

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNIVERSITĂȚII
„CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU

- 1. Dispoziții generale**
- 2. Dispoziții speciale. Conducerea Universității**
- 3. Resursa umană**
 - Personal didactic
 - Personal didactic auxiliar
 - Personal nedidactic
 - Studenții
- 4. Structurile și funcțiile de conducere din Universitate**
 - Senatul
 - Președintele Senatului
 - Consiliul de Administrație
 - Rectorul
 - Consiliul Facultății
 - Consiliul Departamentului
 - Decanul
- 5. Structura organizatorică**
 - Facultăți
 - Departamente
 - Direcția Generală Administrativă
 - Structuri departamentale
- 6. Relații ierarhice și relații de colaborare**
- 7. Gestionarea resurselor Universității**
- 8. Audit și juridic**
- 9. Circuitul documentelor în Universitate**
- 10. Actele administrative și actele de studii**
- 11. Norma universitară**
- 12. Distincții**
- 13. Sancțiuni**
- 14. Dispoziții finale și tranzitorii.**

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1.

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

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

Art.2.

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

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

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

Capitolul II - Dispoziții speciale

Conducerea Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

Art.3.

a) Conducerea Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu este exercitată prin intermediul unor organisme colegiale, organisme executive și funcții unipersonale.

b) Organismele colegiale sunt: Senatul - la nivel de universitate, consiliile facultăților, consiliile departamentelor, consiliile structurilor departamentale. Fiind constituite în baza votului universal, direct și secret, organismele colegiale au cea mai largă competență materială, nesubordonându-se organismelor sau funcțiilor executive. Subordonările sunt exclusiv față de Senat, organismul colegial cu cea mai mare reprezentativitate.

c) Organismele executive sunt: Consiliul de administrație, Biroul Senatului, birourile consiliilor facultăților / structurilor departamentale.

d) funcțiile unipersonale sunt: președintele Senatului, rectorul, prorectorii, decanii, prodecanii, directorii de departamente, președinții comisiilor Senatului, directorul general administrativ, contabilul șef, șefii de servicii, șefii de birouri.

Art.4.

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

Competența organismelor colegiale este:

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

Art.5.

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

Art.6.

Alegerea, organizarea, funcționarea și atribuțiunile organismelor și funcțiilor de conducere sunt cele precizate în Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor de execuție în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, adoptat de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu la 22.07.2011. În conformitate cu prevederile ROF, fiecare structură sau funcție de conducere își elaborează regulamente proprii. Prevederile din regulamentele proprii neconforme cu prevederile ROF sunt nule.

Capitolul III - Resursa umană

Art.7.

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

Art.8.

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

Accesul la o funcție didactică superioară se face exclusiv prin concurs public. Senatul aprobă înscrierea la concurs a oricărui candidat care îndeplinește condițiile generale stipulate de lege sau de regulamentele interne și validează concursul numai pentru candidații care îndeplinesc toate criteriile pentru postul didactic aflat în concurs. Comisiile de concurs răspund pentru eventualele nereguli.

Art.9.

Comisiile de concurs au competențe atât în privința promovării/respingerii dosarului de concurs, cât și în organizarea și finalizarea concursului.

Art.10.

Ocuparea funcțiilor didactice și nedidactice se realizează prin concurs public.

Art.11.

Funcțiile de cercetare din Universitate sunt:

- a) asistent cercetare;
- b) cercetător științific;
- c) cercetător științific gradul III;
- d) cercetător științific gradul II;
- e) cercetător științific gradul I.

Art.12.

Funcțiile didactice auxiliare din Universitate sunt următoarele: bibliotecar, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu. În universitate pot exista și alte funcții didactice auxiliare și de cercetare auxiliare, în conformitate cu Nomenclatorul general, elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și M.M.F.P.S.

Art.13.

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

Art.14.

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

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

Capitolul IV - Structurile și funcțiile de conducere în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu

Senatul universitar

Art.15.

Senatul universitar este structura de conducere colegială a Universității, condus de un Președinte.

Art.16.

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

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

(3) Atribuțiile, competențele și funcționarea Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu sunt cele stipulate în Legea 1/2011, Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, Regulamentul privind alegerea și constituirea organismelor colegiale și ocuparea funcțiilor executive în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

Art.17.

Comisiile Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu sunt:

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

Președintele Senatului

Art.18.

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

(2) Președintele Senatului are următoarele atribuții:

- a) convocă, organizează și conduce ședințele de senat universitar;
- b) stabilește ordinea de zi a ședințelor de senat universitar;
- c) conduce comisiile Senatului;
- d) reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul;
- e) încheie, în numele și pentru Senatul universitar, contractul managerial cu rectorul universității, după confirmarea acestuia prin ordin de ministru;
- f) controlează activitatea rectorului, a consiliului de administrație și a celorlalte funcții și structuri executive, prin intermediul comisiilor de specialitate, pe care le coordonează; rapoartele

de monitorizare și control se prezintă Senatului, de regulă, semestrial și au caracter public. La nevoie, Senatul poate solicita rapoarte lunare.

g) propune Senatului universitar demiterea rectorului, asigurându-se respectarea prevederilor legale.

h) reprezintă Senatul universitar în raporturile interinstituționale naționale și internaționale;

i) exercită și alte atribuții, în conformitate cu legea.

(5) Președintele Senatului universitar beneficiază de o indemnizație lunară, acordată de Senatul universitar la nivelul drepturilor salariale ale funcției de rector;

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

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

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

Consiliul de administrație

Art.19.

(1) Consiliul de administrație reprezintă structura de conducere a universității, care asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

(2) Consiliul de administrație al universității este format din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților. La ședințele Consiliului de administrație pot participa ca invitați și alte persoane din Universitate, cu funcții de conducere sau de execuție, reprezentanți ai sindicatului ori persoane din afara sa, implicate direct în susținerea instituției. Președintele Senatului universitar are calitatea de invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Art.20.

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

1. realizează managementul operativ al universității;
2. stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
3. aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
4. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
5. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
6. aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
7. propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu, precum și politici pe domenii de interes ale universității;
8. inițiază reorganizarea departamentelor;
9. propune spre aprobare anual personal didactic asociat;
10. informează comunitatea universitară cu privire la hotărârile Senatului și la propriile hotărâri;
11. propune Senatului aprobarea semestrială și nominală a normelor de plata cu ora;
12. hotărăște în privința achizițiilor cu valoare de până la 15000 de euro;

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

39. avizează susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
40. avizează formațiunile de studiu și dimensiunile acestora;
41. avizează criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
42. propune Senatului criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;
43. propune Senatului universitar publicarea posturilor scoase la concurs, însoțite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs;
44. propune metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza Metodologiei – cadru;
45. propune Senatului universitar aprobarea rezultatelor concursurilor;
46. propune metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
47. avizează situațiile privind perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic;
48. avizează structura și competența Comisiei de etică și deontologie universitară;
49. propune Senatului universitar componența nominală a comisiilor de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
50. propune Senatului salarizarea personalului didactic și de cercetare;
51. propune înființarea unităților de cercetare;
52. propune înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;
53. avizează înființarea și finanțarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
54. desemnează prin hotărâre conducerea societăților comerciale, reprezentarea la nivelul fundațiilor și a asociațiilor, precum și modul de salarizare al acestora.
55. îndeplinește alte atribuții, conform cartei universitare.

Rectorul

Art.21.

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

Art.22.

Rectorul are următoarele atribuții:

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

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

Art.23.

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

(2) Raportul rectorului va conține în mod obligatoriu:

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

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

Art.24.

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

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

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

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

Senatul universitar nou-ales elaborează și aprobă metodologia de avizare, de selecție și de recrutare a rectorului.

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

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

Art.25.

Durata mandatului de rector este de patru ani. Mandatul poate fi înnoit cel mult o dată în urma unui nou concurs sau a unui nou scrutin, conform prevederilor Cartei universitare. O persoană nu poate fi rector al aceleiași instituții de învățământ superior pentru mai mult de 8 ani, indiferent de perioada în care s-au derulat mandatele și de întreruperile acestora.

Art.26.

(1) Dacă modalitatea de desemnare a rectorului este cea prevăzută la art. 209, alin. (1), lit. b. din Legea nr. 1/2011, rectorul va fi desemnat prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților.

(2) Modalitatea de desemnare a rectorului Universității pentru mandatul 2012-2016 este cea prevăzută de art.209 alin.1, lit. b. din Legea nr. 1/2011, în temeiul scrutinului organizat în acest sens, în data de 27.06.2011, validat prin Hotărârea Senatului nr. 90 din data de 07.07.2011.

Art.27.

(1) Rectorul ales este confirmat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în termen de 30 de zile de la data validării alegerilor de către Senatul universitar.

Art.28.

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

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

Prorectorii

Art.29.

După consultarea Senatului universitar, rectorul numește prorectorii. La nivelul Universității sunt constituite două posturi de prorector, cu posibilitatea de modificare a numărului acestora, în funcție de efectivele de studenți și de cadre didactice.

Art.30.

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

(2) Dacă prorectorii propuși nu sunt validați de Senatul universitar, rectorul va face alte propuneri, în termen de 7 zile de la invalidare.

(3) Pentru ocuparea funcției de prorector, persoana desemnată trebuie să aibă calitatea de cadru didactic sau de cercetare titular al universității și să dovedească existența experienței manageriale.

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

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

(6) Prorectorii sunt subordonați Senatului Universității, Biroului Senatului și rectorului.

Art.31.

(1) Prorectorul pentru activitățile de învățământ, cercetare științifică și asigurarea calității este membru în Consiliul de Administrație al Universității și are competențe în următoarele domenii:

- a) managementul procesului de învățământ și de cercetare științifică;
- b) managementul resurselor umane;
- c) asigurarea calității.

(2) Principalele prerogative și atribuții delegate ale prorectorului pentru activitățile de învățământ, cercetare științifică și asigurarea calității sunt:

a) analizează, coordonează, controlează și propune spre aprobare desfășurarea procesului de învățământ la învățământul de zi, învățământ la distanță, masterat, postuniversitar prin:

- planuri de învățământ, programe analitice, state de funcțiuni. ș.a.;
- programarea și planificarea activităților didactice;
- examene (de an, licență);
- practica studenților, tabere de vară;
- acțiuni de plasare în muncă a absolvenților;
- state de funcțiuni didactice;
- realizarea orarului facultăților.

b) sintetizează și propune cifrele de școlarizare anuale pe facultăți, domenii și specializări;

c) analizează și propune oportunitatea înființării unor noi programe de studii la învățământul de zi, învățământ la distanță, masterat și studii postuniversitare;

d) asigură organizarea departamentelor și a funcționarea acestora (spații alocate, afișaj corespunzător, secretariat permanent, comunicarea cu studenții, comunicarea cu publicul, înregistrarea deciziilor, programe de cercetare științifică, reuniuni științifice internaționale etc.) conform reglementărilor în vigoare;

e) verifică comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și urmărește desfășurarea concursurilor;

f) comunică rezultatele votului pentru concursurile de ocupare a posturilor didactice;

g) asigură editarea buletinelor științifice, multiplicarea unor manuale, antologii, culegeri de probleme etc., propune achiziționarea revistelor de specialitate;

h) coordonează reforma universitară și implementarea sistemului de asigurare a managementului calității în universitate;

i) coordonează întregul sistem instituțional de aplicare a standardelor de referință privind calitatea programelor de studii universitare în conformitate cu recomandările ARACIS;

j) coordonează programele de perfecționare și pregătire a personalului didactic sau nedidactic prin cursuri de perfecționare pe specializări;

k) coordonează activitatea de implementare și utilizarea academică a sistemului informatic al universității;

l) coordonează activitățile complementar-academice din Universitate;

m) coordonează activitatea Bibliotecii Universității și este președintele Consiliului Bibliotecii;

n) coordonează activitatea unor comisii de specialitate ale Senatului;

o) coordonează activitățile specifice elaborării regulamentelor privind examenele de admitere și de licență, precum și cele privind organizarea procesului de învățământ;

p) coordonează elaborarea și realizarea Planului de multiplicare a cursurilor, îndrumătoarelor de laborator și a altor materiale didactice;

q) coordonează acțiunile specifice postului care sunt prevăzute în Planul strategic și Planul operațional al universității;

r) urmărește încadrarea în indicatorii CNFIS și propune măsuri pentru înlăturarea neconcordanțelor;

s) propune completarea organigramei universității cu departamente și posturi specifice funcțiilor pe care le coordonează;

t) analizează oportunitatea excursiilor de studiu propuse de decanate și identifică sursele de finanțare;

u) coordonează și controlează modul în care se realizează practica studentescă;

v) analizează și propune măsuri operative cu privire la reducerea permanentă a costurilor procesului didactic;

w) îndeplinește atribuții care îi sunt repartizate de rector sau stabilite de Senatul Universității;

x) reprezintă rectorul, la solicitarea acestuia, în raporturile cu comunitatea academică, cu facultățile sau cu alte instituții sau organisme;

y) rezolvă problemele curente din domeniul său de competență.

(3) Prorectorul pentru dezvoltarea instituțională, relații internaționale, programe comunitare și gestiunea resurselor economico-financiare este membru în Consiliul de Administrație al Universității și are competențe în următoarele domenii:

a) managementul dezvoltării instituționale și relațiilor internaționale;

b) managementul resurselor materiale și financiare;

c) managementul programelor comunitare.

(4) Principalele prerogative și atribuții delegate ale prorectorului pentru dezvoltarea instituțională, relații internaționale, programe comunitare și gestiunea resurselor economico-financiare sunt:

a) coordonează proiectarea bugetului de venituri și cheltuieli pe termen scurt și pe termen lung;

b) coordonează procedura de alocare a fondurilor din finanțarea de bază și cea complementară spre facultăți, departamente, printr-un algoritm propriu, transparent și cu un grad

sporit de obiectivitate;

c) evaluează componentele universității privind modul de punere în practică a execuției bugetului de venituri și cheltuieli.

d) coordonează activitatea legată de mobilități interne de studenți și cadre didactice;

e) coordonează activitatea de atragere resurse alternative pentru finanțarea universității;

f) realizează, împreună cu direcțiile specializate din cadrul Universității, proiecții de investiții și dotări;

g) urmărește încadrarea în indicatorii CNFIS. și propune măsuri pentru înlăturarea oricăror neconcordanțe cu cerințele indicatorilor;

h) prezintă Senatului, Biroului Senatului, consiliului de administrație și rectorului sinteze periodice privind activitatea de investiții a universității;

i) asigură coordonarea activității secretarului-șef instituție învățământ superior;

j) elaborează și aplică măsuri de modernizare a secretariatelor de la toate nivelele (universitate, facultăți, departamente, extensii și alte unități) sub aspectele infrastructură, amplasare, personal, orar, comunicare, regim de lucru, aplicarea reglementărilor, abordarea politicilor și altele;

k) urmărește modul de rezolvare a cererilor, petițiilor, memoriilor;

l) asigură relația cu studenții și absolvenții;

m) răspunde de integrarea universității în activitatea spirituală a municipiului, a județului, a țării;

n) răspunde de încheierea unor protocoale cu licee și instituții reprezentative;

o) îndeplinește atribuții care îi sunt repartizate de rector sau oricare alte sarcini care sunt decise de Senatul Universității;

p) răspunde în fața Senatului Universității de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale;

q) reprezintă rectorul, la solicitarea acestuia, în raporturile cu comunitatea academică, cu facultățile sau cu alte instituții sau organisme;

r) coordonează mobilitățile studențești și se preocupă de crearea unor condiții atractive pentru desfășurarea mobilităților Erasmus;

s) coordonarea activităților din programele comunitare;

t) coordonează activitatea de relații internaționale, asigurând colaborări cu organisme academice internaționale în vederea participării la reuniuni internaționale periodice, diseminarea și schimbul de informații;

u) se preocupă de afilierea universității la organizații internaționale;

v) asigură cooperarea cu asociațiile reprezentative ale studenților;

w) coordonează procedura de alocare a fondurilor de burse pentru fiecare facultate și departament;

x) urmărește și controlează legalitatea acordării burselor pentru studenți;

y) se preocupă de realizarea de parteneriate cu autoritățile locale și regionale pentru dezvoltarea de proiecte comune;

z) coordonează activitatea proiectelor europene derulate în comun, în calitate de promotori și parteneri în programe europene.

Art.32.

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

Consiliul facultății

Art.33.

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

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

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

(4) Consiliul Facultății are următoarele competențe:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- c) definește și redefinește obiectivele și misiunile facultății;
- d) aprobă înființarea sau desființarea programelor de studii;
- e) aprobă înființarea, desființarea de departamente, centre de cercetare;
- f) elaborează și avizează planurile de învățământ;
- g) întocmește rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice a programelor de studii;
- h) stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;
- i) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății;
- j) adoptă proiectul de buget și planul de achiziții pentru facultate, cu respectarea procentului de 30% pentru investiții;
- k) propune criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității;
- l) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de asistent universitar și lector/șef de lucrări și propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar;
- m) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de asistent cercetare și cercetător științific gradul III și propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetător științific II și cercetător științific I;
- n) aprobă acordarea titlurilor didactice și de cercetare;
- o) organizează concursurile pentru ocuparea personalului didactic și de cercetare auxiliar;
- p) propune spre aprobare Consiliului de Administrație dosarele cadrelor didactice asociate;
- q) avizează statele de funcții de personal didactic elaborate de către departamente;
- r) fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
- s) propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii; organizează concursurile de admitere;

- t) stabilește criteriile și condițiile de înscriere la a doua specializare a absolvenților cu diplomă de licență;
- u) stabilește criteriile specifice pentru transferul interuniversitar al studenților și avizează cererile de transfer;
- v) analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor, certificatelor și diplomelor de studii;
- w) stabilește lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
- x) organizează manifestări științifice;
- y) utilizează resursele materiale puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale;
- z) inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație, activități pentru realizarea de venituri extrabugetare.

Art.34.

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

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

Consiliul departamentului

Art.35.

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

(2) Pentru alegerea consiliului departamentului se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prevăzute în capitolul privind alegerea senatului universitar din Carta universitară.

(3) Consiliul departamentului are următoarele competențe:

- a) organizează și conduce întreaga activitate din departament;
- b) propune facultăților înființarea sau desființarea de programe de studii;
- c) înființează centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare;
- d) elaborează și propune spre aprobare statele de funcții;
- e) elaborează și avizează planurile de învățământ;
- f) propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;
- g) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul departamentelor;
- h) elaborează propuneri pentru proiectul de buget al facultății/facultăților și pentru planul de achiziții;
- i) face propuneri pentru elaborarea criteriilor și standardelor specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- j) face propuneri pentru cifrele de școlarizare;

- k) propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii;
- l) organizează manifestări științifice;
- m) utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului cu respectarea prevederilor legale;
- n) organizează conferințe, simpozioane, mese rotunde pentru dezvoltarea științifică a domeniului/domeniilor care se circumscriu activității departamentului.

Art.36.

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

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

Decanul

Art.37.

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

(2) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar.

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

(4) Decanii facultăților sunt selectați prin concurs public organizat de către rectorul universității. Decanul facultății poate fi revocat din funcție de către rector la propunerea a 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului facultății.

(5) Candidații la concursul pentru ocuparea funcției de decan vor depune o cerere la consiliul facultății, înainte cu 30 de zile calendaristice de data concursului.

(6) La concursul pentru ocuparea funcției de decan poate participa orice persoană din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate, care a obținut avizul de participare la concurs din partea consiliului facultății. Avizul de participare se acordă după audierea solicitanților în plenul consiliului facultății, cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului.

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

Art.38.

Decanul are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul facultății;
- b) conduce ședințele Consiliului facultății;
- c) conduce activitatea curentă a facultății și a Consiliului facultății;
- d) prezintă anual un raport despre starea facultății;
- e) se preocupă de asigurarea și promovarea cadrelor didactice;

- f) avizează transferul studenților de la o facultate la alta;
- g) elaborează anual proiectul de buget și planul de achiziții pentru facultate;
- h) aprobă transferurile de la o specializare la alta în cadrul facultății;
- i) propune Consiliului facultății înmatriculări, reînmatriculări, prelungiri de școlarizare și exmatriculări;
- j) aprobă programul orar și calendarul sesiunilor de examene;
- k) propune gratificații și sancțiuni în condițiile legii;
- l) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, matricolele, diplomele și atestatele;
- m) decanul se preocupă de promovarea cadrelor didactice din facultate;
- n) decanul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate;
- o) decanul poate delega atribuții prodecanilor, în condițiile legii;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de rector și de organele colegiale de conducere.

Art.39.

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

(2) Decanul răspunde pentru activitatea desfășurată în fața rectorului, Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație, Biroului Senatului, Senatului și Președintelui Senatului.

Art.40.

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

- este titular al Universității sau al unei universități de învățământ superior de prestigiu din țară sau din state membre ale Uniunii Europene;
- are experiență managerială;
- nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate, conflict de interese ori altă interdicție prevăzută de prezentul regulament, carta universitară sau legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin doi candidați care îndeplinesc condițiile legale și condițiile prevăzute de carta universitară și prezentul regulament.

Art.41.

(1) Concursul pentru ocuparea funcției de decan al facultății constă în două probe: prima

probă-evaluarea ofertei manageriale și a planurilor - strategic și operațional și, a doua probă - interviul.

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

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

Art.42.

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

Art.43.

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

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

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

Art.44.

(1) Decanul își desemnează prodecanii, după numirea acestuia de către rector, și solicită Senatului universitar validarea acestora. Decanul poate destitui prodecanii, cu aprobarea Senatului universitar.

(2) Fiecare facultate are, de regulă, câte un prodecan. Dacă facultatea are peste 1000 de studenți înmatriculați, Senatul universității poate aproba constituirea unui al doilea post de prodecan.

Art.45.

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

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

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

Cap. V. Structura organizatorică

Facultățile și departamentele

Art.46.

Structurile Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu sunt: facultățile, departamentele, structurile departamentale, direcția generală administrativă, aparatul propriu al rectorului, aparatul senatului, alte structuri (societăți comerciale, institute de cercetare, centre de cercetare etc.).

Art.47.

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

(2) Facultățile din cadrul Universității se înființează, se organizează sau se desființează cu aprobarea Senatului universitar, la propunerea comisiei de specialitate a acestuia, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.48.

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

Art.49.

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

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului.

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

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

Art.50.

(1) Pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată Universitatea are ca structuri funcționale facultăți, departamente și structuri departamentale, conduse de decani și, respectiv, directori.

(2) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii și corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor și sportului.

(3) Facultățile se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre de guvern.

(4) Facultatea poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare, care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri universitare.

Departamentul

Art.51.

Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Departamentul organizează și coordonează activitatea de învățământ și cercetare științifică în domenii academice specifice, cuprinde personal didactic și, după caz, personal de cercetare titulare.

Art.52.

Departamentul are următoarele competențe:

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

Art.53.

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

(2) Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării, al calității și de managementul financiar al departamentului.

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

(4) Directorul de departament este ales prin vot direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament, aplicându-se, în mod corespunzător, procedura prevăzută la capitolul privind alegerea rectorului din Carta universitară. Directorul de departament poate fi revocat din funcție de 50%+1 din totalul membrilor departamentului prin vot direct și secret.

(5) Directorul de departament prezidează ședințele Consiliului departamentului și se subordonează decanului și prodecanilor, Consiliului facultății, Consiliului de Administrație și Senatului.

Direcția generală administrativă

Art.54.

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

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

Art.55.

(1) Direcția generală administrativă este condusă de directorul general administrativ, care face parte de drept din Consiliul de administrație al universității.

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

(3) Incompatibilitățile prevăzute în Carta universitară sunt aplicabile și directorului general administrativ.

Art.56.

(1) Directorul general-administrativ are următoarele competențe:

- a) coordonează întreaga activitate financiar-contabilă și administrativă a Universității pe baza hotărârilor Senatului, ale Consiliului de administrație și deciziilor rectorului. Acesta se subordonează conducerii academice a Universității, președintelui Senatului și are în subordine contabilul - șef și serviciile de specialitate, organizate la nivelul direcției generale administrative;
- b) coordonează activitatea de administrare și întreținere a patrimoniului universității;
- c) duce la îndeplinire deciziile rectorului, hotărârile Consiliului de administrație și ale Senatului în ceea ce privește administrarea universității;
- d) participă la managementul strategic al universității;
- e) pune în practică politica universității în domeniile: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului;
- f) propune conducerii universității acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- g) coordonează activitatea de achiziții și investiții a Universității;

- h) coordonează întreg personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar aflat în subordinea sa;
- i) coordonează activitatea structurilor din subordine, cu privire la asigurarea condițiilor optime de studiu pentru studenți;
- j) emite dispoziții privind activitatea economico-administrativă curentă a sectoarelor de activitate din domeniul de coordonare, cu avizul consiliului de administrație;
- k) propune sancțiuni și premieri pentru personalul din structurile financiar - contabile și administrative ale universității.

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

Art.57.

Contabilul - șef al universității are următoarele competențe:

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

Art.58.

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

(2) Incompatibilitățile prevăzute în Carta universitară sunt aplicabile și contabilului-șef.

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

Serviciul Administrativ, Achiziții și Investiții este condus de un șef de compartiment subordonat directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

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

- întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitare, curățenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane (cadre didactice, personal administrativ etc.) și urmărirea respectării lor;
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice privind produse, servicii și lucrări;
- elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs, de soluții a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislație;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
- coordonarea și îndrumarea personalului muncitor din cadrul universității;
- colaborarea cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora;
- asigurarea activităților de service;
- coordonarea activității de transport din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere în regie proprie;
- asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- efectuarea reviziei în termen a mijloacelor de transport;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea administratorilor de imobile de învățământ care au în subordine îngrijitoarele de imobil și portarii;
- asigură lucrările de curățenie în imobilele de învățământ, sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie, mobilierului etc.;
- coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care nu mai corespund;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale privind PSI și Protecția muncii pe sectoare de activitate;
- ține legătura cu organele de control abilitate, întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități;
- coordonează, controlează și îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
- întocmirea documentației necesare în caz de accident de muncă în cadrul universității;
- întocmirea necesarului de materiale de protecție și igienico-sanitare, centralizat, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale, din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu

- întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, le prezintă conducerii spre aprobare, după care le înaintează firmelor de specialitate;

- coordonează activitatea agenților de pază;
- propune conducerii instituției măsuri pentru perfecționarea activității de pază.

Serviciul Financiar - Contabil este condus de un șef de serviciu subordonat contabilului șef și are ca principale preocupări:

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

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

- Financiar;
- Contabilitate de Gestione;
- Gestione Cămine – Cantină;
- Contabilitate Financiară;
- Prognoză Financiară.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Financiar - Contabil sunt:

Financiar:

- verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;

- verificarea zilnică a raportului de casă;
- întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori.

Contabilitate de gestiune:

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

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

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

II) trimestrial, conform graficului de inventariere:

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

III) lunar, conform graficului de inventariere:

- pentru mijloace bănești și alte valori din casieria instituției.

IV) o dată pe an:

- pentru creanțe și datorii (debitori, clienți, creditori, furnizori, decontări cu salariații, decontări cu bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale etc.);
- pentru conturile de cheltuieli, venituri, investiții în curs și celelalte elemente de activ și pasiv din balanța de verificare;
- urmărește realizarea graficului de inventariere;
- asigură și respectă măsurile organizatorice în vederea efectuării inventarierii gestiunilor conform O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate. Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie să le corecteze operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte;
- înscrie rezultatele inventarierii într-un proces-verbal; în situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă;
- bunurile inventariate le va evalua și le va înscrie în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);
- organizează și inventariază gestiunea bibliotecii Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu care este alcătuită din totalitatea colecțiilor de documente deținute în spații adecvate și ordonate metodologic (săli de lectură, sală de împrumut carte, depozit de carte). În acest sens la inventariere a sălilor de lectură, a celor de împrumut cât și a depozitului de carte trebuie să se țină cont de faptul că:
- documentele specifice bibliotecii se inventariază la următoarele intervale:
 - * o dată la 2 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin până la 10.000 u. b.;
 - * o dată la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 10.001-50.000 u. b.;
 - * o dată la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 50.001-250.000 u. b.;
 - * o dată la 7 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 250.001-600.000 u. b.;
 - * o dată la 10 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 600.001-1.000.000 u. b.

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

Compartimentul social are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea activităților de cazare și cantine pentru studenți, gestionarea bunurilor din cămine și cantine, gospodărirea și administrarea acestora;
- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;

- evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- întocmirea de bilanțe analitice a gestiunilor;
- efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare-ieșire legate de activitatea cămine - cantină;
- înregistrarea extrasului de cont din finanțare complementară (Subvenții, Reparații Capitale, Burse, Transport, Investiții) și a extrasului de cont pentru activitatea venituri proprii cămine - cantină (Autofinanțare);
- asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare cămin în parte;
- înregistrarea cheltuielilor salariale din sursa de finanțare "Subvenții";
- întocmirea bilanțelor analitice pentru gestiunea de alimente (cantina), respectiv gestiunea de materiale a Serviciului Social;
- asigurarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor pentru gestiunea de alimente, respectiv materiale ale Serviciului Social;
- asigurarea evidenței debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare (Subvenții, Venituri proprii cămine cantină).

Contabilitate financiară:

- înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu în baza documentelor justificative legal întocmite;
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel de instituție;
- întocmirea trimestrială a lucrării "Darea de seamă contabilă" cu toate documentele anexe;
- efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu Trezoreria.

Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare are următoarele atribuții

- gestionează activitatea Editurii *Academica Brâncuși*;
- coordonează activitatea Bibliotecii Centrale a Universității și a bibliotecilor organizate la nivelul fiecărei facultăți;
- gestionează fondul de carte existent și realizează achiziția de carte la propunerea facultăților;
- asigură multiplicarea materialelor necesare la administrarea universității și la promovarea acestora;
- asigură multiplicarea, contra cost, a cărților – cursuri, monografii, caiete de seminar etc.;
- asigură multiplicarea cursurilor în format ID;
- gestionează librăria universității;

- desfășoară activitatea de arhivare și păstrare a documentelor universității.

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare este în subordinea prorectorului pentru dezvoltare instituțională, relații internaționale, programe comunitare și gestiunea resurselor economico-financiare și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- pregătirea și organizarea activităților de angajare a personalului didactic din cadrul Universității Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu-organizarea activităților de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;

- coordonarea activităților de completare a Registrului General de Evidență al Salariaților;
- coordonarea activităților de întocmire a statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;

- coordonarea activităților de întocmire și verificarea condițiilor de încadrare a candidaților pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice;

- pregătirea activităților de calculare a vechimii și stabilire a salariilor cadrelor asociate;

- realizarea legăturii între toate compartimentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu în ceea ce privește reglementările legate de salarii (termenele de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență etc.);

- întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la departamente și servicii;

- calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;

- calcularea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul TESA;

- completarea fișelor de lichidare;

- colaborarea cu banca pentru realizarea card-urilor de debit pentru angajații instituției, conform legii și comunicarea către aceasta a dischetelor care conțin drepturile salariale ce se virează în card-uri;

- întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;

- întocmirea lunară și anuală a următoarelor situații: Statistica S1 "Structura câștigurilor salariale lunare" cerută de Institutul Național de Statistică și semestrial, anual, statisticile S3 "Costul forței de muncă", trimestrial S2 „Repartizarea salariaților pe grupe de salarii și de ocupații ", S2-4 "Ancheta salariilor pe ocupații";

- eliberarea adeverințelor de vechime pentru cadrele didactice în vederea avansării pe posturi;

- eliberarea de adeverințe privind calitatea de angajat, necesare la: ambasade, policlinică, grădinițe, școli, facultăți, administrația financiară, primărie, alte unități de învățământ, asociații de locatari;

- primirea, verificarea și calcularea fișelor de plată cu ora conform tarifelor, funcției și vechimii cadrelor didactice și asociate;

- întocmirea statelor de plată pentru cadrele didactice asociate;

- întocmirea dosarelor în vederea pensionării (limita vârstă, anticipată, parțial anticipată, invaliditate) și depunerea lor la oficiile de pensii pentru personalul didactic și nedidactic din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;

- realizarea formatului pentru contractele de muncă;

- gestionarea contractelor de muncă.

Structurile departamentale

Art.59.

(1) Structurile departamentale sunt entități funcționale, organizate în subordinea Senatului, care asigură buna desfășurare a activităților specifice cercetării științifice, asigurării calității, pregătirea personalului didactic, formarea continuă și învățarea pe tot parcursul vieții.

La nivelul Universității aceste entități sunt:

- Structura departamentală pentru Cercetare și Dezvoltare;
- Structura departamentală pentru Asigurarea Calității;
- Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Departamentul pentru Învățământ la Distanță.

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

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

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

Cap.VI. - Relații ierarhice și relații de colaborare

Art.60.

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

a) În conformitate cu atributele definite la alin. a, relațiile interne sunt de subordonare ierarhică și de colaborare.

b) În Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu relațiile de subordonare ierarhică sunt:

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

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

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

Art.61.

Între rector și președintele senatului nu există relații ierarhice de subordonare. Relațiile dintre cele două funcții sunt relații de colaborare. Aceleași relații sunt între Consiliul de Administrație și Biroul Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

Art.62.

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

Art.63.

Relația de subordonare ierarhică este o relație obligatorie între:

- rector, pe de o parte, prorectori, decani, prodecani, directori departamente, directori structuri departamentale, personal angajat, studenți, pe de altă parte;
- președintele senatului, pe de o parte, prorectori, decani, prodecani, directori departamente, directori structuri departamentale, personal angajat, studenți, pe de altă parte;
- prorectori, pe de o parte, decani, prodecani, directori departamente, directori structuri departamentale, personal angajat, studenți, pe de altă parte;
- decani, pe de o parte, prodecani, directori departamente, directori structuri departamentale, personal angajat, studenți, pe de altă parte;
- directori departamente - personal angajat al departamentului;
- directori structuri departamentale – personal angajat al structurii departamentale.

Art.64.

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

Art.65.

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

Art.66.

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

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

Capitolul VII - Gestionarea resurselor Universității

Art.67.

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

1. Finanțarea universității

Art.68.

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

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

Art.69.

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

Art.70.

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

Art.71.

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

Art.72.

Finanțarea complementară se realizează de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin:

- a) subvenții pentru cazare și masă;
- b) fonduri alocate pe bază de priorități și norme specifice pentru dotări;
- c) alte cheltuieli de investiții și reparații capitale;
- d) fonduri alocate pe baze competiționale pentru cercetarea științifică universitară, conform prevederilor legale

Art.73.

Finanțarea suplimentară se acordă din fonduri publice de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului pentru a stimula excelența instituțiilor și a programelor de studii.

Art.74.

Finanțarea Universității se efectuează pe bază de contract încheiat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, după cum urmează:

- a) contract instituțional pentru finanțarea de bază, pentru fondul de burse și protecție socială a studenților, pentru fondul de dezvoltare instituțională, precum și pentru finanțarea de obiective de investiții;
- b) contract complementar pentru finanțarea reparațiilor capitale, a dotărilor și a altor cheltuieli de investiții, precum și subvenții pentru cazare și masă.

Art.75.

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

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

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

Art.76.

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

Art.77.

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

2. Constituirea și utilizarea fondurilor proprii**Art.78.**

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

Art.79.

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

Art.80.

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

Art.81.

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

Art.82.

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

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

Art.83.

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

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

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

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

3. Condiții privind încheierea de contracte de asociere cu instituții publice și alți operatori economici

Art.84.

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

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

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

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

4. Asocierea, consorționarea sau fuzionarea Universității cu alte universități sau organizații

Art.85.

(1) Universitatea poate fuziona prin comasare cu alte instituții de învățământ superior de stat sau poate absorbi alte structuri universitare, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Universitatea poate constitui consorții cu universități publice sau private acreditate sau/și cu unități de cercetare-dezvoltare, în baza unor contracte de parteneriat, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Consorțiile universitare, parteneriatele sau fuzionările sunt organizate astfel încât universitatea să-și realizeze misiunea, să asigure criteriile și standardele de calitate, să gestioneze în mod eficient activitățile de învățământ, cercetare și transfer tehnologic și să asigure sprijinul financiar și administrativ adecvat membrilor comunității universitare. În condițiile, în care structurile universității nu susțin prin activitatea lor misiunea universității, Senatul universității poate hotărî dizolvarea lor.

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

Art.86.

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

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

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

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

5. Constituirea și folosirea bazei materiale. Patrimoniul universității

Art.87.

(1) Patrimoniul propriu este gestionat de instituție, conform legii.

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

- a) drept de proprietate, drept de folosință dobândit prin închiriere, concesiune, comodat și altele asemenea ori drept de administrare, în condițiile legii;
- b) drepturi de creanță izvorâte din contracte, convenții sau hotărâri judecătorești;
- c) drepturi subiective asupra bunurilor din domeniul public al statului care pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii ;

Art.88.

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

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

Capitolul VIII - Audit și juridic

Art.89.

Activitatea de audit se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;

Compartimentul de audit public intern

Art.90.

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

Atribuțiile CAPI:

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

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

Compartimentul juridic

Art.91.

Atribuțiile Oficiului Juridic sunt:

- reprezintă Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
- avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

- avizează următoarele tipuri de acte juridice:
 - a) contracte de achiziții publice;
 - b) deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere;
- acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice;
- c) contracte de parteneriat.

Capitolul IX - Circuitul documentelor în Universitate

Art.92.

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

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

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

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

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

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

Art.93.

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

Art.94.

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

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

Art.95.

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

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

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

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

Art.96.

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

Art.97.

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

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

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

Art.98.

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

(2) Circuitul documentelor intrate va fi următorul:

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

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

Art.99.

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

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

Art.100.

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

Capitolul X - Actele administrative și actele de studii

Art.101.

(1) Actele administrative emise la nivelul universității sunt:

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

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

Art.102.

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

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

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

Art.103.

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

Art.104.

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

Art.105.

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

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

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

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

Art.106.

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

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

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

Art.107.

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

Art.108.

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

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

Art.109.

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

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

Eliberarea actelor de studii**Art.110.**

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

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

Art.111.

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

Art.112.

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

Art.113.

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art.114.

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

Capitolul XI - Norma universitară

Art.115.

Norma universitară se compune din:

- a) norma didactică, definită ca sferă și conținut în art. 151 (2) a-j (3-17) din Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și art. 287 (2) din Legea 1/2011;
- b) norma de cercetare.

Art.116.

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

(b) Durata unei zile de lucru este de 8 ore.

Art.117.

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

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

Art.118.

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

Orele destinate activității de cercetare științifică vor fi consemnate nominal în condica specială pusă la dispoziție de către directorul de departament.

Condica este avizată săptămânal de directorul de departament și de decan.

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

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

Art.119.

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

Art.120.

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

Capitolul XII – Distincții

Art.121.

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

(2) Universitatea acordă pentru merite deosebite următoarele distincții:

a) Doctor Honoris Causa pentru personalități marcante ale vieții științifice, artistice și sociale;

b) Medalia „Constantin Brâncuși” pentru personalul Universității:

- activitate didactică și de cercetare;
- invenții și inovații;
- activitate artistică sau sportivă ;
- activitate de dezvoltare instituțională.

c) Medalia de Onoare „Constantin Brâncuși” pentru personalul didactic și de cercetare pensionat;

d) Diploma de Onoare pentru persoane din afara Universității care au sprijinit dezvoltarea acesteia.

Capitolul XIII – Sancțiuni

Art.122.

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

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

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

Art.123.

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

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

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

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

Art.124.

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

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

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

- a) rector, cu aprobarea Senatului universitar;

- b) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

Art.125.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii.

Art.126.

În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

Art.127.

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

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

Capitolul XIV - Dispoziții finale și tranzitorii

Art.128.

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

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

Art.129.

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

Președinte Senat,
Prof.univ.dr. Adrian GORUNAT



Cancelar General Senat,
Prof. univ. dr. ing. Ștefan Sorinel GHIMIȘI



Rector,
Prof. univ. dr. Moise BOJINCĂ

Compartiment juridic,
Jr. Virgil POPOVICI

