facultăților și departamentelor sunt asimilate organizațional și funcțional structurii administrative.
- (II) Următoarele structuri se află sub conducerea directă a rectorului:



A. Cabinet Rector

- (1) Personalul cabinetului este angajat prin concurs, condițiile necesare fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatoarelor.
- (2) Cabinetul Rectorului are următoarele atribuții:
- Primește, înregistrează, distribuie după înscrierea rezoluțiilor, expediază corespondența Universității;
 - Prezintă zilnic conducerii Universității mapa cu corespondența sosită în Universitate;
 - Elaborează și întocmește corespondența Universității, întocmește și eliberează adeverințe (în cazuri urgente), întocmește corespondența Președintelui de Onoare, Rectorului și prorectorilor;
 - Clasează, opisează și păstrează arhiva;
 - Execută toate lucrările la nivel de instituție în legătură cu concursul de admitere și de diplomă, procesul de învățământ, probleme studențești, practică, burse;

 ARAD Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 21 / 43

- f. Primește, întocmește, păstrează, eliberează, ține evidență, gestionează toate categoriile de acte de studii, prin secretarul șef;
- g. Are obligația de a efectua prin secretarul șef „certificarea pentru conformitate cu originalele” a actelor ce interesează lucrările secretariatului.
- h. Comunică Facultăților, Departamentelor, compartimentelor administrative, resurse umane-salarizare și contabilității Deciziile Rectorului și Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație care le privesc;
- i. Comunică Consilierului Juridic toate Deciziile Rectorului și Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație, precum și toate Ordinele venite de la Minister și toate documentele venite de la direcția generală juridică a Ministerului de resort;
- j. Comunică Deciziile Rectorului și Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație tuturor persoanelor menționate în aceste documente;
- k. Îndeplinește serviciul de protocol în cadrul Universității;
- l. Dă informații publicului;
- m. Se conformează tuturor obligațiilor impuse prin instrucțiuni venite pe linie de resort;
- n. Întocmește ordine de deplasare și delegații;
- o. Întocmește Buletinul Informativ al Universității;
- p. Programează audiențe la conducerea Universității;
- q. Transmite facultăților dispozițiile Rectorului;
- r. Anunță la facultăți evenimentele din Universitate (ședințe, festivități etc.);
- s. Orice alte obligații stabilite de prevederi legale, de ministerul de resort, de Senatul Universității sau Consiliul de Administrație.

Şeful biroului Cabinet Rector are următoarele atribuții:

- a. îndeplinește atribuții de consilier al rectorului;
- b. stabilește prioritățile în activitatea curentă
- c. asigură buna desfășurare a activității cabinetului rectorului și a secretariatului aferent răspunzând de imaginea acestuia în ceea ce privește interfața cabinetului cu mediul extern;
- d. supravegheaza organizarea evenimentelor;
- e. cunoaște protocoalele pentru evenimente (vestimentație, etichetă, tip discurs)
- f. organizează deplasărie și întâlnirilor de orice fel;
- g. asigură legătura în probleme de învățământ, cu organele corespondente din Ministerul de resort;
- h. verifică respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
- i. participă la ședințele Consiliului de Administrație și asigură buna desfășurare a acestora;
- j. semnează diplomele, certificatele de absolvire și anexele acestora în lipsa secretarului șef pe universitate;
- k. colaborează cu serviciile, secretariatele și departamentele Universității în vederea soluționării diverselor solicitări;
- l. îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de Rector
- m. selectarea corespondenței în ordinea priorităților
- n. programarea și trierea audiențelor
- o. gestionarea cabinetului rectorului în absența acestuia
- p. monitorizarea evenimentelor sociale
- q. păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu administrația publică locală și centrală
- r. îndeplinește orice solicitări ale rectorului.

B. Compartiment Audit Public Intern

(1) Activitatea Compartimentului Audit public intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului de resort pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, și cu Normele Metodologice

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 22 / 43

privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura ministerului de resort și în unitățile aflate în subordinea sau în coordonarea acestuia.

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

(3) Atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt, exemplificativ, următoarele:

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

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

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

C. Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității (BAIC)

(1) Activitatea Biroului Asigurarea și Îmbunătățirea Calității se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, cu Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS, cu Ordinul Nr. 3928 din 2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior, cu Legea Nr. 88/1993 republicată privind acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor și cu Carta Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

(2) Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității își desfășoară activitatea în directă subordonare a rectorului și are rolul de a implementa politicile și strategiile universității în domeniul managementului calității.

(3) BAIC este un departament de specialitate care are rol de execuție, coordonare și consultanță privind asigurarea calității și sprijină permanent Comisia pentru evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) prin planificarea și proiectarea tuturor activităților privind asigurarea calității.

(4) BAIC are printre atribuții, următoarele:

- Creează și dezvoltă o cultură a calității în universitate, stabilind obiectivele și prioritățile specifice acesteia;
- Asigură elaborarea documentației asociate SEAC în conformitate cu reglementările în vigoare, cu misiunea, strategia și planurile operaționale;
- Examinează eficiența sistemului de evaluare și asigurarea a calității și recomandă măsuri corective/preventive de îmbunătățire a aplicării acestora;
- Colaborează permanent cu Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) a universității;
- Colaborează la activitățile privind elaborarea de strategii, regulamente și proceduri pentru asigurarea calității privind: inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studiu, evaluarea rezultatelor învățării, evaluarea periodică a calității cadrelor

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R 29	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 23 / 43

- didactice, a laboratoarelor didactice și centrelor de cercetare;
- Gestionează, la nivelul UAV, reglementările (regulamente și proceduri) și baza de date specifică managementului calității în învățământul superior, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Urmărește actualizarea secțiunii “Calitate” de pe pagina Web a UAV și baza de date specifică managementului calității;
 - Propune măsuri de îmbunătățire continuă a calității programelor și activităților de predare, învățare și evaluare;
 - Participă la elaborarea rapoartelor de autoevaluare în vederea evaluării externe a calității serviciilor educaționale și administrative la UAV;
 - Colaborează cu CEAC la elaborarea anuală a Programului de politici, strategii și acțiuni privind calitatea și a Raportului pe anul precedent;
 - Colaborează cu Facultățile în activitățile privind implicarea studentilor și a absolvenților în activitățile de asigurare a calității;
 - Urmărește transpunere în practică a standardelor, standardelor de referință și a indicatorilor de performanță specifici domeniilor și programelor de studiu;
 - Acordă consultanță privind întocmirea rapoartelor de autoevaluare a programelor de studiu;
 - Colaborează cu toate compartimentele funcționale din universitate în vederea asigurării calității academice;
 - Supraveghează întocmirea rapoartelor de evaluare și urmărește concluziile acestora, asigurând transmiterea lor către Conducerea UAV;
 - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evaluare și asigurare a calității în concordanță cu cerințele ARACIS, EUA și ENQA;
 - BAIC prezintă periodic Rectorului analize privind modul de derulare a activităților specifice SEAC.

D. Compartimentul Juridic

- (1) Compartimentul juridic are printre atribuții următoarele:
- a) acordă consultanță de specialitate tuturor facultăților, compartimentelor, serviciilor, birourilor și salariaților universității, în probleme specifice domeniului de activitate la solicitarea acestora;
 - b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de universitate;
 - c) își dă avizul cu privire la legalitatea contractelor, convențiilor, protoocoalelor sau oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din universitate;
 - d) vizează contractele încheiate de universitate, atât cu furnizorii, cât și cu beneficiarii;
 - e) avizează pentru conformitate cu prevederile legale măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau dispun în cadrul universității;
 - f) reprezintă și apără, cu mijloace legale, interesele universității în fața organelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și urmărire penală, autorităților publice, a altor persoane juridice sau fizice;
 - g) informează conducerea universității în legătură cu soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau alte organe ale puterii în cauzele care privesc universitatea ori aceasta este parte sau are interes și face propuneri pentru luarea de măsuri în raport cu conținutul acestora;
 - h) atunci când se impune, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege de a soluționa diferite litigii și situații;
 - i) asigură soluționarea legală a scrisorilor și a sesizărilor adresate direct Compartimentului juridic, precum și a celor adresate altor servicii sau compartimente, în măsura în care este necesar punctul de vedere juridic;



- j) sesizează conducerea universității de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate;
- k) participă la ședințele Senatului, atunci când este invitat;
- l) urmărește apariția legilor și a altor acte normative și aduce la cunoștința conducerii Universității, precum și a celorlalte departamente, prevederile acestora pentru a fi puse în aplicare;
- m) păstrează confidențialitatea actelor juridice și a celor primite de la conducerea universității.
- n) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, și prezintă conducerii Universității propunerii de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor care le revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;
- o) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Universității;
- p) întocmește observații și propunerii motivate juridic referitoare la acte cu caracter intern ale Universității;
- q) întocmește avize motivate, la solicitarea Conducerii Universității, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea acesteia;
- r) întocmește și ține evidență legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a actelor cu caracter intern care interesează activitatea Universității, în măsura în care nu există aplicații informative legislative;
- s) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza dispozițiilor Rectorului Universității și acordă asistență juridică acestuia;
- t) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții cu caracter intern sau cu caracter individual emise ori semnate de Rectorul Universității, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acestuia;
- u) informează conducerea UAV despre citarea, în calitatea sa de parte în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, la care atașează înscrisurile necesare formulării apărărilor;
- v) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității, în cadrul oricărui proceduri prevăzute de lege, în baza delegațiilor emise de Rectorul Universității;
- w) sesizează conducerea Universității cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor de instanțele judecătoarești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- x) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creațelor și a altor drepturi patrimoniale ale Universității;
- y) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative;
- z) avizează pentru legalitate proiectele de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Universității, în limita competențelor;
- aa) participă la negocieri și avizează pentru legalitate proiectele de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale la care Universitatea este parte, în limita competențelor;
- bb) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar în și de către Universitate, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;
- cc) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile, cererile/solicitațiile persoanelor fizice și juridice, organizațiilor neguvernamentale interne și internaționale adresate Universității;
- dd) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării acțiunilor Universității și a dispozițiilor conducerii acestuia cu legislația comunitară în materie;
- ee) participă la instruirea personalului din Universitate în problematica la care se referă actele juridice internaționale, în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport cu specificul activității;



- ff) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii Universității consultații cu caracter juridic, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- gg) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a întregului personal al Universității, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative;
- hh) analizează periodic activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia, informând conducerea Universității despre rezultatul analizei și propunerile formulate;
- ii) gestionează pe site-ul UAV, cu sprijinul departamentului informatic al universității, secțiunea de legislație și cea care se referă la Compartimentul Juridic
- jj) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Centrului
- kk) păstrează stampilele universității
- ll) ține evidența contractelor.

E. Departamentul proiecte

- (1) Departamentul proiecte este un departament direct subordonat rectorului, care are misiunea de a gestiona din punct de vedere administrativ și economic proiectele câștigate în competiții naționale și/sau internaționale de cadre didactice și de cercetare, corpul academic al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, în vederea derulării de activități aferente cercetării științifice, dezvoltării, inovării și sprijinirii activității academice.
- (2) Departamentul proiecte are printre atribuții următoarele:
 - a) Informează comunitatea academică din cadrul UAV prin publicarea pe site-ul universității sau diseminează pe alte căi specifice informațiile legate de competiții, contractarea și derularea proiectelor naționale și internaționale de cercetare științifică, dezvoltare și inovare.
 - b) Participă și asigură suport tehnic pentru depunerea noilor propunerii de proiecte de cercetare;
 - c) Asigură suport și participă activ la contractarea proiectelor de cercetare:
 - i. Oferă consiliere și suport directorului/responsabilului de proiect în procesul de contractare;
 - ii. Colectează, pregătește și furnizează documente și formulare pentru contractarea propunerilor de proiecte;
 - iii. Relaționează cu programele de finanțare /autoritățile contractante pentru contractarea proiectelor de cercetare științifică;
 - iv. Elaborează componenta financiară a contractului de finanțare la solicitarea Directorului/Responsabilului de proiect;
 - v. Asigură verificarea, avizarea, semnarea și înregistrarea contractelor de finanțare a proiectelor de cercetare.
 - d) Gestionează din punct de vedere tehnic, finanțier și administrativ derularea contractelor de finanțare a proiectelor de cercetare.

F. Secretarul șef

Secretarul Șef are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează activitatea de secretariat la nivelul facultăților;
- (2) Asigură respectarea prevederilor legale privind activitatea de secretariat;
- (3) Reprezintă Universitatea, pe linie de secretariat, în relațiile cu serviciile Ministerului Educației Naționale și cu alte instituții;
- (4) Asigură Senatului, Consiliului de Administrație, Rectorului și prorectorilor documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;



Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad

COD:
R 29

Ediția: a II-a

Ex. nr.

Revizia: 1

Pagina: 26 / 43

- (5) Transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea Senatului, Consiliului de Administrație, a Rectorului și prorectorilor;
- (6) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- (7) Întocmește raportări, statistici și situații solicitate de către ministerul de resort, de alte instituții sau de către Senatul Universității;
- (8) Întocmește deciziile Rectorului ce țin de hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație și Senat și/sau altele solicitate de rector.
- (9) Întocmește deciziile de înmatriculare, reînmatriculare, exmatriculare și transfer precum și altele ce țin de activitatea și mișcarea studenților și le comunică facultăților;
- (10) Centralizează și transmite către SC ROMDIDAC SA comanda de imprimare tipizate pentru actele de studii, precum și alte imprimare tipizate;
- (11) Supraveghează activitatea desfășurată de angajații Compartimentului comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii;
- (12) Organizează, atunci când este necesar, ședințe de analiză cu personalul din secretariatele facultăților;
- (13) Organizează periodic evaluarea personalului din subordine.
- (14) Alte atribuții cu care este însărcinat de Senat, Consiliul de Administrație și Rector;
- (15) Avizează, împreună cu conducerile facultăților, asupra cererilor de participare la examenul de licență/diplomă a studenților din alte instituții de învățământ superior.

Secretarul șef al Universității este coordonat în activitatea sa de către Prorectorul privind procesul de învățământ și evaluarea calității.

Secretarul șef răspunde în fața Senatului, Consiliului de Administrație și a Rectorului pentru activitatea depusă.

Următoarea structură se află sub conducerea directă a Secretarului șef al universității.

Secretar șef

Compartimentul Comandă, Gestionare, Completare și Eliberare
Acte de Studii

F.1. Compartimentul comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii

Compartimentul comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii este subordonat Secretarului Șef al Universității și are printre atribuții, următoarele:

- a) Întocmirea centralizatorului pentru comanda formularelelor tipizate pentru actele de studii în urma comenziilor făcute de către facultăți și a verificării corectitudinii acestora
- b) Completarea Diplomelor/Certificatelor etc. pe baza datelor și a suplimentelor/foilor matricole și dosarelor absolvenților primite de la facultăți;
- c) Eliberarea actelor de studii completate conform prevederilor legale;
- d) Aplicarea Timbrului Sec pe actele de studii care prevăd acest lucru;
- e) Gestionarea formularelelor tipizate de acte de studii primite cu aprobarea ministerului de resort;
- f) Evidența actelor de studii eliberate;
- g) Evidența formularelelor de acte de studii anulate;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a
			Revizia: 1
	Ex. nr.		Pagina: 27 / 43

- h) Completarea la zi a registrelor prevăzute de lege și de ordinele ministerului de resort;
- i) Întocmirea Raportului anual al situației actelor de studii, precum și a altor rapoarte/situări solicitate de șefii ierarhici superiori sau de ministerul de resort;

G. Direcția General Administrativă (DGA)

(1) Direcția General Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind întreaga activitate administrativă, tehnică și finanțier-contabilă a Universității, în următoarele domenii:

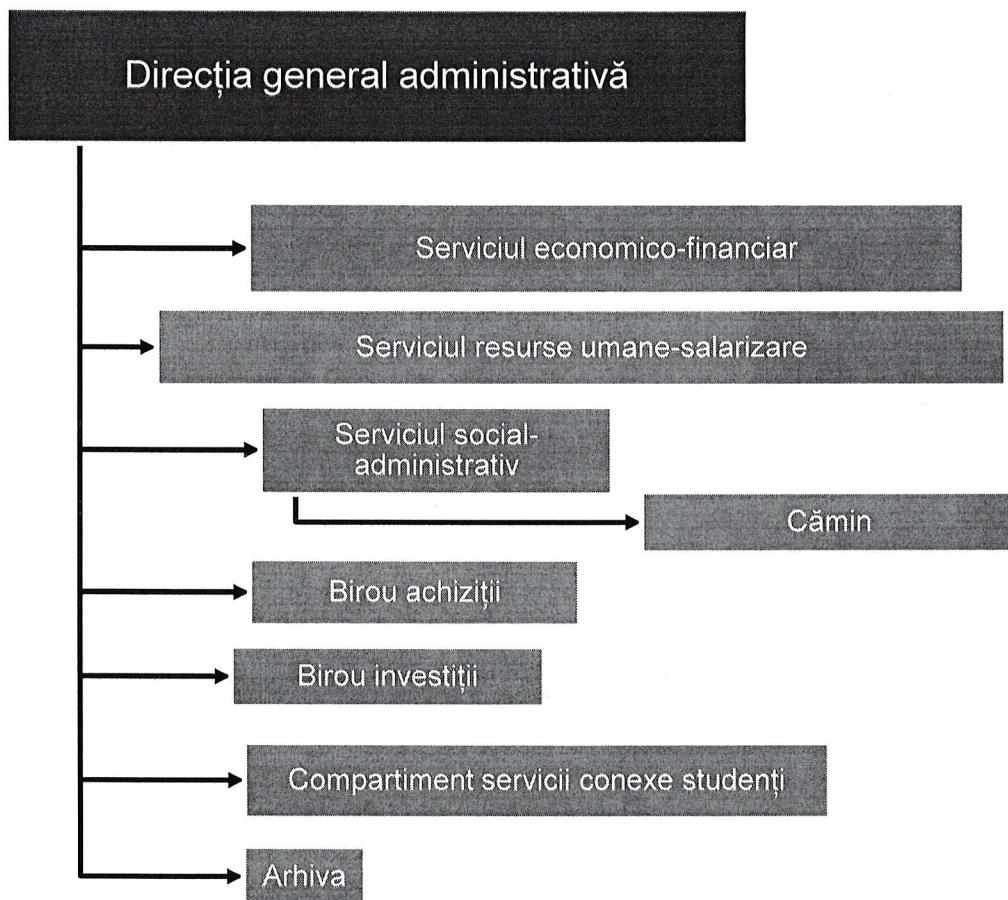
- patrimonial, imobiliar, universitar, gestionare, întreținere;
- investiții, reparații capitale, reparații curente, întreținere;
- finanțier-contabil: gestionarea și evidența tuturor resurselor bugetare și extrabugetare;
- salarizare și gestionarea resurselor umane;
- activități universitare: biblioteci, rețele de calculatoare, telecomunicații, etc.;
- gestionarea căminelor și cantinelor;

(2) Conducerea operativă a fiecărei structuri coordonate de DGA este asigurată de către un director, șef de serviciu, șef departament, angajat-desemnat în condițiile legii. Fiecare conducător are următoarele responsabilități:

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și coordonează activitățile biroului.
- se subordonează direct Directorului General Administrativ.
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul biroului pe care îl conduce.
- aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici.
- întocmește de câte ori i se solicită, rapoarte de activitate ale biroului pe care îl conduce.
- asigură informarea permanentă a șefilor ierarhici în ceea ce privește activitatea biroului..
- întocmește pontajele pentru personalul din subordine.
- menține disciplina muncii în cadrul biroului.
- elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine.
- asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul de activitate, de către personalul din subordine.
- ține evidența fondurilor cheltuite pe obiective, precum și a sumelor ce urmează a se deconta pe termen scurt și lung.
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor conducerii universității.
- planifică, evaluează și controlează permanent activitatea personalului din cadrul biroului.
- răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul biroului pe care îl conduce.
- urmărește și răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor repartizate.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a
			Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 28 / 43

Următoarele structuri se află sub conducerea directă a Directorului Direcției general administrativ.



G.1. Biroul Achiziții

Biroul achiziții este subordonat directorului general administrativ și are printre atribuții următoarele:

- solicită tuturor decanatelor, departamentelor, serviciilor și compartimentelor din Universitate, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;
- pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse întocmește Planul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducerii autorității contractante; planul anual de achiziții publice aprobat de conduceră Universității se transmite Ministerului Finanțelor Publice - Unitatea pentru Verificarea Achizițiilor Publice;
- actualizează Planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar și îl supune aprobării conducerii autorității contractante;
- ține evidența notelor de fundamentare întocmite și depuse la Biroul achiziții publice;
- asigură evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
- estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii



contractului pe baza calculațiilor făcute de comportamentele de specialitate și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- g) împreună cu Direcția General Administrativă, respectiv Serviciul Economico-Financiar, identifică sursele de finanțare prin care se asigură fondurile necesare în vederea înndeplinirii contractului de achiziție publică;
- h) în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, Biroul achiziției propune conducerii Universității procedura de achiziție publică;
- i) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică Biroul achiziției elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- j) înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii Universității spre aprobare;
- k) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SICAP, și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție, de participare sau a invitațiile de participare;
- l) propune conducerii Universității constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- m) în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare / invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- n) la data, ora și locul indicate în anunțul/invitația de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratura Universității ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
- o) participă ca și membri ai comisiei de evaluare a ofertelor la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- p) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- q) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- r) întocmește contractul de achiziție publică și publică în SICAP anunțul de atribuire;
- s) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- t) întocmește documentele necesare în vederea realizării unei achiziții directe;
- u) urmărește derularea contractelor de achiziție publică respectiv realizarea lucrarilor, prestarea serviciilor și livrarea produselor;
- v) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice planul achizițiilor publice pentru anul curent;
- w) asigură întocmirea și obținerea aprobării ministerului de resort a listelor de dotări cu mijloace fixe;
- x) elaborează diverse situații solicitate de conducerea Universității sau de alte structuri;
- y) întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor sau instituțiilor interesate, spre consultare, în cazul în care este solicitat acest lucru, cu condiția ca informațiile din aceste dosare să nu fie dezvăluite decât în situația în care acest lucru este permis.



G.2. Biroul Investiții

(1) Biroul investiții este subordonat directorului general administrativ și are, printre atribuții, următoarele:

- a) Obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții.
- b) Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita.
- c) Solicită fondurile necesare în liste de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și execuție a lucrărilor.
- d) Întocmesc referatele de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare.
- e) Participă în comisiile de licitație pentru proiectarea și execuția lucrărilor.
- f) Verifică și urmăresc realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice, acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație.
- g) Monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor, acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți.
- h) Participă la verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea din teren.
- i) În cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților și emiterea de dispoziții de sănțier, pentru asigurarea unei bune calități în construcții.
- j) Propun lucrările anuale la imobilele administrative de Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad și programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor și serviciilor de proiectare.
- k) Întocmesc devize estimative pentru lucrările de reparații curente la clădiri pe baza antemăsurătorilor.
- l) Stabilesc natura și categoria reparațiilor necesare la clădiri.
- m) Întocmesc liste de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare.
- n) Organizează și participă la predarea-primirea amplasamentului către constructor pentru lucrările de construcții.
- o) Monitorizează pentru Minister execuția lucrărilor de investiții, reparații capitale și reabilitări pentru clădirile din patrimoniul Universității.
- p) Completează fișa tehnică a investiției, a lucrărilor de reparații capitale și a lucrărilor de reabilitare.
- q) Se ocupă de organizarea receptiei la terminarea lucrărilor după notificarea de către constructor a finalizării lucrărilor de construcții precum și a receptiei finale, în conformitate cu legislația în vigoare.
- r) Întocmesc anexa la Procesul verbal de receptie la terminare lucrărilor pentru lucrările neefectuate.
- s) Întocmesc Procesul verbal pentru stingerea obiectelor în termenele stabilate.
- t) Distribuie procesul verbal de receptie la executant, proiectant, direcția economică, emitentul autorizației de construire, birou investiții și după caz celorlalți membrii din comisia de receptie.
- u) Se ocupă de întocmirea Cărții Tehnice a construcției împreună cu executantul lucrării, dirigițele de sănțier și proiectant.
- v) Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea executării lucrărilor propuse în programul anual de investiții pentru obiective de investiții, reparații capitale, consolidări și reabilitări, obiective cuprinse în planul strategic operațional al universității.



- w) Comunică emitentului autorizației de construire cu cel puțin 15 zile înainte de începerea execuției lucrărilor.
- x) Înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu cel puțin 15 zile înainte.
- y) Urmăresc și verifică cantitativ și calitativ execuția lucrărilor în conformitate cu contractul de execuție, proiectul, caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare și graficele de lucrări, proiectele de execuție, prin diriginti de sănieri autorizați în funcție de categoria și importanța lucrării.
- z) Urmăresc stadiile fizice a lucrărilor care să fie în concordanță cu situațiile de lucrări prezentate de constructor pentru decontare.
- aa) Urmăresc comportarea în exploatare și intervenție în timp, conform legislației în vigoare a construcțiilor aparținând universității.
- bb) Participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție.
- cc) Îndeplinește măsurile stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările executate
- dd) Tin evidență cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora.
- ee) Întocmesc situații și raportări către ministerul de resort privind monitorizarea decontărilor privind obiectivele de investiții noi și în continuare și a altor cheltuieli de investiții.
- ff) Întocmesc raportările trimestriale privind investițiile către Institutul de Statistică.
- gg) Efectuează inventarierea lucrărilor în curs de execuție, neterminate sau sistate fiind cei mai în măsură să menționeze pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la față locului, următoarele: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize de lucrări), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.
- hh) Tin evidență valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs de execuție.
- ii) Urmăresc respectarea întocmai a clauzelor contractuale și a calculului corect al garanției de bună execuție, iar pentru contractele aflate în derulare pentru care a fost reținută o garanție de bună execuție mai mică decât cea stipulată în contract, recalcularea și reținerea ei până la concurența sumei ce trebuia reținută sau modificarea articolului respectiv din contract printr-un act adițional.

G.3. Serviciul Social Administrativ

Serviciul Social Administrativ este subordonat directorului general administrativ și are printre atribuții, următoarele:

- a) Întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
- b) coordonarea și îndrumarea personalului din subordine din cadrul UAV;
- c) colaborarea cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora;
- d) asigurarea activităților de service;
- e) Întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico - sanitare, curătenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane (cadre didactice, personal administrativ etc.) și urmărirea respectării lor.
- f) coordonarea activității de transport din cadrul UAV;
- g) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul UAV privind lucrările de curătenie, protecția și medicina muncii, cât și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

 ARAD AUREL VLAICU Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a
			Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 32 / 43

G.4. Serviciul Resurse Umane - Salarizare

- (1) Serviciul Resurse Umane - Salarizare are printre atribuții, următoarele:
- a) coordonarea activităților de angajare a personalului din cadrul UAV;
 - b) coordonarea activităților de promovare și evaluare a personalului din cadrul UAV;
 - c) coordonarea activităților de completare a Registrului General de Evidență al Salariaților;
 - d) coordonarea activităților de întocmire a statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
 - e) coordonarea activităților de întocmire și verificarea condițiilor de încadrare candidaților pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice;
 - f) realizarea legăturii între toate compartimentele UAV în ceea ce privește reglementări legate de salarii (termenele de aducere a conchediilor medicale, a foilor colective prezență etc.);
 - g) întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la toate structurile UAV;
 - h) calcularea și punerea în plată a conchediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;
 - i) calcularea conchediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul TESA;
 - j) completarea fișelor de licidare;
 - k) colaborarea cu băncile pentru viramentele lunare salariale pentru angajații UAV;
 - l) întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit și de angajat;
 - m) centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
 - n) întocmirea declarațiilor lunare către casele de asigurări, conform normelor acestora, pe suport magnetic și de hârtie la datele stabilite prin lege.
- (2) Șeful Serviciului Resurse Umane - Salarizare răspunde în fața Directorului General Administrativ pentru activitatea depusă. Serviciul Resurse Umane - Salarizare îndeplinește toate formalitățile și întocmește toate actele privind angajările, funcționarea și încetarea activității întregului personal, salarizarea, completarea și păstrarea registrului general de evidență a salariaților, promovări, sancționări, evidențieri, transferări, desfaceri de contracte de muncă, pensionări etc. Serviciul Resurse Umane - Salarizare îndeplinește toate activitățile privind personalul angajat al UAV.
- (3) Atribuțiile Serviciului Resurse Umane - Salarizare vor fi detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane-Salarizare și în proceduri specifice.

G.5. Serviciul Economic-Finanic

- (1) Serviciul economic-finanic are printre atribuții, următoarele:
- a) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile UAV;
 - b) verificarea zilnică a raportului de casă;
 - c) întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
 - d) verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
 - e) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
 - f) întocmirea ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
 - g) întocmirea documentelor pentru ridicări de numerar din rezerve (salarii, deplasări, avansuri);
 - h) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
 - i) efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
 - j) evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
 - k) evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
 - l) evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
 - m) întocmirea de balanțe analitice a tuturor gestiunilor, pe surse de finanțare;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 33 / 43

- n) înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale UAV în baza documentelor justificative legal întocmite;
 - o) întocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice pentru toate sursele de finanțare;
 - p) centralizarea balanțelor de verificare sintetice și analitice;
 - q) efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
 - r) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
 - s) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria și băncile comerciale unde UAV are cont bancar.
- (2) Contabilul șef este subordonat Directorului general administrativ, și răspunde în fața acestuia pentru activitatea depusă. Atribuțiile Contabilului șef și ale Serviciului economic-financiar sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare. Organizarea și atribuțiile vor fi stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului economico-financiar și prin procedure specifice.
- (3) Între atribuțiile contabilului șef se numără următoarele:
- a) Asigură întocmirea și urmărirea realizării tuturor planurilor de venituri și cheltuieli ale Universității, precum și efectuarea tuturor încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
 - b) Tine la zi evidențele contabile, întocmește dări de seamă;
 - c) Execută sarcinile care îi revin, ca măsuri operative, în urma controlului financiar;
 - d) Efectuează plata burselor studențești, a sumelor pentru decontarea abonamentelor de transport ale studenților și a altor sume cuvenite studenților prin prevederi legale;
 - e) Asigură păstrarea arhivei contabil-financiare;
 - f) Efectuează încasarea taxelor de la studenți și ține evidența acestor încasări;
 - g) Prin contabilul șef se asigură viza de control financiar preventiv;
 - h) Prin contabilul șef se asigură participarea în comisiile de licitații;
 - i) Se conformează actelor normative care-i reglementează activitatea;
 - j) Alte atribuții stabilite de lege.

G.6. Arhiva

Arhiva Universității “Aurel Vlaicu” din Arad este subordonată direct Directorului general administrativ conform organigramei. Activitatea sa se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 16 / 1996, a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare, a Instrucțiunilor privind activitatea arhivistă, a ordinelor/dispozițiilor președintelui senatului, respectiv rectorului, precum și a solicitărilor facultăților și celorlalte părți structurale ale U.A.V.

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii (art.7 al acesteia).

Depunerea și evidența documentelor în arhiva U.A.V.

Documentele se depun la depozitul de arhivă în anul următor constituirii, pe bază de inventar și p.v. de predare-primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (dosare), din depozit, se ține în registru.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a
			Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 34 / 43

G.7. Compartimentul Servicii Conexe Studenți

Compartimentul Servicii Conexe Studenți formează o subunitate aflată în administrarea Universității “Aurel Vlaicu” din Arad cu destinația asigurării condițiilor de servire a meselor pentru studenți.

Activitatea din Compartimentul Servicii Conexe Studenți se desfășoară în conformitate cu legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr.3666 din 30.03.2012, privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentilor din U.A.V. și a altor ordine și instrucțiuni emise de ministerul de resort.

Direcția Generală Administrativă (D.G.A.) organizează, gestionează și controlează activitatea din Compartimentul Servicii Conexe Studenți prin Comisia de Administrare (CA) și Comisia de Cenzori C.C. Aceste comisii își desfășoară activitatea în timpul programului normal de lucru și nu sunt salarizate.

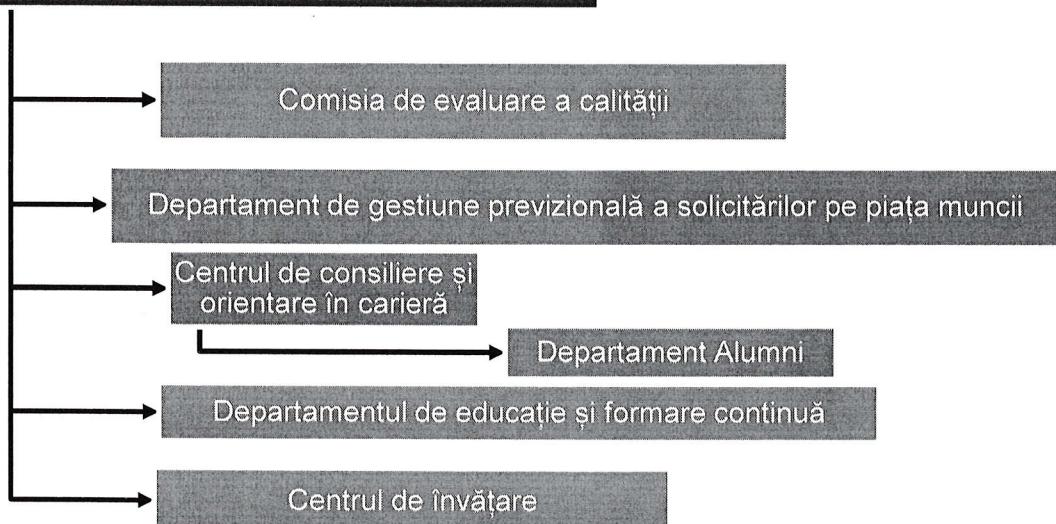
Activitatea administrativă din cantină este organizată prin intermediul Compartimentului Servicii Conexe Studenți, aflat în subordinea directă a Directorului General Administrativ al Universității.

Finanțarea activităților Compartimentului Servicii Conexe Studenți se face conform legislației în vigoare și implicit conform ordinelor și normelor metodologice primite de la ministerul de resort.

Tariful meselor, precum și alte tarife se stabilesc de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, la propunerea Directorului General Administrativ (DGA), în funcție de cheltuielile lunare și subvenția acordată de către ministerul de resort. Acest tarif poate fi modificat, ori de câte ori este necesar, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație.

(III) Următoarele structuri se află sub conducerea directă a Prorectorului privind procesul de învățământ și evaluarea calității.

Prorector privind procesul de învățământ și evaluarea calității





A. Departamentul de gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii

(1) Departamentul de gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii (DGPSPM), este o entitate academică care funcționează sub directa coordonare a Prorectorului privind procesul de învățământ și îmbunătățirea calității.

(2) Obiectivul principal al DGPSPM este facilitarea accesului la ofertele reale ale pieței muncii pentru absolvenții UAV din promoțiile curente și viitoare.

(3) Atribuțiile DGPSPM sunt următoarele:

- realizează și actualizează permanent o bază de date cu informații despre toți absolvenții;
- structurează în baza de date informațiile referitoare la plasamentul absolvenților: număr de absolvenți încadrati în diferite domenii/specializări, concordanța dintre specializarea absolvită și competențele profesionale dobândite și profilul / domeniul locului de muncă;
- prospectează nevoile pieței muncii și promovează în campusul universitar acțiuni specifice cunoașterii firmelor și a nevoilor lor de personal cu calificări de învățământ superior (târguri de job-uri, mese rotunde, paneluri profesionale etc.);
- oferă informații generale beneficiarilor referitor la oportunitățile de angajare, colectate din diferite surse și livrate în diferite forme (electronică, scrisă și orală);
- gestionarea chestionarelor de satisfacere a angajatorilor;
- realizarea demersurilor pentru stabilirea unor acorduri de parteneriat cu instituții din mediul social și economic pentru identificarea oportunităților de angajare și de efectuare a stagiarilor de practică.

(4) Personalul care activează în departamentele de analiză și gestiune previzională a solicitărilor de pe piața muncii gestionează/supravezează colectarea datelor și are următoarele atribuții:

- încărcarea datelor privind absolvenții și oferta de angajare actualizată de pe piața muncii în bazele de date;
- elaborarea de rapoarte periodice în acest sens;
- asigurarea unei legături permanente cu absolvenții;
- asigurarea unei legături permanente cu piața muncii;
- asigurarea feedbackului pentru îmbunătățirea ofertelor educaționale din universitate;
- participarea la organizarea de workshop-uri cu tematică legată de piața muncii;
- mediatizarea și popularizarea informațiilor legate de ofertele de angajare.

(5) DGPSPM desfășoară următoarele activități:

- gestionează, utilizează și interpretează datele culese din universitate și de pe piața muncii prin aplicarea metodologii și integrarea în produsele informaticе;
- sprijină studenții, absolvenții din fiecare promoție și din promoțiile anterioare, care se adresează Departamentului, în plasarea pe piața muncii, în funcție de oferta de locuri de muncă actualizată;
- sprijină migranții reîntorși în țară și şomerii, care provin din rândul absolvenților universității (actuala promoție sau promoțiile viitoare) și se adresează Departamentului, în plasarea pe piața muncii;
- organizează târguri de job-uri;
- organizează workshop-uri cu tematică legată de piața muncii.

B. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

(1) Centrul de consiliere și orientare în carieră (CCOC), este o entitate academică care funcționează sub directa coordonare a Prorectorului privind procesul de învățământ și evaluarea calității.

(2) Obiectivele CCOC sunt:

- asistarea studenților în stabilirea rutei profesionale prin alegerea programelor de studii
- identificarea nevoilor de formare continuă a studentilor



- sprijinirea coordonatorilor de programe de studii în vederea armonizării planurilor de învățământ cu cerințele pieței muncii
 - formarea și dezvoltarea abilităților de integrare pe piața forței de muncă
 - formarea și dezvoltarea la studenți a capacitatii de decizie în mod responsabil asupra traseului academic
 - invitarea unor angajatori reprezentativi care să prezinte activitățile de proiecție și e cercetare, astfel încât să mobilizeze studenții în angajarea lor în structura unității
 - contactul eficient între organizațiile studențești și UAV
 - organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme de managementul carierei
 - organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme personale și educaționale
 - consilierea studenților pentru a se raporta la ceilalți și la cerințele posturilor pentru care vor candida pe piața muncii și la integrarea lor cu succes în societate
 - consilierea studenților pentru dezvoltarea de planuri adecvate de carieră și de formare profesională
 - consilierea studenților pentru a explora planuri de carieră alternative
 - întocmirea Pachetului Informațional numit Ghidul Studentului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad pe baza materialelor existente sau elaborate de compartimentele și facultățile din structura Universității;
 - facilitarea comunicării între studenți, cadrul didactic, angajatori.
- b) Activitatea CCOC presupune:
- informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu/studenților prin oferirea următoarelor servicii:
 - a) consiliere educațională și vocațională;
 - b) consiliere și evaluare psihologică;
 - c) consiliere în carieră;
 - d) elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii;
 - Acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piata muncii a studenților și absolvenților, prin oferirea unor servicii precum:
 - a) sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
 - b) organizarea de prezentări de companii;
 - c) sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
 - d) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
 - e) elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;
 - f) participări la activități organizate de către Alumni;
 - Informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul Național al Calificărilor în Învățământul Superior și Cadrul național al calificărilor, prin mijloace specifice precum sesiuni de prezentare de tip "zilele porților deschise", targuri edocationale, vizite tematice etc.;
 - Informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare.

B.1. Departamentul ALUMNI

(1) Departamentul ALUMNI, este o entitate academică care funcționează sub coordonarea Prorectorului privind procesul de învățământ și evaluarea calității și este subordonat Centrului de consiliere și orientare în carieră.

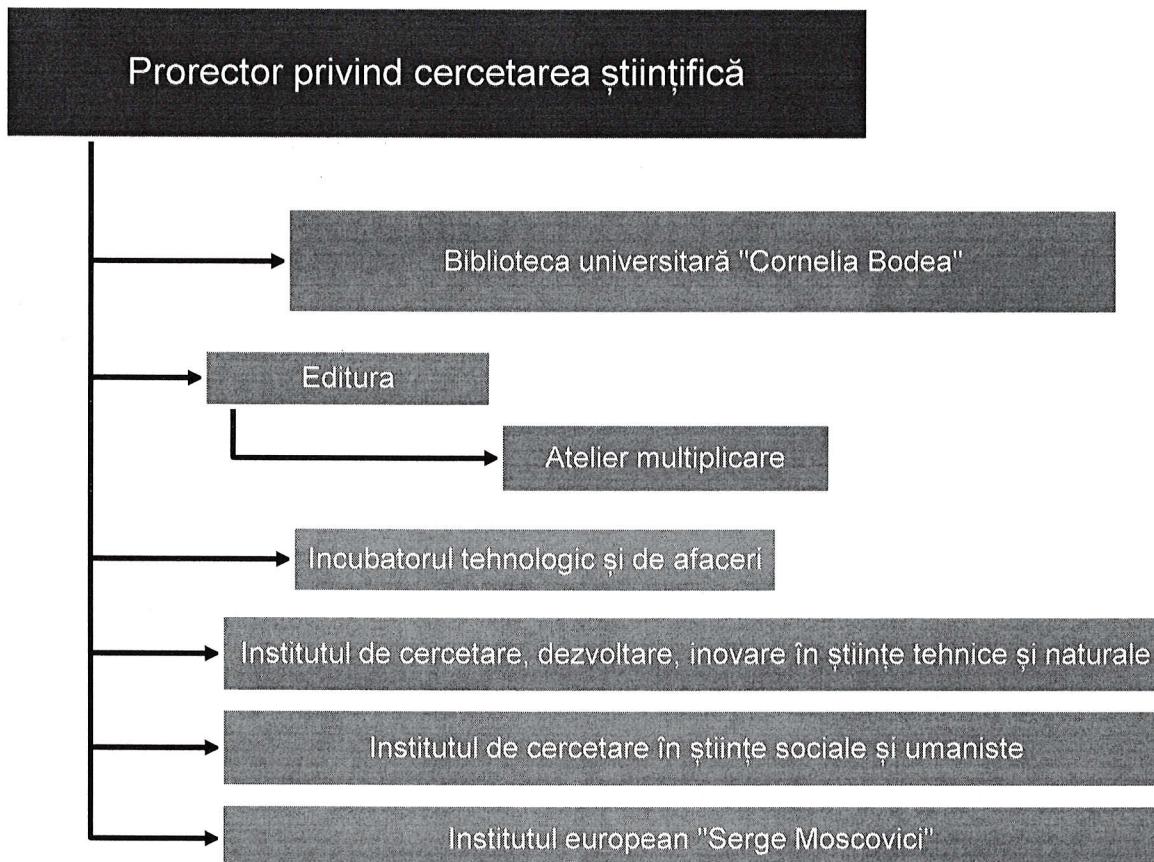
 ARAD	REGULAMENT	COD: R 29	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Universității "Aurel Vlaicu" din Arad		Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 37 / 43

(2) Principalele atribuții ale Departamentului ALUMNI sunt:

- dezvoltă sistematic comunitatea alumni în colaborare cu reprezentanții desemnați din partea facultăților din UAV și cu CCOC;
- actualizează baza de date cu alumni UAV;
- identifică alumni de prestigiu ai UAV și organizează evenimente cu participarea acestora;
- organizează sau facilitează organizarea de întâlniri tematice între studenți și alumni (e.g. programe de mentorat, mese rotunde, paneluri profesionale, etc.);
- asigură comunicarea între mediul universitar, alumni și mediul economic (angajatori), fiind deschis persoanelor și organizațiilor doritoare să colaboreze cu Universitatea în vederea asigurării angajabilității absolvenților (alumni) și a promovării imaginii UAV
- în colaborare cu CCOC, preia și promovează în campusul universitar ofertele de muncă din partea firmelor, astănd absolvenții în căutarea unui loc de muncă, pe baza profilului lor psihologic și profesional;
- contribuie, în colaborare cu specialiștii din CCOC, la crearea de materiale de informare pentru beneficiarii serviciilor oferite;
- inițiază și susține activități de educație non-formală pentru potențiali studenți, studenți și absolvenți, în scopul promovării culturii alumni și a imaginii UAV:
 - a. evenimente cultural-artistice și sportive organizate de personalul CCOC în colaborare cu studenți și absolvenți
 - b. cluburi tematice (e.g. club de jurnalism, club de dezbatere etc.)
 - c. propune, organizează și dezvoltă activități pentru liceeni și studenți premianți la olimpiade internaționale și în alte competiții de prestigiu, precum proiecte de tabere tematice, mentoring, incubatoare de idei etc.
- inițiază și implementează proiecte de activități în parteneriat cu CCOC;
- prelucrează statistic și realizează anual „Raportul privind inserția absolvenților UAV pe piață muncii”;
- propune și realizează studii privind așteptările angajatorilor legate de absolvenții de învățământ superior;
- propune și realizează studii privind așteptările absolvenților de la angajatori;
- analizează literatura de specialitate din țară și din străinătate în domeniul angajabilității absolvenților din învățământul superior, a monitorizării absolvenților, a dezvoltării programelor destinate orientării în carieră;
- dezvoltă studiul multidimensional privind satisfacția studenților față de serviciile oferite de UAV;
- elaborează și propune noi metode de monitorizare și evaluare a inserției absolvenților UAV pe piață muncii;
- dezvoltă analize de diagnoză și prognoză a cererii de oferte de studii;
- realizează și păstrează următoarele livrabile: baze de date cu absolvenți ai UAV, baze de date cu date de contact ale reprezentanților companiilor angajatoare ale absolvenților UAV, portofoliu cu evenimentele organizate, Raport privind inserția absolvenților UAV pe piață muncii (anual), Raport privind satisfacția angajatorilor.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
Ex. nr.	Pagina: 38 / 43		

(IV) Următoarele structuri se află sub conducerea directă a Prorectorului privind cercetarea științifică.



A. Biblioteca universitară “Cornelia Bodea”

- (1) Biblioteca Universității “Aurel Vlaicu” din Arad este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, cu caracter enciclopedic care funcționează ca unitate aferentă universității, având ca utilizatori principali, studenții, cadrele didactice, cercetătorii și ceilalți angajați ai universității.
- (2) Biblioteca UAV Arad este subordonată direct prorectorului privind cercetarea științifică.
- (3) Biblioteca UAV Arad este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior, participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea științifică și de cercetare din Universitate.
- (4) Biblioteca UAV Arad dezvoltă colecții enciclopedice și specializate de publicații cu caracter științific, în acord cu programele de învățământ și cercetare a universității.
- (5) Biblioteca UAV Arad colecționează cărți și periodice, organizează, prelucrează, conservă și comunică colecțiile de carte și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în procesul de cercetare și educație al utilizatorilor.
- (6) Biblioteca UAV Arad cooperează cu cadrele didactice din universitate pentru selecția publicațiilor, în vederea completării fondului de carte.
- (7) Colecțiile bibliotecii sunt accesibile utilizatorilor principali, studenții, cercetătorii, cadrelor didactice ale universității. În limita posibilităților, colecțiile pot fi consultate și de alții specialiști din afara universității.
- (8) Biblioteca UAV are următoarele atribuții și competențe:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 39 / 43

- asigură informarea documentară pentru procesul de învățământ și activitatea de cercetare științifice;
 - dezvoltă relații cu biblioteci și edituri.
- (9) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca universitară desfășoară următoarelor activități:
- dezvoltarea colecțiilor;
 - evidența și organizarea colecțiilor;
 - comunicarea colecțiilor;
 - constituirea unui depozit digital instituționalizat.
- (10) Biblioteca UAV Arad oferă următoarele servici:
- împrumut la sala de lectură cu acces liber la raft;
 - împrumut de documente la domiciliu pe termen lung sau scurt;
 - acces la catalogul informatizat al bibliotecii pentru informare bibliografică;
 - acces la baza de date ANELIS PLUS

B. Editura UAV

- (1) Editura este subordonată prorectorului privind cercetarea științifică al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.
- (2) Editura este condusă de un director, numit de rectorul universității și în baza aprobării Consiliului de Administrație pentru o perioadă de patru ani.
- (3) Directorul editurii este susținut în activitatea de conducere de un consiliu editorial format din cadre didactice și specialiști având recunoaștere profesională națională și internațională. Multiplicarea și tipărirea, precum și stabilirea priorităților de publicare se realizează sub directa coordonare a directorului editurii.
- (4) Consiliul editorial are următoarea componență:
- a) președinte: prorectorului privind cercetarea științifică;
 - b) membri: reprezentanți ai facultăților desemnați pe baza domeniilor Editurii;
 - c) directorul Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
 - d) alte personalități din țară și străinătate cu vizibilitate științifică.
- (5) Consiliul editorial are următoarele atribuții:
- a) definește și promovează politica editorială a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
 - b) aprobă aparițiile editoriale pe baza Planului editorial anual elaborat de facultăți;
 - c) solicită, pentru fiecare apariție editorială, recenzii de specialitate și le verifică. Cel puțin unul dintre referenți trebuie să fie cadre didactice activ al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, în conformitate cu ramura de știință căreia îi aparține lucrarea.
 - d) comunică în scris autorului, pe baza recenziilor nefavorabile, decizia de a nu publica lucrarea. Decizia este însoțită de copii anonimizate ale recenziilor. Manuscrisul și recenziile în original se rețin în arhiva Editurii.
- (6) Misiunea Editurii este susținerea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a creației cultural-artistice prin editarea de publicații care promovează valorile fundamentale ale cunoașterii.
- (7) Obiectivele specifice ale Editurii sunt:
- a) stimularea procesului de învățământ prin dezvoltarea fondului de publicații din domeniile programelor de studii universitare;
 - b) promovarea editării de reviste și volume ale conferințelor pentru creșterea fondului de publicații în sprijinul cercetării științifice;
 - c) promovarea valorilor cultural-artistice din zona geografică de influență pentru crearea și întărirea legăturilor între mediul universitar și mediul socio-economic și cultural la nivel local, național și internațional;
 - d) susținerea procesului didactic și de cercetare prin editarea lucrărilor solicitate de comunitatea academică;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
Ex. nr.	Pagina: 40 / 43		

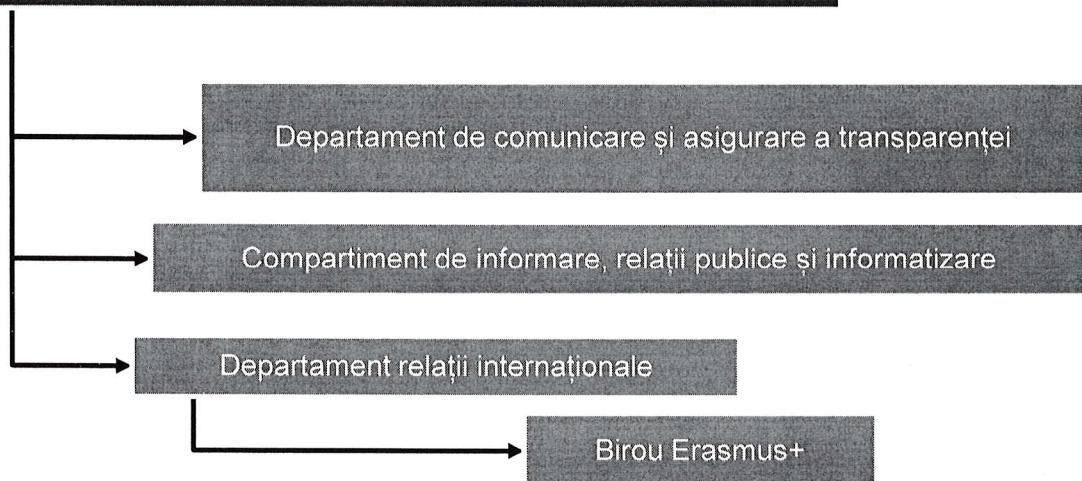
- e) încurajarea tinerelor cadre didactice pentru activitatea de cercetare aplicată și crearea condițiilor pentru obținerea vizibilității naționale și internaționale.
- (8) Editura are două direcții de activitate: cea editorială propriu-zisă și cea de multiplicare, tipărire și legare derulată în cadrul atelierului de multiplicare.
- (9) Activitatea editorială cuprinde selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a documentelor - cărți și periodice care pot obține ISBN/ISSN.
- (10) Atribuțiile editurii sunt:
- a) preluarea manuscrisului de la autor în format electronic;
 - b) analiza lucrării, încadrarea în domeniile Editurii și acordarea bunului de tipar pe fond;
 - c) contractarea lucrării;
 - d) acordarea bunului de tipar pe formă și predarea către atelierul de multiplicare pentru multiplicare;
 - e) preluarea tirajului de la atelier și predarea către autor.

B.1. Atelierul Multiplicare

- (1) Atelierul Multiplicare este o componentă a Editurii UAV
- (2) Activitatea de multiplicare și de legare a volumelor este asigurată în atelierul de multiplicare. Atelierul de multiplicare mai oferă contra cost studenților și altor categorii de clienți servicii de copiere, multiplicare și listare a cursurilor sau a altor materiale didactice.

(V) Următoarele structuri se află sub conducerea directă a Prorectorului privind transparența academică și relațiile internaționale.

Prorector privind transparența academică și relațiile internaționale



A. Departamentul de Comunicare și Asigurare a Transparenței (DCAT)

- (1) DCAT al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad se înființează prin Hotărârea Senatului UAV, confirmat prin organograma din 2015 aprobată prin Hotărâre de Senat nr. 236/20.07.2015.
- (2) DCAT se subordonează Prorectorului privind Transparența Academică și Relațiile Internaționale, care propune Consiliului de Administrație numirea directorului de departament.
- (3) Departamentul are misiunea de a asigura transparența și vizibilitatea totală a misiunii, a deciziei și a rezultatelor universității și ale entităților sale (facultăți, departamente, institute, centre



de cercetare etc.), vizând comunitatea internă (studenți, absolvenți, angajați ai facultăților, departamentelor, serviciilor administrative și economice) și publicul extern (potențiali studenți, părinți, ministerul de resort și organismele sale executive și consultative, organismele de evaluare a calității, parteneri instituționali, societatea civilă, comunitatea locală, regională, națională și internațională precum și alte instituții ale statului).

(4) Obiectivele generale ale DCAT

- DCAT este responsabil de publicarea pe site-ul UAV a unor informații corecte și actualizate, atât în rândul propriei comunități academice, cât și în rândul partenerilor interni și externi și a publicului larg din țară și străinătate.
- DCAT va asigura accesul la informațiile de interes public prevăzute de legea 544/2001, dar și la alte informații utile celor interesați.
- DCAT va acorda o atenție deosebită prezentării corecte și complete a informațiilor pe pagina web www.uav.ro, atât în limba română cât și în limba engleză, pentru a facilita cunoașterea potențialului de cercetare și a ofertei educaționale a UAV.
- Activitatea DCAT se va desfășura în conformitate cu Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și Decizia CNA nr. 80/2002 privind protecția demnității umane și a dreptului la propria imagine.

B. Compartimentul de Informare, Relații Publice și Informatizare (CIRPI)

(1) CIRPI se subordonează Prorectorului privind Transparența Academică și Relațiile Internaționale.

(2) Compartimentul de informare, relații publice și informatizare are misiunea de a fundamenta, implementa și urmări realizarea politicii informatici a Universității. În acest scop Compartimentul informatizare va analiza, proiecta, implementa, exploata și întreține sisteme informatici în vederea extinderii ariei sistemului informatic în cadrul sistemului informațional al Universității, pentru creșterea performanțelor sistemului universitar de învățământ și cercetare. De asemenea va contribui la fundamentarea deciziilor și la creșterea eficienței managementului instituțional, a administrației și serviciilor prin metodele analizei de sistem și prin optimizarea acțiunilor de colectare, stocare, vehiculare și difuzare a informațiilor proprii sistemului și prin acces la informațiile altor sisteme. M

(3) Misiunea generală a Compartimentului de informare, relații publice și informatizare se concretizează în următoarele obiective:

- a) participarea la organizarea și coordonarea activităților și structurilor de învățământ universitar, de cercetare și de administrare ce implică folosirea sistemelor informatici;
- b) valorificarea deplină și cu eficiență maximă a dotărilor cu tehnică de calcul și a mijloacelor aferente acestora. Compartimentul informatizare va aviza, prin specialiștii săi, achizițiile de hardware și software în scopul realizării unui mediu informatic coerent și omogen în interiorul Universității;
- c) participarea la simpozioane și conferințe naționale și internaționale în domeniile din subordine;
- d) întreținerea, gestionarea și asigurarea resurselor necesare pentru menținerea în starea de funcționare a echipamentelor de calcul.

(4) Compartimentul de informare, relații publice și informatizare asigură:

- întreținerea aplicațiilor informatici achiziționate în facultățile și departamentele universității;
- modernizarea sistemelor informatici;
- automatizarea prelucrărilor de informații din compartimentele universității și a eficienței acestora prin intermediul sistemelor informatici implementate;
- colaborează în vederea realizării configurațiilor hard și soft necesare pentru accesul performant al utilizatorilor la facilitățile acordate prin sistemele informatici distribuite ale UAV Arad;
- contribuie la elaborarea strategiei de dezvoltare a comunicațiilor UAV Arad și asigură implementarea acesteia;



- coordonarea dezvoltării eficiente și modernizării infrastructurii de comunicații a rețelei intrauniversitare;
- elaborează, împreună cu Conducerea UAV Arad, strategii de dezvoltare și modernizare a rețelei intrauniversitare;
- asigură extinderea și modernizarea rețelei electronice de comunicații a UAV Arad;
- coordonează asigurarea accesului la facilități de comunicații electronice pentru toți studenții, cadrele didactice și angajații UAV Arad, în acord cu obiectivele activității acestora;
- supervizează achiziționarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații pentru nivelurile superioare ale rețelei intrauniversitare;
- răspunde cu solicitudine la orice convocări din partea conducerii instituției;
- asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
- primește comunicările privind echipamentele de calcul din universitate, le verifică și le rezolvă acolo unde este de competență sa;
- asigură primul nivel de intervenție de asistare a echipamentelor de calcul din UAV; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competență sa sau apelează serviciile de garanție sau de postgaranție, în raport cu contractele încheiate;
- analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în producție, făcând propunerile pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile necesare, etc;
- colaborează cu serviciile de specialitate în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatarii și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegерii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
- oferirea de informații necesare conducerii pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;
- respectă configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigurarea condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețea de comunicații (date, voce, imagine);
- face propunerile de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigurarea instalărilor și punerii în funcțiune;
- face propunerile de procurare a materiilor și materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora în cel mai eficient mod pentru bugetul UAV;
- achiziționarea și actualizarea manualelor de operare și utilizare;
- verificarea periodică a integrității bazei de date și a modului de efectuare a salvării periodice a bazelor de date;
- păstrarea și analizarea statisticilor privind funcționarea subsistemelor informaticе;
- întreține conectivitatea componentelor prin aspirare de praf interioară—trimestrial;
- curățirea unităților de floppy, CD, DVD pe stații cu folosire intensă—lunar, la toate unitățile care se încadrează în această categorie;
- intervenții pentru eliminarea corpurilor străine care se desprind de pe dischetă și blochează unitatea floppy—atunci când este cazul;
- lucrări de întreținere (reinstalații, configurații, depanări) software (sistem de operare de stație – Windows, Linux, programe de utilitate Office, alte utilitare software) – atunci când este cazul;
- verificarea actualizărilor automate de securitate (antivirus și instalarea pachetelor de corecție apărute pe stațiile PC) – săptămânal;
- devirusări stații utilizatori și server (datorate situației în care lista de semnături antivirus licențiat nu include virusul intrus sau altor situații) – atunci când este cazul;
- defragmentarea stațiilor de lucru cu utilizare intensă (min. 20 PC) lunar;
- mutare stație PC dintr-o locație în alta - atunci când este cazul;
- transfer de date între hard discuri, recuperări de date (dacă este cazul), cu păstrarea integrității datelor – atunci când este cazul;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT de organizare și funcționare al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	COD: R 29	Ediția: a II-a Revizia: 1
Ex. nr.	Pagina: 43 / 43		

- diagnosticarea defectelor și înlocuirea componentelor defecte la calculatoare;
- verificarea imprimantelor și a stării consumabilelor – săptămânal;
- instalarea și configurarea în rețea a imprimantelor;
- lucrări de întreținere – hardware;
- întreținere și reparări surse externe de alimentare (UPS);
- deblocarea imprimantelor în urma reținerii în mecanismele interioare a hârtiei;
- realizarea unei evidențe electronice accesibilă continuu cu toate calculatoarele, perifericele, activele și pasivele de rețea din cele 5 clădiri ale universității;
- întreținerea componentelor (plăci de rețea, switch-uri);
- asigurarea alimentării permanente cu energie electrică a MDF-ului (prin dotare cu surse performante specifice, și întreținerea lor în stare de funcționare permanentă);
- întreținerea soft-ului de rețea fără aplicațiile Legis, Gisc, Sicob sau altele care fac obiectul altor contracte.

Capitolul V

Înregistrarea și circulația documentelor în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

Art. 17 (1) Corespondența sosită pe adresa UAV se înregistrează de către rectorat și se repartizează potrivit rezoluțiilor Rectorului sau înlocuitorului acestuia, după caz.
 (2) Corespondența sosită pe adresa facultăților sau a departamentelor și birourilor se transmite acestora.
 (3) Documentele cu specific administrativ se transmit la secretariatul DGA.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul UAV sunt cuprinse în fișa postului elaborată sub responsabilitatea șefului direct și avizată de către rector.

Art. 19 Șefii de structuri din cadrul UAV vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 20 (1) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul UAV.
 (2) Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității din data de 01.09.2009 prin Hotărârea Senatului nr. 163/01.09.2009. A fost rediscutat, modificat și reaprobat în ședința Senatului Universității din data de 07.09.2010 prin Hotărârea Senatului nr. 163/07.09.2010, prin Hotărârea Senatului Nr. 291 din 18 septembrie 2012, prin Hotărârea Senatului nr. 211/20.09.2013, prin Hotărârea Senatului nr.141/28.05.2015 și prin Hotărârea Senatului nr. 126 /26.05.2016, prin Hotărârea Biroului Permanent al Senatului nr. 43 din 26.03.2020 și prin Hotărârea Senatului nr. 140 din 21.09.2020.