



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



<https://utcb.ro/descopera/regulamente/>

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL UTCB

Aprobat

Anexa 1 la Hotărârea Senatului Nr. 8409 din 17.09.2021

CUPRINS

STATUTUL ȘI ATRIBUȚIILE UNIVERSITĂȚII	5
STRUCTURI ORGANIZATORICE ȘI PRINCIPII DE FUNCȚIONARE	7
Structuri organizatorice	7
Principii de funcționare	9
Structura de conducere a UTCB	10
TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ORGANISMELOR ȘI FUNCȚIILOR DE CONDUCERE	15
Atribuțiile și responsabilitățile organismelor de conducere	15
Senat	15
Consiliul de administrație	16
Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	17
Consiliul facultății	17
Consiliul Scolii Doctorale	18
Consiliul Cercetării Științifice	19
Consiliul de departament	19
Atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor de conducere	20
Rector	20
Prorectori	21
Directorul CSUD	24
Decan	25
Prodecan	26
Directorul Scolii Doctorale	27
Directorul de departament	27
Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale ale UTCB	28
Secretariat universitate	28
Serviciul administrare platforme de admitere și gestiune studenți	29
Biroul Acte de studii	30
Biroul Studenți internaționali	30
Secretariate facultăți	31
Secretariatul Scolii Doctorale	33
Atribuțiile și responsabilitățile structurilor auxiliare	35
Centrul de Relații Internaționale	35
Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării	35

Centrul Consiliere și Orientare în Carieră	36
Centrul de Educație Continuă, Antreprenariat și Absolvenți.....	37
Centrul de Comunicații și IT	38
Serviciul Social.....	38
Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste Științifice	39
Centrul de management al calității.....	40
Biroul de proiecte fonduri structurale.....	41
Biroul consilieri juridici.....	42
Biroul audit public intern	44
Biroul SSM și PSI.....	44
Biroul protecția datelor cu caracter personal	47
Atribuțiile și responsabilitățile Direcției General Administrative	48
Direcția Achiziții Publice și Urmărire Contracte	49
Direcția Tehnică și Administrativă	50
Direcția Economică.....	53
Direcția Resurse Umane și Salarizare	55

STATUTUL ȘI ATRIBUȚIILE UNIVERSITĂȚII

Art. 1 Universitatea Tehnică de Construcții București, numită în continuare UTCB este o instituție de învățământ superior cu personalitate juridică în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, numit în continuare MEC, conform HG nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 34 din 20 ianuarie 2020, a Cartei Universitare aprobată de Senatul UTCB și avizată de Ministerul Educației și Cercetării, cu respectarea prevederilor Constituției României și ale Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale.

Art. 2 UTCB este o instituție publică care face parte integrantă din sistemul național de învățământ superior de stat și o comunitate academică distinctă, care funcționează având autonomie și libertate academică, este o.

Art. 3 Obiectul principal de activitate al Universității Tehnice de Construcții București este formarea specialiștilor cu pregătire superioară în ingineria civilă, ingineria instalațiilor, inginerie mecanică, mecatronică-robotică, ingineria sistemelor, inginerie și management, ingineria mediului, ingineria geodezică, limbi moderne aplicate și științele educației.

Art. 4 Cele șapte facultăți (Facultatea de Construcții Civile, Industriale și Agricole; Facultatea de Hidrotehnică; Facultatea de Căi Ferate, Drumuri și Poduri; Facultatea de Inginerie a Instalațiilor; Facultatea de Utilaj Tehnologic; Facultatea de Geodezie; Facultatea de Inginerie în Limbi Străine) din UTCB oferă o pregătire universitară pentru primul ciclu, de licență cu durata de 4 ani, în urma căruia se obține calificarea de inginer, pentru ciclul al doilea, de masterat cu o durata de 2 ani, în urma căruia se obține diploma de master inginer și pentru ciclul al treilea, de doctorat, în urma căruia se obține diploma de doctor inginer. Pentru domeniul limbi moderne aplicate durata ciclului de studii universitare de licență este de trei ani. UTCB oferă pregătire și în cadrul Colegiului terțiar non-universitar.

Art. 5 UTCB dispune de un corp profesoral de elită care s-a afirmat atât prin rezultatele activității didactice și de cercetare, cât și prin participarea nemijlocită la cele mai importante construcții realizate în țara noastră.

Art. 6 Obiectivele cele mai importante ale UTCB pentru realizarea și pentru îndeplinirea misiunii prevăzută în Capitolul II din Carta universitară sunt:

(1) Formarea de specialiști cu pregătire superioară în domeniile și specializările din structura universității, prin transmiterea către studenți a unui sistem coerent de cunoștințe științifice, tehnico-inginerești, economice și umaniste, precum și dobândirea de către aceștia a competențelor profesionale și transversale, concordante cu cerințele actuale și de perspectivă ale vieții economice, sociale și științifice, și pregătire medie în cadrul colegiului terțiar non-universitar.

- (2) Perfecționarea continuă a programelor de studii, a programelor analitice și a metodologiei didactice.
- (3) Organizarea activităților de profesionalizare didactică și de formare continuă în domeniile și specializările din structura universității.
- (4) Așezarea criteriilor de performanță profesională și de valoare științifică recunoscută la baza procesului de evaluare, selectare și promovare a personalului didactic.
- (5) Organizarea și participarea la programe academice naționale și internaționale.
- (6) Organizarea și participarea la activități de cercetare științifică avansată, de elaborare a proiectelor, de consultanță și expertiză, prin centrele de cercetare și laboratoarele din structura universității.
- (7) Dezvoltarea și diversificarea serviciilor destinate mediului economic și social prin tehnologii adaptate cerințelor societății cunoașterii.

Art. 7 Realizarea obiectivelor conduc la:

- (1) promovarea învățământului superior tehnic de construcții și a cercetării, în concordanță cu exigențele societății bazate pe cunoaștere prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori universale;
- (2) creșterea prestigiului universității, prin valorificarea și diseminarea rezultatelor cercetării științifice proprii;
- (3) includerea în cursuri și în alte forme de activitate didactică a principalelor contribuții ale cercetării științifice proprii;
- (4) modernizarea laboratoarelor și a centrelor de cercetare;
- (5) participarea personalului didactic, a personalului de cercetare-proiectare și a studenților la programe naționale și internaționale de cercetare științifică;
- (6) dezvoltarea schimburilor cu alte universități din țară și din străinătate prin programe de mobilitate academică, de cooperare științifică și prin participarea la manifestări științifice;
- (7) implicarea universității în comunitate prin acțiuni de responsabilitate socială.

Art. 8 Pentru îndeplinirea obiectului principal de activitate UTCB organizează:

- (1) examene de admitere, prin concurs, pentru toate ciclurile de învățământ universitar;
- (2) examene de admitere, prin concurs la doctorat;
- (3) examene de diplomă, de licență și de masterat;
- (4) susținerea publică a tezelor de doctorat;
- (5) Selectarea cursanților la anul pregătitor de limbă română și la forma de învățământ oferită de Colegiul terțiar non-universitar;
- (6) evaluarea cadrelor didactice;
- (7) admiterea cursanților la formele de pregătire continuă prin:
 - a. concurs, pentru studii postuniversitare;
 - b. la cerere, pentru studii de specializare și cursuri de perfecționare;
- (8) selectarea, promovarea și perfecționarea personalului didactic și a celui de cercetare-dezvoltare.

STRUCTURI ORGANIZATORICE ȘI PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

Structuri organizatorice

Art. 9 Pentru realizarea obiectivelor universității înscrise în Carta universității s-a adoptat o structură organizatorică formată din structuri didactice și de cercetare, structuri auxiliare și structuri administrative.

Art. 10 Structura organizatorică a UTCB este prezentată în Organigrama UTCB anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare - Anexa 2.

Art. 11 Universitatea Tehnică de Construcții București cuprinde următoarele tipuri de structuri organizatorice, conform organigramei aprobate de către Senat:

- (1) Structuri didactice și de cercetare - facultăți, departamente, Școala doctorală, centre de cercetare, laboratoare de cercetare și de prestări servicii
- (2) Structuri auxiliare: bibliotecă, editură și reviste științifice, structuri pentru managementul calității, pentru management al cercetării, dezvoltării și inovării, pentru promovarea eticii și deontologiei profesionale universitare și pentru relații internaționale și de parteneriat și altele asemenea.
- (3) Structuri de administrație: direcții, servicii, birouri și compartimente.

Art. 12 Orice modificare a structurii organizatorice se face cu aprobarea Senatului universitar în funcție de modificările aprobate ale activității academice, de evoluția cererii socio- economice și de necesitățile exprimate sau implicite ale unei bune funcționări a întregului ansamblu universitar.

Art. 13 Funcționarea structurilor organizatorice este realizată prin dependențele prezentate în organigrama UTCB.

Art. 14 Activitatea didactică în Universitatea Tehnică de Construcții București este organizată sub formă de învățământ universitar în sistem integrat, pe cicluri de studii universitare - licență, masterat și doctorat; de asemenea, UTCB organizează pregătire terțiară non-universitară în cadrul Colegiului.

Art. 15 Activitatea didactică este inseparabilă de activitatea de cercetare științifică. Organizarea activității de cercetare științifică reprezintă, alături de componenta didactică, un criteriu fundamental de evaluare a activității profesionale a personalului didactic. Activitatea de cercetare este organizată în cadrul institutelor, centrelor și colectivelor de cercetare, Școlii doctorale și/sau laboratoarelor UTCB.

Art. 16 Institutele și centrele de cercetare sunt înființate de Senatul UTCB pe baza metodologiei aprobate de Senatul UTCB. Acestea pot fi acreditate de către Ministerul Educației și Cercetării prin organisme sale specializate. Institutele și centrele de cercetare sunt evaluate și ierarhizate periodic de către UTCB pe baza unei metodologii proprii, aprobată de Senatul UTCB, în concordanță cu metodologiile agreate la nivel național și European.

Art. 17 Laboratoarele din Universitatea Tehnică de Construcții București sunt:

- (1) Laboratoare acreditate și/sau autorizate de organisme independente, subordonate direct Rectorului UTCB;
- (2) Laboratoare de cercetare științifică și prestări servicii, subordonate prorectorului care coordonează procesele de cercetare științifică;
- (3) Laboratoare didactice subordonate directorului de departament.

Art. 18 Membrii structurilor de conducere academică se aleg, la toate nivelurile, de către membrii comunității universitare, conform Legii educației naționale nr.1/2011 și a Regulamentului.

Art. 19 Admiterea personalului didactic și de cercetare în comunitatea academică se face, prin concurs, pe baza activității didactice și / sau de cercetare științifică.

Art. 20 Rezultatele activității didactice și științifice din structurile Universității Tehnice de Construcții București se fac publice prin rapoarte anuale de evaluare internă a calității educației:

- (1) Activitatea didactică și științifică a personalului didactic și de cercetare este evaluată periodic;
- (2) Senatul apreciază periodic activitatea structurilor didactice și de cercetare, potrivit standardelor naționale și ale celor proprii.

Art. 21 Structurile organizatorice ale UTCB au autonomie organizatorică ce constă în dreptul de a:

- (1) elabora reglementări proprii, cu respectarea legislației în vigoare;
- (2) selecta, evalua și propune pentru promovare personal didactic și de cercetare, precum și personal didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 22 Apartenența la comunitatea academică presupune înaltă moralitate și competență profesională validată prin publicații științifice, lucrări de cercetare cu rezultate recunoscute de comunitatea științifică din domeniu, experiență practică de prestigiu.

Art. 23 Membrii structurilor de conducere și persoanele ce ocupă funcții de conducere, precum și conducătorii structurilor administrative și auxiliare respectă următoarele principii fundamentale:

- (1) principiul independenței intelectuale și morale față de orice activitate politică sau grup de interese;
- (2) principiul libertății de gândire și exprimare în activitatea academică;

- (3) principiul toleranței și al deschiderii spre dialog;
- (4) principiul respectului față de competența profesională și științifică a membrilor comunității academice;
- (5) principiul deschiderii, fără discriminare, spre comunicare între cetățenii români și între cetățenii români și străini;
- (6) principiul inviolabilității spațiului academic.

Art. 24 Accesul sau funcționarea în spațiul universitar al reprezentanților oricărei structuri organizatorice publice sau private se face numai cu aprobarea Senatului U.T.C.B. sau, prin delegare, de cea a rectorului, prorectorilor sau decanilor. Fac excepție mijloacele auto și personalul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Sănătății sau alte autorități ale statului.

Principii de funcționare

Art. 25 Deciziile privind activitățile academice, politicile de personal, activitățile economico-administrative, activitățile privind managementul calității sunt luate de către structurile de conducere sau de persoanele cu funcții de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile autonomiei universitare, prin respectarea prevederilor Cartei UTCB și ale prezentului Regulament.

Art. 26 Deciziile privind activitățile tehnico-administrative sunt luate la propunerea structurilor administrative și aprobate de către Consiliul de Administrație sau rectorul UTCB, conform legislației în vigoare.

Art. 27 Conducerea executivă și rezolvarea operativă și eficientă a problemelor curente aferente activităților din cadrul universității, la nivelul diferitelor structuri organizatorice revin rectorului, prorectorilor, directorului CSUD, decanilor, prodecanilor, secretarului șef al universității, directorului Școlii Doctorale, directorilor de departamente așa cum sunt cuprinși în organigrama UTCB, conform legislației în vigoare și prevederilor Cartei UTCB și acestui regulament.

Art. 28 Autonomia funcțională a Universității Tehnice de Construcții București se concretizează în dreptul de a:

- (1) alege, prin vot secret, structurile de conducere;
- (2) stabili programe de studii;
- (3) stabili obligațiile didactice și de cercetare în raport cu resursele umane și financiare de care dispune și cu prevederile planurilor de învățământ;
- (4) orienta cercetarea științifică;
- (5) publica reviste, manuale, cursuri, lucrări de cercetare și orice alt material care sprijină învățământul și cercetarea științifică;
- (6) reglementa și evalua conduita membrilor comunității universitare în spațiul universitar;
- (7) conferi titluri didactice, științifice și onorifice;

- (8) organiza unități productive și de servicii care aduc profituri financiare sau de altă natură, cu condiția respectării legislației în vigoare și a prevederilor Cartei UTCB;
- (9) iniția și dezvolta cooperări și schimburi la nivel național și internațional;
- (10) iniția și realiza, cu aprobarea Senatului universitar, orice altă activitate conformă cu prevederile legale și cu acordurile internaționale.

Structura de conducere a UTCB

Art. 29 Structurile de conducere ale Universității Tehnice de Construcții București sunt: Senatul universitar, Consiliul de administrație, Consiliile facultăților, Consiliile departamentelor.

Art. 30 Universitatea Tehnică de Construcții București este condusă de Senatul universitar:

- (1) Mandatul Senatului universitar este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al senatului universitar este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum două ori.
- (2) Senatul UTCB asigură eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice.

- (3) Senatul universitar poate fi convocat de președintele Senatului, de rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar.
- (4) Senatul se constituie din reprezentanții facultăților (personal didactic și studenți aleși dintre cadrele didactice titulare la data efectuării alegerilor). Studenții sunt reprezentați în proporție de 25% din numărul total al membrilor Senatului universitar. Senatul este prezidat de Președintele senatului, ales prin vot secret de membrii Senatului.
- (5) Senatul se convoacă în ședințe ordinare o dată la două luni în perioada activității didactice și în ședințe extraordinare la inițiativa a cel puțin 1/3 din totalul membrilor săi.

Art. 31 Conducerea operativă a Universității Tehnice de Construcții București este asigurată de Consiliul de administrație, alcătuit din rector - în calitate de președinte - prorectori, decanii facultăților, directorul CSUD, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților, membru al senatului. În calitate de observator, poate participa și un reprezentant al Sindicatului. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de Secretarul Șef al UTCB

- (1) Consiliul de administrație aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.
- (2) Consiliul de administrație elaborează anual un raport privind starea Universității Tehnice de Construcții București pe care îl supune dezbaterii și aprobării Senatului universitar în luna aprilie.

Art. 32 Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite al universității:

- (1) Durata mandatului de rector este de patru ani. .
- (2) O persoană nu poate fi rector al UTCB pentru mai mult de două mandate succesive complete.

Art. 33 Studiile doctorale din UTCB sunt coordonate de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), condus de Directorul CSUD. CSUD este constituit din reprezentanți ai Scolii Doctorale – cadre didactice conducători de doctorat în proporție de cel mult 50% alese de Adunarea generală a conducătorilor de doctorat și studenți – doctoranzi în proporție de minim 20% – aleși de către Adunarea generală a studenților-doctoranzi, precum și din personalități științifice cu recunoaștere internațională sau personalități din sectoare industriale desemnate de către Rectorul UTCB. Mandatul CSUD este de 4 ani. CSUD se întrunește în sesiune ordinară, de minim două ori pe an și în sesiuni extraordinare, la convocarea Directorului CSUD sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

Art. 34 Școala Doctorală a UTCB este condusă de Consiliul Scolii Doctorale (CSD) prezidat de Directorul Scolii Doctorale. CSD este alcătuit din Directorul CSD, care este numit de către CSUD din rândul conducătorilor de doctorat, din membri conducători de doctorat, în proporție de cel mult 50%, aleși de Adunarea Generală a Conducătorilor de Doctorat, personalități științifice cu recunoaștere națională sau personalități din sectoare industriale în proporție de 30%, numite de CSUD și studenți doctoranzi în proporție de minim 20%, aleși de Adunarea generală a studenților-doctoranzi. Mandatul CSD este de 5 ani. CSD se întrunește în sesiune ordinară, de minim trei ori pe an și în sesiuni extraordinare, la convocarea Directorului CSD sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor CSD.

Art. 35 Facultatea este condusă de Consiliul facultății, prezidat de decan:

- (1) Consiliul facultății se constituie din reprezentanți ai personalului didactic și ai studenților;
- (2) reprezentanții personalului didactic în consiliu sunt aleși de/și din comunitatea cadrelor didactice cu norma preponderentă în facultatea respectivă. De același drept beneficiază și personalul didactic cu posturi rezervate, în condițiile legii;
- (3) reprezentanții studenților în consiliu se aleg de către aceștia, în proporție de 1/4 din numărul total al membrilor consiliului;
- (4) conducerea operativă a facultății este asigurată de Biroul consiliului facultății, alcătuit din decan - în calitate de președinte, prodecani și directorii de departamente. Biroul Consiliului facultății este ales de Consiliul facultății. Decanul poate invita la ședințele Biroului consiliului facultății reprezentanți ai sindicatelor și asociațiilor studențești, sau orice altă persoană din facultate sau din afara acesteia;
- (5) la ședințele Consiliului facultății au drept de participare, cu vot consultativ, profesorii consultanți care au activat în facultate. De asemenea, poate participa, în calitate de invitat al Biroului consiliului facultății, orice persoană din universitate sau din afara acesteia;
- (6) Consiliul facultății se convoacă în ședințe ordinare cel puțin o dată la două luni în perioada activităților didactice și în ședințe extraordinare prin hotărârea Biroului consiliului facultății sau la inițiativa a cel puțin 1/3 din totalul membrilor săi;
- (7) Consiliul facultății convoacă anual adunarea generală a personalului didactic pentru informare și dezbateri privind problemele facultății.

Art. 36 Departamentul este condus de Consiliul departamentului, alcătuit din directorul de departament și din membri aleși de/și din personalul didactic al departamentului.

- (1) Conducerea operativă a departamentului este asigurată de directorul de departament în colaborare cu ceilalți membri ai Consiliului departamentului.
- (2) Deciziile strategice privind activitatea departamentului se iau de către Consiliul departamentului care se întrunește lunar sau de câte ori este necesar. Directorul departamentului poate invita la ședințele de departament personalul didactic asociat, personalul auxiliar și administrativ, precum și orice altă persoană din universitate sau din afara acesteia.

Art. 37 Membrii structurilor de conducere din Universitatea Tehnică de Construcții București sunt aleși conform legii și prevederilor Cartei universitare, astfel:

- (1) Rectorul Universității Tehnice de Construcții București este desemnat prin una dintre următoarele modalități:
 - a. prin concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar nou-ales, conform legislației în vigoare
 - b. prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților.

- (2)** Rectorul, după confirmarea de către Ministrul Educației și Cercetării numește prorectorii pe baza consultării Senatului universitar, asigurând, pe cât posibil, reprezentarea facultăților din Universitatea Tehnică de Construcții București.
- (3)** Directorul CSUD este desemnat de Rector, pe baza de concurs, pe un mandat de 4 ani și face parte din Consiliul de Administrație al Universității, precum și din CSUD. Directorul CSUD este asimilat cu funcția de prorector.
- (4)** Reprezentanții personalului didactic și de cercetare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare, cu norma preponderentă în facultatea respectivă. De același drept beneficiază și personalul didactic cu posturi rezervate, în condițiile legii.
- (5)** Reprezentanții studenților în consiliu se aleg prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății, în proporție de 25% din numărul total al membrilor Consiliului.
- (6)** Decanii sunt selectați prin concurs public organizat de Rectorul universității, la nivelul fiecărei facultăți. Comisia de concurs se propune de Consiliul facultății și este aprobată de Senatul universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenum Consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin doi candidați. După numirea de către Rector, în urma validării concursului de către Senatul universitar, decanul își desemnează prodecanii.
- (7)** Directorul CSD este numit de către CSUD din rândul conducătorilor de doctorat.
- (8)** Directorul de departament și membrii Consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.
- (9)** Centrul de management al cercetării, dezvoltării și inovării, Centrul de educație continuă, absolvenți și antreprenariat, Centrul de relații internaționale, Centrul de Consiliere și orientare în carieră, Centrul de management al calității, sunt conduse de persoane numite de Senatul universitar, la propunerea Consiliului de administrație.
- (10)** Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație. Președintele comisiei de concurs este rectorul Universității Tehnice de Construcții București. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector.

Art. 38 Mandatul membrilor structurilor și funcțiilor de conducere din Universitatea Tehnică de Construcții București este pe o perioadă de patru ani, în baza regulamentului privind metodologia de alegere. Prin excepție, reprezentanții studenților, datorită finalizării studiilor pot fi înlocuiți la început de an universitar, păstrând principiul reprezentativității. Cadrele didactice ce împlinesc vârsta de 65 de ani se înlocuiesc în termen de 90 de zile de la împlinirea vârstei iar cele aflate în situații deosebite se înlocuiesc în termen de 30 de zile. Mandatul CSD este de 5 ani.

- (1)** Numărul de prorectori ai Universității Tehnice de Construcții București este de patru.
- (2)** Numărul de prodecani se stabilește astfel: facultățile cu până la 1.000 de studenți au maxim doi prodecani, iar cele cu peste 1000 studenți au cel mult trei prodecani.

- (3)** Eligibilitatea candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere în Universitatea Tehnică de Construcții București, precum și încheierea mandatelor persoanelor care ocupă funcții de conducere sunt reglementate prin lege. Un membru al comunității universitare sancționat pentru plagiat prin hotărârea Senatului universitar nu poate face parte din structurile de conducere din UTCB și nu poate ocupa nicio funcție de conducere în universitate.
- (4)** În cazul eliberării unui loc în funcțiile de conducere, se procedează la alegeri parțiale sau se organizează concurs public, după caz, în termen de cel mult trei luni de la data eliberării.
- (5)** Persoana cu funcție de conducere aflată în imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 30 de zile consecutive în timpul activităților didactice este înlocuită pentru această perioadă de un interimar numit prin decizia rectorului. Perioada de interimat nu poate depăși un an. În cazul în care această perioadă este depășită, se aplică prevederile *Aliniatul (4)*.
- (6)** Funcțiile de conducere de rector, prorector, decan, prodecan și director de departament nu se cumulează.
- (7)** Orice persoană cu funcție de conducere cu excepția rectorului, are dreptul de a prezenta rectorului propria demisie, ca act unilateral.
- (8)** Orice persoană aflată într-o funcție de conducere poate fi revocată din funcție prin procedura folosită la alegere, la inițiativa unei treimi din numărul electorilor, sau, după caz, prin hotărârea Consiliului facultății ori a Senatului universitar.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ORGANISMELOR ȘI FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Atribuțiile și responsabilitățile organismelor de conducere

Senat

Art. 39 Senatul universitar, în calitate de garant al libertății academice și al autonomiei universitare în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, are următoarele competențe:

- (1) aprobă Carta universitară și regulamentele elaborate în baza prevederilor acesteia;
- (2) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională, la propunerea rectorului, dezbate și aprobă bugetul universității propus de CA precum și orice rectificare bugetară propusă de CA;
- (3) aprobă organigrama Universității Tehnice de Construcții București;
- (4) aprobă înființarea și/sau desființarea departamentelor și a centrelor de cercetare, pe baza propunerilor, după caz, a facultăților sau a departamentelor;
- (5) propune înființarea și/sau desființarea facultăților și asigură îndeplinirea condițiilor legale de autorizare provizorie sau de acreditare;
- (6) aprobă înființarea și desființarea de specializări, conform legii;
- (7) aprobă organizarea unor cicluri de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniile de competență ale Universității Tehnice de Construcții București și, după caz, efectuează demersurile necesare în vederea instituționalizării acestora;
- (8) aprobă programele de studii ale specializărilor, cu respectarea standardelor naționale;
- (9) stabilește prioritățile programelor de cercetare științifică ale Universității Tehnice de Construcții București;
- (10) solicită Ministerului Educației și Cercetării numărul de locuri subvenționate de la bugetul public pentru toate ciclurile de studii și formele de învățământ;
- (11) solicită numărul de locuri de studii finanțate din alte surse decât bugetul public;
- (12) aprobă statele de funcțiuni ale departamentelor;
- (13) validează îndeplinirea procedurii de alegere a senatului, rectorului, consiliilor facultăților, CSUD, CSD și a desemnării prin concurs public a decanilor și directorului CSUD, conform legii și prezentei Carte;
- (14) validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de asistent, șef de lucrări/lector universitar, conferențiar și profesor universitar;
- (15) acordă titlurile de profesor emerit, Doctor Honoris Causa și membru de onoare al Senatului universitar;
- (16) numește directorii centrelor menționate la Art. 52 Aliniatul (4);
- (17) aprobă continuarea activității personalului didactic pensionat, conform legii;
- (18) acordă recompense și aprobă sancțiuni, la propunerea rectorului;
- (19) stabilește proporțiile de alocare a veniturilor proprii extrabugetare obținute din activitatea de cercetare, proiectare, consultanță, expertize și servicii pentru dezvoltarea

bazei materiale a Universității Tehnice de Construcții București și pentru premierea personalului care a efectuat activitatea;

(20) stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a Universității Tehnice de Construcții București și a Consiliului de administrație. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în Senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor Senatului universitar;

(21) aprobă raportul anual al rectorului privind starea universității și raportul Consiliului de administrație cu privire la constituirea, derularea și execuția bugetară;

(22) aprobă și numește Comisia de etică și deontologie profesională universitară, propusă de Consiliul de administrație;

(23) stabilește emblema, sigiliul, drapelul și ținuta de ceremonie ale Universității Tehnice de Construcții București;

(24) poate delega competențe proprii structurilor de conducere subordonate;

(25) soluționează situațiile deosebite sau neprevăzute în regulamentele aferente Cartei, la propunerea Consiliului de Administrație.

Consiliul de administrație

Art. 40 Consiliul de administrație are următoarele competențe:

(1) aplică hotărârile Senatului universitar;

(2) propune Senatului universitar organigrama Universității Tehnice de Construcții București;

(3) asigură conducerea și gestionarea operativă ale Universității Tehnice de Construcții București;

(4) formulează către Senatul universitar propuneri cu privire la constituirea bugetului, derularea și execuția bugetară;

(5) hotărăște repartizarea pe domenii și specializări a locurilor subvenționate de la bugetul public pentru toate ciclurile de studii și formele de învățământ;

(6) aprobă alcătuirea formațiilor de studiu - serii de predare, grupe și subgrupe, și avizează statele de funcțiuni ale departamentelor;

(7) aproba comisiile de susținere a tezelor de doctorat

(8) analizează și avizează documentele supuse aprobării Senatului universitar;

(9) propune nominalizări pentru ocuparea funcțiilor de conducere ale structurilor aflate în coordonarea sa;

(10) propune nominalizări pentru comisiile și consiliile naționale din domeniul educației și cercetării;

(11) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din Universitatea Tehnică de Construcții București;

(12) avizează solicitările personalului didactic titular de a desfășura activități didactice în afara universității;

(13) avizează propunerile cu privire la personalul didactic pensionat, în vederea continuării activității, conform legii;

(14) analizează, avizează și aprobă propuneri cu privire la utilizarea resurselor bugetare pentru întreținerea, repararea și dezvoltarea bazei materiale a universității;

(15) coordonează achizițiile publice;

- (16) analizează și avizează propuneri cu privire la alocarea spațiilor Universității Tehnice de Construcții București;
- (17) aprobă activități propuse de facultăți sau Școala Doctorală în beneficiul comunității universitare;
- (18) avizează acorduri de colaborare, propuse de facultăți sau Școala Doctorala, cu parteneri din țară și din străinătate;
- (19) informează comunitatea universitară cu privire la hotărârile Senatului și ale propriilor decizii.

Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat

Art. 41 CSUD are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) avizează Regulamentul Școlii Doctorale și Regulamentul de abilitare a conducătorilor de doctorat din UTCB;
- (2) elaborează strategia Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);
- (3) propune Senatului Universitar înființarea sau desființarea de specializări;
- (4) propune spre aprobarea Senatului cifrele de școlarizare aferente Școlii Doctorale;
- (5) avizează Programul de Pregătire Universitară Avansată (PPUA)
- (6) analizează periodic modul de realizare a activităților desfășurate în cadrul Școlii Doctorale și ia măsuri adecvate de creștere a eficienței lor;
- (7) aprobă comenzile de normare corespunzătoare conducătorilor de doctorat și comisiilor de îndrumare;
- (8) stabilește standarde minimale de performanță științifică în vederea acordării sau revocării calității de membru al Școlii Doctorale, unor conducători de doctorat;
- (9) avizează înmatricularea și exmatricularea studenților doctoranzi, la propunerea CSD;
- (10) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a Școlii Doctorale;
- (11) adoptă hotărâri în orice alte probleme în competența sa

Consiliul facultății

Art. 42 Consiliul facultății, în calitate de organism decizional și deliberativ al facultății, are următoarele competențe:

- (1) propune misiunea și obiectivele facultății;
- (2) propune înființarea și/sau desființarea de domenii, specializări și departamente în/din structura Universității Tehnice de Construcții București;
- (3) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- (4) aprobă documentele în vederea evaluării academice și acreditării domeniilor și/sau specializărilor pe care le gestionează;
- (5) urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor didactice de către personalul didactic care își desfășoară activitatea în cadrul facultății;
- (6) evaluează periodic activitatea didactică din cadrul facultății, organizând auditul disciplinelor sau al grupurilor de discipline;
- (7) avizează propunerile de recompense și sancțiuni pentru personalul din facultate;

- (8)** avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și le transmite spre aprobare Senatului universitar;
- (9)** analizează respectarea procedurilor de concurs, avizează raportul comisiei de concurs și transmite rezultatele concursurilor pentru aprobare Senatului universitar.
- (10)** aprobă încadrarea personalului didactic asociat și avizează cererile de continuare a activității personalului didactic pensionat, în baza unui contract pe o perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală;
- (11)** propune cifrele de școlarizare pentru domeniile și specializările pe care le coordonează;
- (12)** propune condițiile specifice de admitere și organizează, după caz, concursurile de admitere;
- (13)** propune numărul seriilor de predare, numărul grupelor și al subgrupelor;
- (14)** aprobă, după caz, componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat, precum și de învățământ continuu, pe care le gestionează;
- (15)** organizează manifestări științifice naționale și internaționale;
- (16)** stabilește strategia de dezvoltare a facultății și atrage resurse materiale și financiare;
- (17)** controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- (18)** desfășoară, cu aprobarea Consiliului de administrație, orice activitate în beneficiul comunității universitare;
- (19)** îndeplinește orice altă atribuție aprobată de Senatul universitar, conformă cu reglementările legale.

Consiliul Scolii Doctorale

Art. 43 CSD are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1)** elaborează Regulamentul Școlii Doctorale;
- (2)** implementează strategia Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);
- (3)** elaborează Programul de Pregătire Universitară Avansată (PPUA)
- (4)** propune CSUD înființarea sau desființarea de specializări;
- (5)** analizează periodic modul de realizare a activităților desfășurate în cadrul Școlii Doctorale și ia măsuri adecvate de creștere a eficienței lor;
- (6)** analizează comenzile de normare corespunzătoare conducătorilor de doctorat și comisiilor de îndrumare;
- (7)** acordă sau revocă, după caz, calitatea de membru al Școlii Doctorale unor conducători de doctorat;
- (8)** stabilește standarde minimale de performanță științifică în vederea acordării sau revocării calității de membru al Școlii Doctorale, unor conducători de doctorat;
- (9)** propune înmatricularea și exmatricularea studenților doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membri ai Școlii Doctorale;
- (10)** asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a Școlii Doctorale;
- (11)** adoptă hotărâri în orice alte probleme în competența sa.

Consiliul Cercetării Științifice

Art. 44 Consiliul Cercetării Științifice este format din 8 membri numiți de Senatul Universitar la propunerea Consiliului de administrație. Consiliul Cercetării Științifice, în colaborare cu Decanatele / Departamentele de specialitate / Centrele de Cercetare, elaborează anual Programele instituționale de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, pe baza temelor prioritare, din domeniile specifice ale UTCB, din programele naționale și cele internaționale, precum și pe baza strategiei UTCB cu privire la activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare.

Consiliul de departament

Art. 45 Consiliul departamentului este condus de directorul de departament și are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) participă la elaborarea planurilor de învățământ pentru specializările la care activează prin disciplinele de studii pe care le coordonează;
- (2) evaluează și avizează fișele disciplinelor de studii ale departamentului;
- (3) elaborează documentația proprie în vederea acreditării sau reacreditării programelor de studii la care este parte;
- (4) stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Senatul universitar, în special pentru asigurarea calității procesului de învățământ;
- (5) stabilește obligațiile didactice pe baza comenzilor facultăților și de cercetare ale membrilor departamentului;
- (6) monitorizează și evaluează activitatea personalului didactic și a personalului de cercetare-proiectare din departament;
- (7) propune recompense și sancțiuni pentru personalul din departament;
- (8) avizează materialele didactice elaborate de membrii departamentului;
- (9) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare-proiectare;
- (10) participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare-proiectare;
- (11) propune personalul didactic asociat și avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- (12) coordonează activitatea de cercetare din departament și organizează manifestări științifice;
- (13) activitatea de cercetare a personalului didactic/cercetare trebuie să se materializeze ca nivel minim prin publicarea anuală în medie a cel puțin două/patru articole științifice incluse în baza de date internaționale. Consiliul de departament verifică anual îndeplinirea acestei cerințe și propune măsuri în caz de neîndeplinire pe care le înaintează Consiliului Facultății.
- (14) stabilește strategia de dezvoltare a departamentului și, în acest scop, solicită resurse materiale și financiare;
- (15) coordonează arhivarea documentelor departamentului;
- (16) asigură pregătirea studenților și coordonează desfășurarea concursurilor profesionale studențești, la disciplinele pe care le susține;

- (17) propune acordarea de stimulente financiare/burse studentești în urma desfășurării concursurilor profesionale studentești naționale sau internaționale, în baza regulamentelor universității;
- (18) asigură aplicarea măsurilor de management al riscurilor la nivelul departamentului;
- (19) sprijină acțiunile privind obținerea de fonduri și mijloace suplimentare din mediul economic;
- (20) sprijină promovarea programelor de studii, a specializărilor, precum și imaginea facultății.

Atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor de conducere

Rector

Art. 46 Rectorul acționează pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare, ale Cartei și regulamentelor Universității Tehnice de Construcții București și a hotărârilor luate de Senatul universitar. Rectorul răspunde de activitatea sa în fața Senatului.

Art. 47 Rectorul are următoarele competențe:

- (1) reprezintă legal Universitatea Tehnică de Construcții București în relațiile cu terții;
- (2) este ordonatorul de credite al universității, asigură managementul și conducerea executivă, pe baza contractului de management încheiat cu Senatul universitar și aplică hotărârile acestuia;
- (3) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației și Cercetării;
- (4) încheie contractul de management cu senatul universitar;
- (5) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
- (6) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- (7) prezintă Senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul privind starea universității; Senatul universitar aprobă sau respinge raportul menționat, în baza referatelor publice realizate de comisiile sale de specialitate;
- (8) conduce Consiliul de Administrație al UTCB;
- (9) semnează deciziile care implică personalitatea juridică a Universității Tehnice de Construcții București;
- (10) acordă diplome și certificate de studii emise sub antetul Universității Tehnice de Construcții București;
- (11) numește și eliberează din funcție personalul angajat al universității;
- (12) poate anula, cu aprobarea senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- (13) dispune înmatriculări, reinmatriculări și exmatriculări ale studenților;
- (14) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

Art. 48 Rectorul poate delega oricare dintre competențele sale membrilor structurilor de conducere ale Universității Tehnice de Construcții București.

Art. 49 În perioada în care lipsește din universitate, rectorul desemnează din rândul membrilor Consiliului de administrație persoana care îl înlocuiește.

Prorectori

Art. 50 Prorectorii îndeplinesc funcțiile delegate prin decizia rectorului bazată pe hotărârea Senatului universitar.

Art. 51 Cei patru prorectori ai Universității Tehnice de Construcții București au următoarele responsabilități:

- (1) coordonează procesele de management academic și de asigurarea calității;
- (2) coordonează procesele de cercetare științifică și relații internaționale;
- (3) coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activități studentești
- (4) coordonează procesele referitoare la patrimoniul universității și politicile de resurse umane și administrative.

Art. 52 Prorectorii UTCB au următoarele atribuții și responsabilități generale:

- (1) coordonează și asigură conducerea operativă a activităților comisiilor și consiliilor de specialitate;
- (2) realizează legăturile operative cu facultățile și cu celelalte structuri de conducere academică privind activitățile din domeniile pe care le coordonează (vezi Schema responsabilităților conducerii în UTCB – Anexa 1);
- (3) prezintă, în Consiliul de administrație informări scrise și propuneri în legătură cu activitățile pe care le coordonează;
- (4) rezolvă sarcinile și dispozițiile decise în Consiliul de administrație sau de către Rectorul UTCB și care decurg din rezolvarea operativă a unor probleme legate de activitățile curente ale universității.
- (5) coordonează și asigură conducerea operativă a Consiliilor științifice;
- (6) colaborează la pregătirea ședințelor Consiliului de administrație;
- (7) coordonează planificarea și organizarea reuniunilor științifice din universitate;
- (8) informează periodic Senatul cu privire la activitatea științifică;
- (9) elaborează un portofoliu de realizări științifice care să contribuie la promovarea imaginii universității în mediile economice și în lumea științifică internațională;
- (10) participă la elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- (11) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, aprobate de Consiliul de administrație al universității;
- (12) coordonează activitățile de elaborare, implementare și ținere sub control a documentelor sistemului de management al calității (manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);
- (13) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate;

- (14) participă la activitățile de evaluare a cadrelor didactice și a programelor de studii în vederea pregătirii evaluărilor periodice de către ARACIS;
- (15) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii universității acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- (16) coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității universității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne, analizelor efectuate de Consiliul de administrație și a auditurilor externe;
- (17) coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității în UTCB ;
- (18) coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității;
- (19) desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității universității pentru activități didactice;
- (20) colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- (21) raportează periodic Rectorului și Consiliului de administrație asupra stadiului SMC, informând despre principalele probleme și posibilele soluții;
- (22) participă la instruirile de specialitate prevăzute în planul de instruire al universității.

Art. 53 Prorectorul pentru management academic și asigurarea calității are următoarele responsabilități:

- (1) coordonează implementarea strategiei de dezvoltare instituțională în domeniul educației;
- (2) coordonează revizuirea și controlul implementării procedurilor pentru asigurarea calității proceselor educaționale;
- (3) coordonează revizuirea programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat și a elaborării programelor de studii pentru specializări noi;
- (4) revizuieste periodic a regulamentele specifice și supunerea propunerilor de revizuire spre analiză și aprobare Senatului UTCB;
- (5) coordonează elaborarea documentelor specifice activităților educaționale pentru evaluarea instituțională și a programelor de studii, de către instituții naționale și internaționale;
- (6) coordonează colectarea și raportarea datelor privind procesele educaționale;
- (7) coordonează activitățile Departamentul de Pregătire Pedagogică al UTCB și a celui de Formare Continuă, inclusiv în ce privește oferta de cursuri postuniversitare și de educație permanentă;
- (8) coordonează activitățile curente privind înmatricularea, transferul și exmatricularea studenților;
- (9) coordonează activitățile curente privind recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii în străinătate în cadrul unor mobilități nereglementate;
- (10) definitivează și avizează dosarele pentru concursurile de ocupare a posturilor didactice;
- (11) coordonează activitățile curente privind managementul resurselor umane - personal didactic și didactic auxiliar;

(12) promovează oferta educațională a universității;

(13) coordonează activitatea Serviciului bibliotecă, editură și reviste științifice.

Art. 54 Prorectorul pentru cercetare științifică și relații internaționale are următoarele responsabilități:

(1) coordonează implementarea strategiei de dezvoltare instituțională în domeniul cercetării-dezvoltării-inovării (CDI);

(2) certifică, implementează și menține sistemului de management al calității proceselor de CDI;

(3) coordonează elaborarea documentelor specifice activităților de CDI pentru evaluare de către instituții naționale și internaționale;

(4) revizuieste periodic regulamentele specifice și supune propunerile de revizuire spre analiză și aprobare Senatului UTCB;

(5) coordonează activitățile Consiliului Cercetării Științifice și a CMCDI;

(6) coordonează evaluarea periodică a Centrelor de Cercetare;

(7) coordonează colectarea și raportarea datelor privind activitatea de CDI;

(8) coordonează participarea UTCB la competiții pentru granturi naționale/ europene/ internaționale de CDI, a contractelor de CDI cu terți precum și coordonează implementarea proiectelor de dezvoltare a infrastructurii de cercetare;

(9) promovează oferta de servicii de CDI;

(10) gestionează proiectele pentru accesul la resursele de documentare științifică (de ex. ANELIS+);

(11) coordonează manifestările științifice naționale și internaționale;

(12) coordonează relațiile UTCB cu universități și institute de cercetare;

(13) coordonează activitatea centrelor de cercetare și a laboratoarelor de cercetare și de prestări servicii;

(14) coordonează activitățile CRI și implementarea strategiei de internaționalizare a UTCB.

Art. 55 Prorectorul pentru patrimoniul universității și politici de resurse umane și administrative are următoarele responsabilități:

(1) coordonează activitățile de întreținere, reabilitare și extindere a patrimoniului UTCB;

(2) coordonează activitățile pentru elaborarea unui plan de dezvoltare pe termen mediu și lung a patrimoniului universității și de constituire a unui fond de proiecte de extindere și/sau reabilitare;

(3) coordonează elaborarea documentelor specifice patrimoniului pentru evaluarea instituțională de către instituții naționale și internaționale;

(4) coordonează colectarea și raportarea datelor privind patrimoniul;

(5) coordonează politicile de resurse umane și salarizare (RUS) pentru personalul nedidactic (TESA, muncitori)

(6) coordonează politica de resurse financiare a UTCB;

(7) coordonează activitățile privind situațiile de urgență, securitatea și sănătatea în muncă;

(8) coordonează activitatea Biroului proiecte fonduri structurale;

(9) revizuieste periodic regulamentele specifice și supune propunerile de revizuire spre analiză și aprobare Senatului UTCB

(10) coordonează activitatea de redactare și de comunicare a hotărârilor Consiliului de administrație și a deciziilor rectorului;

Art. 56 Prorectorul pentru IT, comunicare, imagine și activități studentești are următoarele responsabilități:

- (1)** coordonează relațiile cu studenții și serviciile sociale furnizate acestora (cazare cămine, cantină, transport);
- (2)** coordonează activitatea Serviciului social;
- (3)** coordonează activitățile pentru acordarea semestrială a burselor studentești;
- (4)** coordonează legătura cu ASCB și cu Centrul de Informare și Consiliere Profesională; de consiliere și orientare în carieră;
- (5)** coordonează elaborarea și implementarea chestionarelor (on-line) pentru măsurarea satisfacției studenților și raportarea rezultatelor acestor chestionare;
- (6)** coordonează practica studentească și internship-urile pentru studenți la companii agreate din domeniul construcțiilor;
- (7)** coordonează colectarea și raportarea datelor privind serviciile sociale oferite studenților;
- (8)** coordonează politicile de achiziții publice și implementarea acestora;
- (9)** revizuieste periodic regulamente specifice și supune propunerile de revizuire spre analiză și aprobare Senatului UTCB;
- (10)** coordonează activitățile de informatizare și gestionare a resurselor IT și de implementare a unui software de management al resurselor academice și financiare;
- (11)** gestionează activitățile de comunicare și relații publice;
- (12)** coordonează activitățile UTCB Alunni;
- (13)** coordonează activitățile Direcției tehnice și administrative;
- (14)** gestionează imaginea instituțională și asigură identitatea vizuală unitară a UTCB;
- (15)** coordonează funcționarea Consiliului Consultativ al UTCB;
- (16)** coordonează relațiile UTCB cu administrația publică centrală și locală, mediul economic, asociațiile profesionale, societatea civilă, cu universități și institute de cercetare;

Directorul CSUD

Art. 57 Directorul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat este subordonat ierarhic Rectorului UTCB. Directorul CSUD reprezintă IOSUD în relațiile cu alte instituții naționale sau internaționale în ceea ce privește studiile universitare de doctorat. Directorul CSUD răspunde de calitatea procesului de educație doctorală și de aspectele administrative din Școala Doctorală în fața Rectorului și a Senatului UTCB. Directorul CSUD are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1)** concepe, împreună cu CSUD, în limitele autonomiei universitare, întreaga activitate ce se desfășoară la nivelul Școlii Doctorale, conlucrând cu conducătorii de doctorat;
- (2)** coordonează activitatea CSUD și a secretariatului Școlii Doctorale;
- (3)** coordonează elaborarea strategiei Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);
- (4)** asigură managementul didactic și al calității în cadrul Școlii Doctorale;
- (5)** coordonează sesiunile concursului de admitere la studii universitare de doctorat;
- (6)** prezidează reuniunile CSUD;

- (7) poate face propuneri privind cheltuirea disponibilităților bănești bugetare sau extrabugetare ale Școlii Doctorale;
- (8) aprobă comenzile de normare corespunzătoare conducătorilor de doctorat, comisiilor de îndrumare și studenților doctoranzi din cadrul UTCB adresate departamentelor în vederea întocmirii statelor de funcții;
- (9) validează fișele posturilor cu atribuții și responsabilități pentru secretariat și personalul administrativ al Școlii Doctorale;
- (10) răspunde de întocmirea la timp a materialelor de analiză/sinteză solicitate de conducerea Universității Tehnice de Construcții București și Ministerului Educației și Cercetării Științifice și de exactitatea situațiilor statistice incluse în aceste documente;
- (11) verifică legalitatea și avizează măsurile luate de personalul din subordine;
- (12) întocmește și înaintează conducerii Universității propunerile de acordare a distincțiilor pentru conducătorii de doctorat, studenții doctoranzi și personalul din subordine cu merite deosebite;
- (13) finalizează, la propunerea CSUD solicitarea înființării unor noi specializări;
- (14) prelucrează operativ în CSUD toate problemele discutate în Consiliul de Administrație al UTCB și care privesc Școala Doctorală;
- (15) răspunde de rezolvarea legală și la timp a corespondenței și a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate CSUD;
- (16) aplică hotărârile Senatului Universitar în ceea ce privește studiile universitare de doctorat;
- (17) semnează documente eliberate de Școala Doctorală.

Decan

Art. 58 Decanul facultății este subordonat ierarhic rectorului UTCB. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar.

Art. 59 Decanul facultății are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) coordonează elaborarea programelor de studii din cadrul facultății;
- (2) coordonează activitatea operativă din cadrul facultății și a Consiliului facultății;
- (3) coordonează activitatea conducerii facultății;
- (4) elaborează și supune spre aprobare Consiliului facultății, Planul operațional al facultății;
- (5) aplică respectarea reglementărilor în vigoare privind întocmirea statelor de funcțiuni și repartizarea activităților didactice;
- (6) se preocupă de modernizarea și gestionarea bazei didactice și de cercetare a facultății;
- (7) stabilește relații de colaborare cu centre universitare din țară și din străinătate;
- (8) întreprinde demersurile privind acreditările interne și europene și evaluările periodice ale facultății;
- (9) se preocupă de o bună valorificare a fondurilor bugetare și de atragerea de surse de finanțare extrabugetare;
- (10) coordonează activitățile de elaborare de proiecte de pentru programele naționale, programele europene sau alte surse de finanțare a cercetării;

- (11) propune și susține participarea cadrelor didactice și a studenților la manifestări științifice naționale și internaționale;
- (12) propune adaptarea și lărgirea specializării studenților în concordanță cu piața forței de muncă;
- (13) propune diversificarea formelor de instruire postuniversitară;
- (14) propune și asigură aplicarea măsurilor de management al riscurilor la nivelul facultății;
- (15) propune sau avizează acordarea de stimulente financiare/burse studentești în urma desfășurării concursurilor profesionale studentești, naționale sau internaționale, în baza regulamentelor universității;
- (16) avizează referatele de publicare de cursuri, manuale, caiete de lucrări practice etc. în cadrul editurii universității;
- (17) avizează participarea personalului didactic și de cercetare în cadrul proiectelor de cercetare-dezvoltare, naționale și internaționale;
- (18) propune stimularea materială a personalului și sancțiuni;
- (19) aprobă transferul studenților de la o facultate la alta;
- (20) promovează acțiuni și coordonează activități de implicare a studenților în activitățile de cercetare;
- (21) coordonează întocmirea și transmiterea către departamentul de resort, a fișei lunare de pontaj a funcțiilor de conducere din subordine;
- (22) coordonează și controlează activitatea secretariatului facultății;
- (23) asigură informarea și îndeplinirea hotărârilor Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului în legătură cu activitățile din cadrul facultății.
- (24) promovează programele de studii, specializările, precum și imaginea facultății.
- (25) transmite departamentelor universității sarcinile didactice care le revin pentru acoperirea disciplinelor din planurile de învățământ ale specializărilor aferente facultății;

Prodecan

Art. 60 Prodecanul facultății este subordonat ierarhic decanului facultății și are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) suplinește decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, organisme și instituții;
- (2) se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea programelor analitice/fișelor disciplinelor;
- (3) coordonează procesul de întocmire a documentației pentru acreditarea și reacreditarea programelor de studii.
- (4) participă la completarea și modernizarea bazei materiale didactice și de cercetare;
- (5) coordonează activitățile de instruire practică a studenților;
- (6) coordonează activitățile de administrare a spațiilor facultății, de asigurare a securității și sănătății în muncă și de management al riscurilor la nivelul facultății;
- (7) coordonează evaluările interne ale personalului didactic și a programelor de studii;
- (8) inițiază colaborarea cu alte universități sau unități de cercetare-dezvoltare;
- (9) răspunde de organizarea concursului de admitere din cadrul facultății;
- (10) coordonează activitățile de instruire practică a studenților;

- (11) coordonează elaborarea programelor orare și a programării sesiunilor de examene și de finalizare a studiilor;
- (12) propune și coordonează promovarea ofertei educaționale a facultății pentru o mai bună selectare a candidaților la admiterea în facultate;
- (13) răspunde de implementarea sistemului calității la nivelul facultății;
- (14) coordonează procesul de actualizare a paginii de internet a facultății și a altor mijloace de comunicare digitală.

Directorul Școlii Doctorale

Art. 61 Directorul Școlii Doctorale este subordonat ierarhic Directorului Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat și are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) coordonează activitatea CSD;
- (2) coordonează punerea în practică a strategiei Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);
- (3) asigură funcționarea eficientă a Școlii Doctorale;
- (4) organizează sesiunile concursului de admitere la studii universitare de doctorat;
- (5) analizează împreună cu CSD abaterile și întârzierile de la programul de doctorat ale studenților doctoranzi;
- (6) propune sancționarea pe motive disciplinare, profesionale și administrative a studenților doctoranzi;
- (7) propune, cu acordul conducătorilor de doctorat, exmatricularea pe motive disciplinare sau administrative a studenților doctoranzi;
- (8) prezidează reuniunile CSD;
- (9) elaborează comenzile de normare corespunzătoare conducătorilor de doctorat, comisiilor de îndrumare și studenților doctoranzi din cadrul UTCB adresate departamentelor în vederea întocmirii statelor de funcții;
- (10) elaborează fișele posturilor cu atribuții și responsabilități pentru secretariat și personalul administrativ al Școlii Doctorale;
- (11) răspunde de întocmirea la timp a materialelor de analiză/sinteză solicitate de CSUD și de conducerea Universității Tehnice de Construcții București;
- (12) propune CSUD înființarea unor noi specializări;
- (13) prelucrează operativ în CSD toate problemele discutate în CSUD;
- (14) răspunde de rezolvarea legală și la timp a corespondenței și a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Școlii Doctorale;
- (15) aplică hotărârile Senatului Universitar în ceea ce privește Școala Doctorală;
- (16) semnează documente eliberate de Școala Doctorală.

Directorul de departament

Art. 62 Directorul de departament este subordonat ierarhic decanului facultății și realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului, conform Cartei universitare. Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

Art. 63 Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) asigură selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului conform prevederilor Cartei universitare;
- (2) elaborează Statul de funcțiuni al departamentului;
- (3) elaborează Planul de cercetare al departamentului;
- (4) elaborează Planul de achiziții de materiale și echipamente la nivelul departamentului;
- (5) coordonează activitatea de evaluare a personalului didactic la nivelul departamentului;
- (6) propune promovarea personalului didactic și administrativ din cadrul departamentului;
- (7) repartizează și evaluează îndeplinirea sarcinilor profesionale adiacente procesului didactic cum sunt: pregătirea materialelor didactice, asigurarea calității programelor analitice, evaluarea periodică a proceselor din cadrul departamentului, planificarea auditurilor interne etc.;
- (8) coordonează întocmirea și transmiterea către departamentul de resort, a fișei lunare de pontaj a membrilor departamentului;
- (9) coordonează la nivelul departamentului elaborarea propunerilor de modificare a programelor de studii;
- (10) avizează referatele de publicare de cursuri, manuale, caiete de lucrări practice etc. în cadrul editurii universității;
- (11) contribuie la stimularea implicării personalului didactic și a studenților pentru participarea la manifestările științifice locale, naționale și internaționale;
- (12) inițiază scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante;
- (13) avizează participarea personalului didactic și de cercetare în cadrul proiectelor de cercetare-dezvoltare, naționale și internaționale;
- (14) sprijină activitățile de instruire a masteranzilor și a doctoranzilor, precum și implicarea acestora în proiecte de cercetare-dezvoltare;
- (15) coordonează procesul de actualizare a paginii de internet a departamentului și a altor mijloace de comunicare digitală

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale ale UTCB

Secretariat universitate

Art. 64 Secretariatul universității are în componență următoarele structuri subordonate:

- a. Serviciul administrare platforme de admitere și gestiune studenți
- b. Biroul Acte de studii
- c. Biroul Studenți internaționali
- d. Registratura universității
- e. Arhiva universității

Art. 65 Secretariatul universității este condus de secretarul șef al universității care este subordonat ierarhic Rectorului universității și are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine;
- (2) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor din structura secretariatului general și a secretariatelor de facultăți;
- (3) verifică, contrasemnează și prezintă Rectorului lucrările secretariatului;

- (4) urmărește și răspunde de felul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la doctorat și la concursurile de ocupare a posturilor didactice;
- (5) urmărește și răspunde de felul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere și a examenului de diplomă, a examenelor de absolvire și de disertație, a promovării studenților, acordarea burselor, stabilirea efectivelor participanților la procesul de învățământ funcție de care se acordă finanțarea de bază a universității etc.;
- (6) semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;
- (7) participă la ședințele Consiliului de administrație și ale Senatului, întocmește procesele-verbale și urmărește hotărârile luate;
- (8) informează conducerea universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în cadrul secretariatelor;
- (9) propune numirea, detașarea, eliberarea din muncă a personalului din cadrul Secretariatului universității;
- (10) avizează numirea și eliberarea din funcții a personalului din secretariatele de facultate;
- (11) elaborează „fișa postului” pentru salariații din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților preocupându-se de ridicarea calificării acestora.
- (12) în relația cu Ministerul de resort, secretarul șef de universitate răspunde de:
- a. comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate tipurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere;
 - b. transmiterea rezultatului examenelor de finalizare a studiilor;
 - c. transmiterea bianuală (1 ianuarie și 1 octombrie) a situațiilor care stau la baza întocmirii și revizuirii contractului instituțional privind finanțarea de bază;
 - d. transmiterea documentelor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice vacante;
 - e. transmiterea situațiilor anuale privind actele de studii;
 - f. răspunde și la alte solicitări formulate de ministerul de resort.;
 - g. reprezintă universitatea la acțiunile privind problemele specifice activității de secretariat
- (13) în relația cu alte instituții de învățământ superior solicită și transmite situațiile școlare ale studenților transferați și confirmă actele de studii la cererea unor instituții din țară sau străinătate sau la cererea unor absolvenți care își depun dosare de echivalare a actelor de studii.

Serviciul administrare platforme de admitere și gestiune studenți

Art. 66 Serviciul administrare platforme de admitere și gestiune studenți este condus de un Șef de serviciu, aflat în subordinea Secretarului șef al universității, având ca atribuții:

- (1) administrarea platformei de admitere și a platformei de gestiune studenți ale universității;
- (2) verificarea încărcării datelor pe platformele gestionate de Ministerul de resort (RMU, ANS, precum și pe platforme gestionate de alte instituții în care universitatea furnizează date (platforma Institutului Național de Statistică);

- (3) consultanță privind platformele de admitere și gestiune studenți privind încărcarea corectă a datelor, acordată personalului din secretariatele facultăților și din secretariatul universității;
- (4) elaborarea rapoartelor și a analizei pe baza datelor introduse în platformele de admitere și gestiune studenți, solicitate de conducerea universității;
- (5) colaborarea directă cu reprezentanții companiilor care realizează mentenanța tehnică a platformelor universității;
- (6) propunerea unor noi direcții de dezvoltare a platformelor de admitere și gestiune studenți.

Biroul Acte de studii

Art. 67 Biroul Acte de studii este condus de un șef de birou aflat în subordinea Secretarului șef al universității, având ca atribuții:

- (1) eliberarea și gestionarea tuturor actelor de studii ale universității care confirmă studii de învățământ superior efectuate, titluri și/sau calificări dobândite;
- (2) elaborarea raportului privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii la sfârșitul fiecărui an universitar ;
- (3) elaborarea situației privind necesarul de formulare tipizate pentru actele de studii ale absolvenților universității în fiecare an universitar ;
- (4) completarea datelor referitoare al absolvenți în platformele specifice (ANS, INS, etc.);
- (5) asigurarea protecției tuturor documentelor (formulare de acte de studii necompletate, formulare de acte de studii completate și neridicate sau anulate, registre de evidență a actelor de studii, împuterniciri, delegații, dosare absolvenți, etc) și a timbrului sec al universității în condiții de Securitate deplină, pe termen permanent;
- (6) respectarea termenelor de completare a formularelor actelor de studii – 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respective 2 luni de la confirmarea prin ordin de ministru a titlului de doctor;
- (7) verificarea dosarelor absolvenților și tabelele cu absolvenții ce urmează să primească actele de studii respective, întocmite de secretariatele facultăților prin confruntare cu copiile după cataloagele examenelor de finalizare a studiilor ;
- (8) eliberarea adeverințelor de autenticitate pentru actele de studii emise de UTCB.

Biroul Studenți internaționali

Art. 68 Biroul Studenți internaționali este condus de un șef de birou aflat în subordinea Secretarului șef al universității., având ca atribuții:

- (1) coordonarea activităților privind admiterea și evidența studenților internaționali (din țări UE, țări terțe UE și diaspora) din Universitatea Tehnică de Construcții din București (ciclurile de studii universitare de licență, master, doctorat, programul de An pregător de limba română);
- (2) coordonarea activităților privind admiterea la studii și înmatricularea studenților internaționali;
- (3) elaborarea documentației necesare obținerii scrisorilor de acceptare la studii;
- (4) elaborarea, pe baza informațiilor solicitate secretariatelor, a situației școlare și a situației taxelor achitate de studenții internaționali;

- (5) elaborarea situațiilor privind studenții internaționali solicitate de Ministerul de resort (Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene) și Inspectoratul General pentru Imigrări;
- (6) completarea datelor referitoare la studenții internațională în platformele specifice (ANS, INS, etc.);
- (7) eliberarea adeverințelor specifice studenților internaționali;

Secretariate facultăți

Art. 69 Secretarul șef de facultate este subordonat direct decanului și are relații funcționale cu Secretarul șef al universității și cu secretariatele departamentelor în ceea ce privesc lucrările tehnice de secretariat.

Art. 70 Secretariatul de facultate este condus de Secretarul șef de facultate și are ca atribuții și responsabilități:

- (1) urmăresc și aplică hotărârile luate de Consiliul Facultății;
- (2) redactează, înregistrează și expediază întreaga corespondență pe care o supune spre aprobare decanului facultății;
- (3) efectuează lucrările ce îi revin în legătură cu concursurile de admitere (înscriserile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, întocmirea cataloagelor, afișarea rezultatelor etc.);
- (4) efectuează înmatricularea în anul I de studii și reînmatricularea studenților;
- (5) formulează propunerile privind înmatricularea, reînmatricularea, transferul și exmatricularea studenților pe care le înaintează Rectoratului Universității în vederea emiterii deciziilor;
- (6) întocmește dosarele academice ale studenților în conformitate cu regulamentul privind admiterea, pe care le actualizează până la absolvire în conformitate cu prevederile regulamentului privind activitatea profesională a studenților;
- (7) efectuează toate lucrările administrative privind desfășurarea examenului de diplomă/licență/ absolvire și de disertație;
- (8) întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin pe care le supune spre aprobare comisiei de acordare a burselor de la nivelul facultății/universității;
- (9) întocmește listele cu studenți eligibili din cadrul Facultății privind acordarea burselor de performanță, de merit 1 și 2, speciale și de ajutor social, pe care le înaintează prin prodecanul responsabil, spre aprobare, comisiei de acordare a burselor la nivelul universității;
- (10) întocmește propunerile facultății privind acordarea burselor de merit, de studiu, speciale și de ajutor social, pe care le înaintează, spre aprobare, comisiei de la nivelul universității;
- (11) întocmește registrul de evidență a studenților (centralizatorul) și repartizează studenții în cadrul grupelor, pentru fiecare an de studiu și specializare;
- (12) întocmește cataloagele pentru examen/colocviu, pentru fiecare disciplină, an de studiu și grupă;

- (13)** asigură respectarea termenelor de transcriere și conformitatea dintre notele înscrise în foaia de notare la examen și notele înscrise în catalogul disciplinei;
- (14)** transcriu notele din cataloagele disciplinelor în registrul centralizator în vederea stabilirii situației școlare a studenților după fiecare sesiune de examene;
- (15)** completează registrul matricol cu rezultatele obținute de către student la finalizarea fiecărei sesiuni de examene și la finalizarea studiilor;
- (16)** afișează rezultatele examenelor după fiecare sesiune de examene;
- (17)** completează și eliberează carnetele și legitimațiile de reducere pe transport studenților din anul I, verifică și vizează carnetele și legitimațiile de reducere pe transport studenților din ceilalți ani de studiu;
- (18)** completează datele și rezultatele școlare ale studenților în platforma de gestiune a studenților și în platforma REI-RMU gestionată de ministerul de resort;
- (19)** pe baza evidenței frecvenței la activitățile obligatorii, primită de la departamente, stabilesc lista studenților ce nu au dreptul să se prezinte la examen din cauza neîndeplinirii obligației de frecvență; asta o face secretariatul Departamentului, secretariatul Facultății poate îngădi prezenta la colocviu/examen a unui student dacă acesta nu și-a achitat taxele de școlarizare, taxa pentru cea de-a treia prezentare sau nu și-a completat actele de înscriere;
- (20)** întocmește centralizatorul cu toți studenții care au participat și promovat examenul de finalizare a studiilor, pe care îl predă Brioului Acte de Studii însoțit de copie după catalog, în vederea emiterii diplomei;
- (21)** întocmește referatul de finalizare a studiilor pentru fiecare student care a promovat examenul de licență sau disertație, după fiecare sesiune;
- (22)** întocmește suplimentul (anexa la diploma de studii) pentru fiecare absolvent;
- (23)** întocmește toate situațiile statistice cerute;
- (24)** elaborează programele orare, programarea sesiunilor de examene și de finalizare a studiilor în colaborare cu titularii de disciplină, respectiv cu secretarii comisiilor pentru finalizarea studiilor;
- (25)** efectuează lucrările în legătură cu activitatea de practică a studenților;
- (26)** Eliberează adeverințe și foi matricole parțiale la solicitarea studenților;
- (27)** asigură comunicarea și transferul documentelor între conducerea facultății și structurile de conducere ale universității, precum și alte entități partenere;
- (28)** clasează corespondența, administrează în condiții de siguranță arhiva facultății și asigură predarea dosarelor la arhiva universității;
- (29)** asigură aplicarea măsurilor de management al riscurilor la nivelul secretariatului facultății;
- (30)** întocmește și transmite către departamentul de resort, a fișei lunare de pontaj a personalului din secretariat;
- (31)** programează audiențe la conducerea facultății;
- (32)** asigură informarea studenților în legătură cu drepturile și atribuțiile care decurg din statutul acestora.

Secretariatul Scolii Doctorale

Art. 71 Secretariatul Scolii Doctorale deservește atât CSUD, cât și Școala Doctorală a UTCB, fiind subordonat CSUD și Directorului CSUD, respectiv CSD și Directorului Scolii Doctorale.

Art. 72 Secretariatul Școlii Doctorale are următoarele atribuții și răspunderi:

- (1) asigură evidența nominală a studenților doctoranzi, în care sens:
 - a. preia de la comisiile de admitere dosarele fiecărui candidat;
 - b. asigură păstrarea și restituirea justificată a dosarelor candidaților care nu au solicitat înmatricularea;
 - c. verifică dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea din punct de vedere al actelor necesare și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
 - d. întocmește contractele pentru studiile universitare de doctorat și asigură semnarea acestora de către toate părțile implicate;
 - e. întocmește deciziile de înmatriculare pe specializări, forme și domenii de doctorat;
 - f. anual face înscrierea studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
 - g. întocmește registrul matricol pentru fiecare student;
 - h. întocmește și distribuie pe bază de semnătură legitimațiile de student doctorand;
- (2) asigură evidența situației școlare a fiecărui student doctorand, astfel:
 - a. întocmește cataloage asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților doctoranzi înmatriculați;
 - b. se ocupă de urmărirea trecerii la timp în cataloage a calificativele acordate studenților de către profesori;
 - c. transcrie calificativele obținute de studenți în centralizatoare;
 - d. transmite situația școlară fiecărui student doctorand către comisia socială în vederea ierarhizării studenților pentru accesul în cămine și pentru burse;
 - e. completează registrul matricol, în format scris și în format electronic, cu rezultatele obținute de fiecare student doctorand;
 - f. după fiecare sesiune transmite în scris prin email fiecărui student doctorand care nu a promovat în următorul an de studiu, situația sa școlară;
 - g. primește și ține evidența situațiilor de întrerupere și de prelungire a programului de doctorat;
 - h. întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student doctorand;
 - i. întocmește și eliberează, pe bază de semnătură, adeverințe de absolvire a programului de doctorat;
- (3) asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței, în care sens:
 - a. preia de la Universitate corespondența adresată Școlii Doctorale și o înregistrează în Registrul de intrări ieșiri al acesteia;
 - b. predă corespondența spre repartizare Directorului CSUD, Directorului Școlii Doctorale sau înlocuitorilor acestora;
 - c. preia și distribuie corespondența conform repartizării formulate în scris pe aceasta;
 - d. urmărește formularea răspunsurilor la corespondență, înregistrarea și expedierea acestora către destinatari;
 - e. înregistrează și expediază corespondența din oficiu către destinatarii acesteia;

- (4)** asigură secretariatul CSUD și CSD, în care scop:
- a.** întocmește convocatoarele la ședințele de Consiliu;
 - b.** informează pe fiecare membru al Consiliului despre dată, ora și ordinea de zi a ședințelor;
 - c.** solicită membrilor Consiliului depunerea materialelor de discutat în ședințele de Consiliu, dacă este cazul;
 - d.** întocmește procesul verbal al ședințelor de Consiliu;
 - e.** transmite tuturor celor interesați hotărârile Consiliului;
- (5)** asigură gestionarea și păstrarea tuturor documentelor privind evidența studenților, a situațiilor școlare a acestora, a activității Consiliului și a altor documente specifice;
- (6)** întocmește comenzile de normare corespunzătoare studenților doctoranzi din cadrul UTCB adresate departamentelor pentru întocmirea statelor de funcții;
- (7)** asigură predarea la arhiva Universității a tezelor de doctorat conform normelor de arhivare, pe bază de proces verbal de predare primire;
- (8)** actualizează informațiile de pe site-ul Școlii Doctorale și asigură publicarea rezumatelor tezelor de doctorat;
- (9)** răspunde pentru existența tuturor documentelor din dosarele studenților;
- (10)** răspunde pentru corectitudinea datelor referitoare la evidența studenților din cataloage;
- (11)** răspunde pentru corectitudinea datelor referitoare la ierarhizarea studenților;
- (12)** răspunde de modul de gestionare a legitimațiilor de student doctorand;
- (13)** ține evidența efectivelor de studenți doctoranzi pe specializări, forme și regimuri de studii;
- (14)** urmărește modul de încasare a taxelor de studii;
- (15)** urmărește respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei, conform legislației în vigoare;
- (16)** ține evidența conducătorilor de doctorat și a numărului de studenți doctoranzi înscriși la fiecare dintre aceștia;
- (17)** coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea burselor specifice pentru Școala Doctorală, în vederea aprobării de către CSUD; coordonează alcătuirea listelor cu studenții bursieri;
- (18)** centralizează listele de prezență pe perioada programului de pregătire universitară avansată (primul semestru al programului de doctorat) și vizează fișele de prezență ale studenților doctoranzi necesare pentru acordarea bursei, pe baza listelor de prezență; acestea trebuie să indice o prezență de minim 50% la ședințele disciplinelor urmate;
- (19)** asigură actele necesare programelor de Master de Cercetare găzduite de către Școala Doctorală;
- (20)** îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către Directorul CSUD și Directorul Școlii Doctorale.

Atribuțiile și responsabilitățile structurilor auxiliare

Centrul de Relații Internaționale

Art. 73 Centrul de Relații Internaționale este condus de un director numit de Senatul universitar, la propunerea Consiliului de administrație, este subordonat direct prorectorului care coordonează procesele de cercetare științifică și relații internaționale și are un regulament propriu de organizare și funcționare.

Art. 74 Directorul Centrului de Relații Internaționale are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) promovează dezvoltarea cooperării bilaterale pe bază de convenții cu parteneri de peste hotare și reprezintă UTCB în organizații internaționale;
- (2) dezvoltă și întreține bazele de date privind proiectele internaționale derulate în instituție universitate, acordurile bilaterale încheiate cu instituții de învățământ superior din străinătate, participări ale membrilor comunității universitare la evenimente științifice internaționale, mobilități ale studenților și ale cadrelor didactice, și asigurarea asigură postarea informațiilor pe pagina web a universității;
- (3) informează potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la programele comunitare;
- (4) organizează procesului tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități, studenți și cadre didactice;
- (5) organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților studenților și a cadrelor didactice participante la programele comunitare;
- (6) gestionează contractele de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare; toate operațiunile financiare privind fondurile obținute prin Contractul Financiar anual cu ANPCDFP și a celor proprii universității se vor derula prin Direcția Economică al universității, fiind aprobate de directorul economic și rectorul UTCB;

Art. 75 Consiliul Centrului de Relații Internaționale:

- (1) stabilește criteriile de selecție a studenților și cadrelor didactice, beneficiari ai granturilor pentru mobilități;
- (2) se preocupă de popularizarea peste hotare a Universității, în vederea atragerii de studenți și doctoranzi străini;
- (3) prin unitățile din subordine asigură suport și consiliere pentru studenții și doctoranzii străini, înscriși la programele de studii ale UTCB;
- (4) în domeniul informării și relațiilor publice, asigură editarea unor materiale promoționale și de prezentare a Universității și asigură furnizarea, potrivit legii, a informațiilor de interes public privind UTCB.

Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Art. 76 Centrul de management al cercetării, dezvoltării și inovării (CMCDI) este condus de un director, este subordonat prorectorului care coordonează procesele de cercetare științifică și relații internaționale și are în coordonare Biroul pentru transfer tehnologic și Biroul monitorizare proiecte și rezultate științifice. CMCDI are un regulament propriu de organizare și funcționare care stabilește în detaliu atribuțiile și responsabilitățile acestuia.

Art. 77 Directorul Centrului de management al cercetării, dezvoltării și inovării (CMCDI) are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) informează personalul didactic și de cercetare asupra deschiderii competițiilor de granturi și programe de cercetare, la nivel național și internațional;
- (2) asigură suport logistic pentru completarea documentațiilor necesare competițiilor de granturi și programe de cercetare;
- (3) consiliază activitățile privind managementul proiectelor;
- (4) coordonează centralizarea informațiilor referitoare la cercetarea științifică necesare raportărilor la nivel instituțional;
- (5) contribuie la diseminarea rezultatelor cercetării științifice, dezvoltării și inovării realizate în centrele și laboratoarele Universității Tehnice de Construcții București ;
- (6) participă la implementarea rezultatelor cercetărilor științifice și a tehnologiilor avansate;
- (7) coordonează activitatea privind suportul pentru realizarea transferului tehnologic;
- (8) contribuie la participarea universității la competiții pentru proiecte ce implică activități de transfer tehnologic;
- (9) gestionează platformele instituționale/modulele dedicate activității de cercetare (ANS, BrainMap, ERRIS, RPC etc);
- (10) inițiază și/sau co-organizează seminarii științifice, sesiuni, conferințe și alte manifestări științifice, pentru diseminarea rezultatelor cercetării;
- (11) contribuie la implementarea managementul calității în activitatea de cercetare;
- (12) coordonează procesul de actualizare a paginii de internet a centrului și a altor mijloace de comunicare digitală.

Centrul Consiliere și Orientare în Carieră

Art. 78 Centrul Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este o structură a UTCB, condusă de un director, cu misiunea de a asigura o cât mai bună informare, orientare profesională și integrare socială a studenților.

Art. 79 Se află în subordonarea prorectorului care coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activitățile studențești iar printre responsabilitățile Centrului de consiliere și Orientare în Carieră se numără:

- (1) informarea studenților și a absolvenților prin căile de comunicare ale CCOC
- (2) consilierea studenților privind prevenirea abandonului universitar și alte diverse probleme și conlucrarea nemijlocită cu conducerea facultății și reprezentanți ai studenților.
- (3) training-uri, seminarii, workshop-uri
- (4) identificare de oportunități pentru studenții și absolvenții UTCB
- (5) prezentări de companii
- (6) vizite în companii
- (7) prezentări de oferte ale companiilor prin căile de informare ale CCOC (locuri de muncă, stagii de practică, colaborări, burse private, proiecte de diplomă)
- (8) monitorizarea inserției absolvenților pe piața muncii și prezentarea de statistici în acest sens conducerii universității și facultăților

(9) generarea de materiale pentru promovarea ofertei educaționale a UTCB în rândul liceenilor

(10) dezvoltarea de programe europene în sprijinul studenților și absolvenților

(11) menținerea legăturii cu mediul societal în sensul intermedierei legăturii între acesta cu studenții și universitatea pentru a identifica diverse oportunități, dar și pentru a prezenta oferta de specialiști a UTCB și totodată competențele acestora

Centrul de Educație Continuă, Antreprenoriat și Absolvenți

Art. 80 Centrului de Educație Continuă, Antreprenoriat și Absolvenți (CECAA) este o structură a UTCB, condusă de un director și se află în subordonarea prorectorului care coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activitățile studentești.

Art. 81 Misiunea Centrului de Educație Continuă, Antreprenoriat și Absolvenți (CECAA) este de a organiza și superviza programele de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și de perfecționare, respectiv a programelor de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate în primul rând absolvenților UTCB.

Art. 82 Activitățile CECAA care conduc la îndeplinirea obiectivelor centrului:

(1) întocmirea și actualizarea permanentă a metodologiilor pentru realizarea documentației necesare înființării și derulării programelor de formare;

(2) asigurarea promovării coerente și complete a tuturor programelor de studii;

(3) asigurarea unui sistem de îmbunătățire a activității care să se bazeze pe sugestiile cursanților;

(4) asigurarea informării corecte a cursanților cu privire la programele de studiu și tipul de diplome și certificate obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologii educaționale și de comunicații utilizare în procesul didactic și metodele de examinare;

(5) promovarea politicilor clare și echitabile privind accesul cursanților la toate serviciile suport: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, examinare corectă, asigurarea înregistrării rezultatelor obținute;

(6) asigurarea derulării în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional;

(7) organizarea admiterii pentru programele de studii;

(8) încheierea contractelor de studii;

(9) înmatricularea candidaților admiși la programele de studii, după semnarea contractelor de studii;

(10) evidența situației plăților taxelor de școlarizare și a altor taxe;

(11) propunerea cuantumului taxelor de școlarizare, în urma consultării coordonatorului de program, și în conformitate cu legislația în vigoare și politica financiară a UTCB;

(12) verificarea și propunerea spre aprobare a statelor de funcții aferente programelor organizate de CECAA;

(13) echivalarea și recunoașterea modulelor parcurse în diverse programe;

(14) crearea unei rețele de comunicare și de interacțiune cu absolvenții UTCB pentru promovarea eficientă a activităților CECAA și dezvoltarea proiectelor de cercetare cu aplicabilitatea în piață.

Centrul de Comunicații și IT

Art. 83 Centrul de Comunicații și IT este o structură a UTCB condusă de un director, subordonată prorectorului care coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activitățile studentești și care funcționează după un regulament propriu având următoarele atribuții:

- (1) Elaborează, împreună cu prorectorul responsabil și în acord cu strategiile generale de dezvoltare ale UTCB, stabilite de Senatul UTCB, strategia TIC în UTCB. Asigură implementarea acestei strategii;
- (2) Coordonează activitatea Centrului de Comunicații și IT;
- (3) Coordonează modernizarea serviciilor TIC din cadrul rețelei UTCB.et și elaborează, împreună cu Conducerea Universității, strategii de dezvoltare și modernizare a rețelei UTCB.et;
- (4) Asigură managementul proiectelor informatice din cadrul Centrului de Comunicații și IT;
- (5) Coordonează asigurarea accesului la facilități TIC și sisteme informatice dedicate pentru toți studenții, cadrele didactice și angajații UTCB, în acord cu obiectivele activității acestora;
- (6) Urmărește respectarea principiilor, politicii și regulamentelor de membru RoEduNet, definite conform Regulamentului de Funcționare al Infrastructurii de Comunicații de Date RoEduNet, aprobat prin OMEN nr. 3704 din 26.04.2000;
- (7) Coordonează proiecte de modernizare a infrastructurii de comunicații și de implementare a unor aplicații destinate procesului educațional la nivel de universitate și proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele Universității și realizate în comun de mai multe facultăți;
- (8) Elaborează strategii de resurse umane în cadrul departamentului și programe de pregătire profesională;
- (9) Colaborează cu partenerii IT ai UTCB în vederea dezvoltării facilităților TIC oferite în cadrul UTCB
- (10) Participă la organizarea site-ului principal al UTCB utcb.ro, supervizat de prorectorul responsabil;
- (11) Supervizează proiectarea sistemului de pagini Web și a ierarhiilor de protecție aferente paginile facultăților/departamentelor UTCB;
- (12) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Comunicații și IT;
- (13) Avizează, în acord cu Conducerea Universității, atunci când este cazul, sancționarea utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei UTCB.et

Serviciul Social

Art. 84 Serviciul Social este condus de un șef de serviciu subordonat direct prorectorului care coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activitățile studentești și are legătură secundară cu Direcția General Administrativă, având atribuțiile și responsabilitățile detaliate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinei studentești.

Art. 85 Serviciul Social are ca activități principale de gestionare a:

- (1) căminelor și locatarilor care locuiesc în acestea;
- (2) cantinei studentești;
- (3) acordare a burselor și decontării abonamentelor de transport public ale studenților în București.

Biroul achiziții publice Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste Științifice

Art. 86 Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste Științifice este o structură cultural-științifică, parte integrantă a sistemului de învățământ. Aceasta participă la procesul instructiv-educativ, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor culturii și științei naționale și universale. Serviciul este condus de un șef serviciu care se ocupă de coordonare și este subordonat prorectorului care coordonează procesele de management academic și de asigurarea calității.

Art. 87 Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste Științifice are următoarele responsabilități:

- (1) Biblioteca:
 - a. participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din învățământul superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
 - b. întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții
 - c. transferă altor biblioteci din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării publicații din fondurile proprii, în funcție de disponibilități, cu aprobarea prealabilă a conducerii Universității Tehnice de Construcții București și cu avizul instituției care urmează să primească publicațiile;
 - d. în acord cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului, fie prin cursuri de biblioteconomie și informare documentară susținute de bibliotecari proprii, atestați, bine pregătiți profesional, fie prin participarea la cursurile organizate de către Ministerul Educației și Cercetării sau de alte instituții, precum și la stagii de pregătire sau de perfecționare în străinătate;
 - e. organizează consfătuiri, schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan intern și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;
 - f. încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice, cu avizul conducerii Universității Tehnice de Construcții București.
- (2) Editura:
 - a. redactarea publicațiilor – urmărește structura textului științific;
 - b. corectură – urmărește normele ortografice ale Academiei Române;
 - c. tehnoredactarea - ce se referă la corpurile de litere, formatul de carte, machetarea copertilor și dispunerea informațiilor pe copertă și grafica de carte. În această etapă se stabilește forma tipografică a manuscrisului;
 - d. designul sau grafica de carte se referă la modul în care încep și se încheie capitolele, modul de utilizare a culorilor, designul copertilor, etc.;

- e. tipărirea publicațiilor – se urmărește verificarea din punct de vedere tehnic a materialelor ce vor fi trimise la tipografie și alegerea tiparului;
 - f. distribuția publicațiilor către deponatul legal al Bibliotecii Naționale și Metropolitane, biblioteca Universității Tehnice de Construcții București, librăria proprie (fizică și virtuală);
 - g. marketing – realizat în cadrul târgurilor de carte, a lansărilor de carte prin distribuție de materiale publicitare, pliante etc.
- (3) Revista științifică are ca responsabilități:**
- a. contribuie la promovarea cercetării naționale și internaționale în domeniile specifice UTCB;
 - b. stabilește componența colegiului redacțional, precum și a corpului de referenți științifici;
 - c. stabilește metodologiile, procedurile de înscriere și evaluare a articolelor, procedurile de transmitere către autori a informațiilor privind evaluarea și publicarea articolelor;
 - d. stabilește demersurile pentru cotarea revistei și indexarea acesteia în diferite baze de date;
 - e. contribuie la creșterea factorului de impact și al scorului relativ de relevanță al revistei;
 - f. rezolvă problemele care țin de conținutul revistei
- (4) Centrul de resurse:**
- a. asigură accesul liber al studenților la resursele de învățământ, în vederea dobândirii unor competențe profesionale inițiale și de specialitate temeinice;
 - b. asigură creșterea gradului de independență al învățării a fiecărui student, în raport cu timpul și ritmul propriu;
 - c. asigură dezvoltarea unor activități educaționale flexibile și centrate pe nevoile individuale ale studenților;
 - d. facilitează dezvoltarea aptitudinilor cadrelor didactice de a genera resurse atractive care să transforme procesul de predare în proces activ de învățare;
 - e. asigură cadrul instituțional și organizatoric necesar dezvoltării aptitudinilor individuale de pregătire permanentă pe întreg parcursul anilor de studiu.

Centrul de management al calității

Art. 88 Centrul de management al calității este condus de un șef birou numit de Senatul universitar, la propunerea Consiliului de administrație și este subordonat prorectorului responsabil cu managementul academic și asigurarea calității.

Art. 89 Centrul de management al calității contribuie la:

- (1)** evaluarea calității proceselor de învățământ, cercetare și auxiliare;
- (2)** aplicarea celor mai bune practici pentru controlul și îmbunătățirea calității pregătirii personalului și a proceselor didactice și de cercetare;
- (3)** auditul intern și pregătirea pentru auditurile externe;
- (4)** evaluarea periodică a personalului;

(5) identificarea cerințelor și așteptărilor reale ale mediului socio-economic privind competențele absolvenților, corelarea acestora cu experiența universității și cu practica internațională/europeană.

Art. 90 Centrul de Management al Calității are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) participă împreună cu reprezentanții conducerii universității la elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- (2) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, aprobate de Consiliul de administrație al universității;
- (3) coordonează activitățile de elaborare, implementare și ținere sub control a documentelor sistemului de management al calității (manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);
- (4) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate;
- (5) participă la activitățile de evaluare a cadrelor didactice și a programelor de studii în vederea pregătirii evaluărilor periodice de către ARACIS;
- (6) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii universității acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- (7) coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității universității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate urmare a auditurilor interne, analizelor efectuate de Consiliul de administrație și a auditurilor externe;
- (8) coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității în UTCB;
- (9) coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității;
- (10) desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității universității pentru activități didactice;
- (11) colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- (12) raportează periodic rectorului și Consiliului de administrație asupra stadiului SMC, informând despre principalele probleme și posibilele soluții;
- (13) participă la instruirile de specialitate prevăzute în planul de instruire al universității.

Biroul de proiecte fonduri structurale

Art. 91 Biroul de Proiecte Fonduri Structurale este subordonat prorectorului UTCB responsabil cu patrimoniul, politicile de resurse umane și administrative. Biroul este condus de un șef birou și are un regulament propriu de organizare și funcționare având următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) analizează și monitorizează în permanență sursele de informare pentru programele operaționale finanțate din Fonduri Structurale precum și din fonduri naționale (documentele cadru de implementare, ghidurile solicitantului, legislație privind eligibilitatea cheltuielilor);
- (2) identifică oportunitățile de atragere și utilizare a fondurilor structurale, precum și potențialii beneficiari sau parteneri;

- (3) asigură consultanță necesară în elaborarea proiectelor de finanțare;
- (4) asigură suportul în întocmirea cererilor de finanțare în conformitate cu specificațiile solicitate de Ghidul Solicitantului;
- (5) elaborarea de planuri de acțiune, rapoarte, sinteze, centralizatoare etc., privind accesarea fondurilor externe nerambursabile și stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;;
- (6) asigurarea verificării conformității documentației care stă la baza inițierii de cheltuieli necesare pentru derularea activităților proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile cu prevederile contractelor de finanțare și colaborează în acest sens cu structurile de specialitate și membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- (7) asigurarea suportului de specialitate și colaborarea cu structurile de specialitate pentru formularea de puncte de vedere și/sau contestații și alte documente similare în legătură cu deciziile cu impact financiar și/sau sancțiuni de altă natură stabilite de Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar delegat, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și alte organisme similare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- (8) coordonarea și monitorizarea contractelor de finanțare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și colaborarea, în acest sens, cu structurile de specialitate ale UTCB și membrii echipelor de implementare a proiectelor;
- (9) colaborarea cu structurile de specialitate pentru gestionarea resurselor umane implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și asigurarea verificării conformității documentației specifice cu prevederile contractelor de finanțare;
- (10) asigurarea monitorizării respectării procedurilor privind efectuarea plăților drepturilor salariale aferente personalului implicat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- (11) asigurarea monitorizării sumelor salariale declarate neeligibile și a altor debite și corecții financiare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, furnizând date și informații complete și în timp real, structurilor abilitate din UTCB, în evaluarea și analiza acestora;
- (12) asigurarea sprijinului logistic și de specialitate managerilor/ directorilor/ responsabililor de proiecte, în vederea desfășurării în bune condiții a misiunilor de verificare, monitorizare și control a organismelor abilitate;
- (13) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;
- (14) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură.

Biroul consilierii juridici

Art. 92 Biroul consilierii juridici este subordonat direct rectorului Universității Tehnice de Construcții București și, în activitatea juridică, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) acordă aviz de legalitate pentru actele cu caracter juridic emise de UTCB, de Senatul universității și de Consiliul de Administrație;

- (2)** acordă consultanță juridică la elaborarea și avizarea proiectelor de acte inițiate de conducerea Universității, precum și a actelor administrative;
- (3)** asigură asistența, reprezentarea juridică a Universității Tehnice de Construcții București, în baza și în limitele delegației acordate de către Rector, și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale universității în fața instanțelor judecătorești române de toate gradele, la organele de urmărire penală precum și la toate autoritățile și organele administrative, în condițiile legii;
- (4)** elaborează și formulează acțiuni, căi de atac, precum și întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări și interogatorii, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor universității în fața instanțelor judecătorești române în cauzele în care aceasta este citată. Certifică pentru conformitate cu originalul documentele care vor fi depuse la dosarele instanțelor;
- (5)** redactează, în termenele procedurale, acolo unde se impune, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, răspunsurile la întâmpinări, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care universitatea este parte;
- (6)** în exercitarea dreptului său de a asista și de a reprezenta universitatea în fața tuturor instanțelor judecătorești române, personalul biroului este îndrituit să folosească oricare dintre mijloacele de exercitare a dreptului de apărare, în scopul apărării intereselor legitime ale acesteia;
- (7)** conduce evidența litigiilor în curs în care universitatea este parte și urmărește păstrarea corespunzătoare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești române;
- (8)** urmărește apariția actelor cu caracter normativ în Monitorul Oficial al României și semnalează rectorului UTCB sarcinile ce revin universității potrivit acestor dispoziții;
- (9)** avizează, din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale, dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- (10)** acționează, în termenele legale, pentru recuperarea debitelor universității, la sesizarea Direcției Economice. Îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care universitatea a figurat ca parte creditoare și punerea acestora în executare, potrivit legii;
- (11)** în domeniul contractelor avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale ce urmează a fi încheiate de universitate, atribuite în conformitate cu legislația națională;
- (12)** în domeniul legislației muncii avizează legalitatea încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- (13)** rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic încredințate de rectorul UTCB;
- (14)** beneficiază de spațiu distinct și corespunzător atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidențialității și secretului profesional stabilite de lege;
- (15)** pentru activitățile realizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul beneficiază de drepturile și îndatoririle stabilite de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare.

Biroul audit public intern

Art. 93 Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza unui plan anual de audit întocmit de către Biroul de audit intern. Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către biroul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor rectorului Universității, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând cont de recomandările Curții de Conturi.

Art. 94 Conducătorul Universității aprobă anual proiectul planului de audit public intern. Un exemplar al planului de audit public intern este transmis spre avizare Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 95 Auditorul intern poate desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, cel puțin o dată la 3 ani, în principal următoarele:

- (1) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- (2) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- (3) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- (4) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al UTCB;
- (5) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- (6) alocarea creditelor bugetare;
- (7) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- (8) sistemul de luare a deciziilor;
- (9) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- (10) sistemele informatice.

Art. 96 Activitatea de audit se finalizează prin rapoarte de audit care se supun aprobării rectorului Universității. Rezultatele activității de audit sunt prezentate anual Serviciului de Audit din cadrul M.E.C prin rapoarte anuale sau la solicitarea acestui Serviciu.

Biroul SSM și PSI

Art. 97 Biroul este condus de un șef birou subordonat direct prorectorului care coordonează procesele referitoare la patrimoniul universității și politicile de resurse umane și administrative și are legătură secundară cu Direcția Tehnică și Administrativă

Art. 98 Biroul SSM și PSI are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) participă la elaborarea și aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul universității;

- (2)** controlează permanent aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în localurile universității, în domeniul specific, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării stărilor de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- (3)** propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- (4)** îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- (5)** convoacă, din dispoziția prorectorului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, întregul personal cu atribuții pe linia apărării împotriva incendiilor;
- (6)** prezintă în ședință de analiză, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- (7)** păstrează documentele de organizare a apărării împotriva incendiilor, fișa obiectivului, procesele verbale de control tehnic de specialitate a activității pentru situații de urgență întocmite de organele abilitate, actele de autoritate emise de rectorul universității, programele de măsuri referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, tematica și graficul de instruire pentru situații de urgență a personalului, câte 1 exemplar al fișei de instructaj colectiv și a permisului de lucru cu foc deschis, rapoartele și informările privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- (8)** aplică planurile de măsuri de apărare împotriva incendiilor și le aduce la cunoștință persoanelor interesate;
- (9)** verifică punerea în funcțiune, în cel mai scurt timp a instalațiilor, utilajelor și dispozitivelor de protecție împotriva incendiilor, care au fost avariate din diverse cauze;
- (10)** verifică împreună cu șefii punctelor de lucru/conducătorii locurilor de muncă/administratorii localurilor universității respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor pe timpul realizării unor lucrări de investiții și reparații;
- (11)** efectuează instructajul introductiv general și testarea cunoștințelor dobândite în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru persoanele nou angajate și a persoanelor din afara universității;
- (12)** întocmește tematica și graficul de execuție al instructajelor periodice în domeniul apărării împotriva incendiilor din cadrul universității;
- (13)** propune aplicarea de sancțiuni atunci când constată încălcări ale legislației în domeniul situațiilor de urgență;
- (14)** verifică permanent îndeplinirea măsurilor și sarcinilor stabilite și aprobate de rectorul universității prin „Planul de măsuri” întocmit ca urmare a constatărilor organelor de control în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- (15)** efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- (16)** ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru împreună cu medicul de medicina muncii a UTCB;
- (17)** elaborează, monitorizează și actualizează planului de prevenire și protecție;

- (18)** împreună cu conducătorii locurilor de muncă elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducere;
- (19)** face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- (20)** efectuează instruirea introductiv-generală;
- (21)** efectuează verificări privind însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- (22)** întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (23)** elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- (24)** elaborează programul de instruire-testare la nivelul universității;
- (25)** colaborează în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, cu structurile organizatorice ale universității;
- (26)** ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- (27)** împreună cu conducătorii locurilor de muncă stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform legislației în vigoare, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- (28)** ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- (29)** efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- (30)** colaborează cu structurile organizatorice ale universității privind evidența echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- (31)** face identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- (32)** urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

- (33)** monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- (34)** verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- (35)** participă la cercetarea evenimentelor pe teritoriul universității;
- (36)** cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă București spre avizare;
- (37)** elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate;
- (38)** însoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- (39)** urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- (40)** colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- (41)** colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea pe teritoriul universității în același loc de muncă;
- (42)** urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- (43)** propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (44)** propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- (45)** colaborează cu structura de medicina muncii prestatoare de servicii în UT CB.

Biroul protecția datelor cu caracter personal

Art. 99 Biroul protecția datelor cu caracter personal este subordonat direct rectorului Universității Tehnice de Construcții București și, în activitatea sa, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1)** Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și respectarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.
- (2)** Informează și consiliază Rectorul Universității, cu privire la colectările și prelucrările de date efectuate în cadrul Universității.
- (3)** Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 dar și a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, cât și legislația terțiară privind protecția datelor cu caracter personal (ordine ale Președintelui ANSPDCP dar și decizii emise de către ANSPDCP în diverse spețe).
- (4)** Consiliază toate structurile Universității în problemele legate de protecția datelor cu caracter personal.

- (5) Consiliază conducerea Universității la aplicarea celor mai bune practice pentru controlul implementării recomandărilor în materie de date cu caracter personal, conform legislației în materie.
- (6) Cooperează cu ANSPDCP și reprezintă punctul de contact cu aceasta.
- (7) Emite recomandări de respectare ale prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, în format electronic sau scris.
- (8) Emite răspunsuri în format scris și electronic, la cererile efectuate de către persoanele vizate, conform legislației în vigoare.
- (9) Emite alte documente, răspunsuri scrise și în format electronic, cerute conform legilor în vigoare, de către ANSPDCP, în urma efectuării unor plângeri de către persoanele vizate, conform legislației în vigoare.
- (10) Informarea și sfătuirea Rectorului Universității, a conducerii Universității, dar și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către conducerea Universității, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- (11) Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Universității;
- (12) Organizarea de training-uri, atunci când este necesar, în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- (13) Informarea conducerii Universității dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit articolului 35 din Regulamentul (UE) 2016/679 și informarea ANSPDCP.
- (14) Recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
- (15) Oferirea de suport privind includerea în documentele interne ale Universității, a unor clauze privind protecția datelor.
- (16) Oferirea de sprijin în elaborarea de proceduri pe zona de protecție a datelor și propunerea acestora către structurile Universității în vederea aprobării și implementării acestora.
- (17) Oferirea de suport privind includerea de clauze de confidențialitate și protecție a datelor în contractele care se încheie în cadrul Universității.

Atribuțiile și responsabilitățile Direcției General Administrative

Art. 100 Structura general administrativă a universității este condusă de către un director general administrativ și este organizată pe direcții. Direcția general administrativă se află în subordinea Rectorului și a Consiliului de Administrație.

Art. 101 Relațiile ierarhice, respectiv coordonarea activității din cadrul Direcțiilor se realizează potrivit structurii organizatorice a prezentului regulament și a delegării atribuțiilor aprobate de conducere, conform principiului "fiecare lucrător are un singur conducător de la care primește dispoziții și față de care răspunde pentru activitatea sa".

Art. 102 Directorul General Administrativ are ca atribuții principale:

- (1) participarea la managementul strategic al Universității în calitate de membru al Consiliului de administrație;
- (2) coordonarea și monitorizarea activităților structurilor subordonate;
- (3) organizarea îndrumarea, conducerea , controlul și responsabilitatea desfășurării în mod eficient a activității direcțiilor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 103 Direcția General Administrativă își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor direcții:

- (1) Direcția Achiziții și Urmărire Contracte
- (2) Direcția Tehnică și Administrativă;
- (3) Direcția Economică;
- (4) Direcția Resurse Umane și Salarizare

Direcția Achiziții Publice și Urmărire Contracte

Art. 104 Conducerea Direcției Achiziții Publice și urmărire Contracte este asigurată de către directorul de achiziții publice și urmărire contracte și are în subordine următoarele structuri:

- (1) Biroul achiziții publice
- (2) Biroul urmărire contracte

Art. 105 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului achiziții publice sunt următoarele:

- (1) elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale Universității, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- (2) inițierea, aplicarea și finalizarea procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu programul anual al achizițiilor publice;
- (3) întocmirea documentația de atribuire (colaborează și face recomandări, după caz, la întocmirea Caietului de sarcini de către structurile solicitante, colaborează cu specialiști din structurile Universității), a formelor obligatorii de comunicare și transmiterea către organisme abilitate cu verificarea și monitorizarea achizițiilor, documentele prevăzute de legislația specifică;
- (4) participarea în comisiile de evaluare ofertelor depuse în cadru procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- (5) preluarea de la Comisiile de evaluare a documentelor procedurii de achiziție publică și acționarea în conformitate cu dispozițiile legislației în materie pentru finalizarea achiziției sau anularea procedurii, după caz, întocmirea și trimiterea comunicărilor prevăzute de lege către participanții la procedurile de achiziție publică;
- (6) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- (7) transmiterea contractelor de achiziție publică către Biroul urmărire contracte, Direcția Tehnică și Administrativă sau Serviciul Social;
- (8) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe necesități conform Planului Anual al Achizițiilor Publice.

Art. 106 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului urmărire contracte sunt următoarele:

- (1) urmărirea derulării contractelor de furnizare și servicii care îi sunt repartizate, după încheierea acestora, potrivit graficului și termenelor de prestare, calcularea eventualelor

penalități, notificarea contractorilor asupra obligațiilor neîndeplinite și asumate prin contract;

(2) verificarea facturilor întocmite de către furnizori/prestatori, respectiv respectarea prevederilor contractuale, și ale proceselor-verbal întocmite de către reprezentanții furnizorilor/prestatorilor/executanților și reprezentanții universității;

(3) emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți și transmiterea acestora către Biroul achiziții publice ;

(4) efectuarea plăților în termen și suportarea eventualelor penalități pentru neefectuarea în termen a acestora;

(5) recepționarea materialele și eliberarea către facultăți, departamente, servicii, etc., în baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite în acest sens;

(6) urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce revin Universității în calitate de beneficiar;

(7) întocmirea și înaintarea ritmic a documentelor de plată către Direcția Economică, având anexate obligatoriu documentele de recepție, bonurile de consum, referatele de aprobare etc.

(8) aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;

(9) recepționarea și depozitarea în bune condițiuni a mijloacelor fixe, materialelor și produselor care intră în magazie.

Direcția Tehnică și Administrativă

Art. 107 Conducerea Direcției Tehnică și Administrativă este asigurată de către directorul tehnic- administrativ și are în subordine următoarele structuri:

(1) Biroul tehnic și investiții;

(2) Biroul administrativ și patrimoniu.

Art. 108 Directorul tehnic- administrativ, răspunde de îndeplinirea eficientă și în deplină concordanță cu legislația în vigoare, a următoarelor obiective generale, având ca atribuții:

(1) planificarea activității în domeniul tehnic și investiții la standarde optime, cu respectarea domeniului activității UTCB;

(2) planificarea în domeniul administrativ și al întreținerii patrimoniului la standarde optime, cu respectarea domeniului activității UTCB.

Art. 109 Direcției Tehnice și Administrative are următoarele responsabilități generale:

(1) organizarea, coordonarea pregătirii, programării și realizării lucrărilor de reparații capitale, reabilitări și consolidări aflate în curs de execuție sau a lucrărilor noi, în vederea dezvoltării bazei materiale a universității și asigurarea condițiilor de siguranță în exploatarea spațiilor de învățământ.

(2) organizarea, coordonarea pregătirii, programării și realizării activităților de reparații și întreținere a spațiilor de învățământ .

(3) întocmirea propunerilor și necesarului de investiții pentru a fi cuprins în planul de investiții la nivelul UTCB și MEC;

(4) gestionarea corespunzătoare a patrimoniului Universității;

(5) organizarea activității de administrare a spațiilor de învățământ.

Art. 110 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului tehnic și investiții sunt următoarele:

- (1) asigură legătura și corespondența cu M.E.C. pentru problemele specifice;
- (2) ține legătura cu toate direcțiile, decanatele și departamentele din universitate, pentru rezolvarea rapidă a tutuitor problemelor ivite;
- (3) întocmește planul anual de propuneri pentru obiectivele de investiții, consolidări, reparații capitale, reabilitări construcții și instalații, completând planul de buget solicitat de M.E.C. pentru anul următor;
- (4) participă la întocmirea planului anual de achiziții prin elaborarea de referate, caiete de sarcini și evaluări pentru lucrările de investiții, reparații curente sau servicii, considerate necesare exploatarea în siguranță a spațiilor de învățământ;
- (5) întocmește documentația tehnică, (note de fundamentare pentru proiectele obiectivelor de investiții pe care le înaintează la M.E.C. spre aprobare) necesară inițierii procedurii de achiziție pentru proiectarea obiectivelor de investiții;
- (6) întocmește documentația tehnică preliminară pentru începerea procedurii de achiziție pentru lucrări și servicii (caiete de sarcini și referate de necesitate) și pentru autorizarea acestora (obținerea avizelor necesare autorizării pentru construire);
- (7) ține legătura cu furnizorii de energie electrică, termică, apă și gaze naturale, astfel încât să se asigure în permanență condiții optime de confort interior;
- (8) urmărește, înregistrează consumurile și întocmește actele pentru plata facturilor la toate utilitățile;
- (9) ține evidența stocului și a consumului de motorină pentru centrala termică din Calea Plevnei;
- (10) întocmește notele de calcul pentru consumurile de energie electrică, apă, gaze naturale și încălzire al firmelor ce au spații închiriate în universitate;
- (11) ține evidența verificărilor periodice la instalațiile electrice (PRAM), gaze naturale și ISCIR pentru centralele și punctele termice;
- (12) asigură prin personalul din subordine (electricieni, lăcătuși mecanici, instalatori și fochiști) buna desfășurare a activităților de întreținere și reparații a instalațiilor respective din universitate;
- (13) urmărește starea și comportarea instalațiilor interioare și exterioare în timp, întocmind referate, caiete de sarcini și evaluări pentru reparații curente;
- (14) în baza referatelor de necesitate, întocmește referate pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, caiete de sarcini și evaluări financiare estimative;
- (15) constată, supraveghează și verifică în teren calitatea lucrărilor executate de electricieni, instalatori și lăcătuși mecanici angajați ai universității;
- (16) face instruirea din punct de vedere al SSM și PSI, întocmește pontaje, ore de noapte, ține evidența concediilor de odihnă și a recuperărilor, pentru tot personalul din subordine;
- (17) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
- (18) prelucrează prevederile Regulamentului de ordine interioară personalului din subordine;
- (19) intervine în comisia de casare a universității;

- (20) intervine din în comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv la gestiunile direcției tehnice și administrative ;
- (21) intervine din în comisia de inventariere a construcțiilor și echipamentelor speciale (rețele de energie electrică, instalații sanitare, termice și gaze naturale);
- (22) intervine în din comisia de inventariere a imobilizărilor corporale aflate în curs de execuție (investiții în curs);
- (23) intervine în comisiile de recepție la lucrările de reparații curente sau servicii;
- (24) coordonează activitatea parcului auto în ceea ce privește dotarea, evidența și scoaterea din funcționare a autovehiculelor;
- (25) ține evidența carburanților, înregistrează consumurile și întocmește actele pentru plata facturii de combustibil;
- (26) asigură instruirea periodică a șoferilor din punct de vedere al SSM și PSI;
- (27) coordonează activitatea de reparare și întreținere (inspecții tehnice periodice, reparații și revizii obligatorii) pentru autovehiculele din dotarea universității.

Art. 111 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului administrativ și patrimoniu sunt următoarele:

- (1) coordonează administratorii spațiilor de învățământ, cercetare și birouri;
 - a. întocmește planurile de pază pentru obiectivele Universității ce alcătuiesc spațiile de învățământ și cercetare, prezentarea acestora către conducerea UTCB spre aprobare,;
 - b. asigură prin personalul aferent, buna desfășurare a activității centralelor telefonice;
- (2) ține legătura cu toate direcțiile, decanatele și departamentele din universitate, pentru rezolvarea rapidă a tuturor problemelor ivite;
- (3) coordonează și îndrumă personalul din cadrul serviciului biroului;
- (4) asigură efectuarea activităților de service;
- (5) obține și reînnoiește autorizațiile sanitare de funcționare;
- (6) asigură condițiile optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul Universității;
- (7) păstrează evidența patrimoniului - obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analizează gradul de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
- (8) întocmește documentele și urmărește încadrarea în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații curente și capitale ale spațiilor de învățământ;
- (9) organizează activitatea de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;
- (10) urmărește asigurarea pazei și securității patrimoniului;
- (11) urmărește întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- (12) verifică anual baza materială a Universității în vederea întocmirii studiilor, a sintezelor și informărilor solicitate de conducerea Universității și Ministerul Educației și Cercetării
- (13) întocmește fișele clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații;
- (14) ține evidența cărții tehnice pentru toate clădirile universității: planuri de arhitectură, rezistență, instalații, operând modificările de pe teren ce rezultă în urma reparațiilor;
- (15) ține evidența spațiilor pe clădiri: suprafețe desfășurate, utile de învățământ: săli de curs, amfiteatre, seminarii, laboratoare, spații tehnice și auxiliare;
- (16) execută relevee, schițe pentru lucrările de modernizare, reabilitare;

- (17) face instruirea din punct de vedere al SSM și PSI, întocmește pontaje, ține evidența concediilor de odihnă și a recuperărilor, pentru tot personalul din subordine;
- (18) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
- (19) prelucrează prevederile Regulamentului de ordine interioară personalului din subordine;
- (20) Face parte intervine din în comisia de casare a universității;
- (21) Face parte intervine din în comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv la gestiunile direcției tehnice și administrative ;

Direcția Economică

Art. 112 Direcția Economică este condusă de un director economic aflat are în subordine următoarele structuri:

- (1) Biroul financiar și buget
- (2) Biroul contabilitate

Art. 113 Atribuțiile generale ale Direcției Economice sunt:

- (1) coordonarea și monitorizarea activității structurilor subordonate;
- (2) asigură organizarea, îndrumarea, conducerea și controlul activităților contabile în vederea eficientizării activității economice a instituției conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (3) furnizează informații despre poziția financiară a universității, a rezultatelor și modificărilor acesteia, prin bilanț și cont de profit și pierdere;
- (4) păstrarea și transmiterea către Arhiva UTCB a documentelor create și deținute.

Art. 114 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului financiar și buget sunt următoarele:

- (1) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite - MEC;
- (2) -introduce Bugetul UTCB pentru sursa F aprobat de MEC anual și trimestrial pe titluri, articole bugetare în programul ALOP;
- (3) introduce deschiderile de credite aprobate de MEC lunar, trimestrial în programul ALOP;
- (4) verifică bugetul și creditele aprobate pe surse de finanțare și pe articole bugetare;
- (5) întocmește și verifică, zilnic, Registrul de casă și raportul de casă;
- (6) verifică deconturile pentru deplasări interne și externe și întocmește documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- (7) verifică concordanța dintre propunerile de angajare și documentația anexată (facturi, comenzi, procese verbale de recepții, note justificative);
- (8) întocmește ordinele de plată pentru achitarea salariilor, datoriilor către bugetul de stat și verifică concordanța acestor sume cu cele din recapitulații statelor de plată;
- (9) întocmește dispozițiile de plată în valută pentru plățile externe;
- (10) verifică aplicarea și respectarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- (11) emite facturi conform documentelor/anexelor care stau la baza acestora;
- (12) asigură încasările și plățile de fonduri bănești prin casierie, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;

- (13) emite ordine de plată, pe baza documentelor înaintate de către compartimentele de specialitate, după verificarea aprobării ordonatorului de credite;
- (14) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de corectitudinea întocmirii ordinelor de plata;
- (15) efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilitățile existente pentru fiecare activitate;
- (16) verifică toate depunerile de numerar prin confruntarea borderoului cu chitanțele (taxe studenți, regie cămine, chirii, taxa parcare, contracte de cercetare, deconturi de cheltuieli, etc.);
- (17) verifică și prelucrează zilnic extrasele de cont în lei și valută pentru toate activitățile UTCB;
- (18) întocmește CEC-urile pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale etc.);
- (19) întocmește și verifică deconturile pentru deplasări interne și externe, elaborează documentele de plata/încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
- (20) stabilește numerotarea documentelor care au regim special;
- (21) face demersurile necesare pentru deschiderea/închiderea de conturi la Trezoreria Sector 2 sau la bănci comerciale, dacă există aprobări în acest sens;
- (22) întocmește situația soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- (23) participă la întocmirea și actualizează registrul riscurilor direcției, cat si a procedurilor aferente;
- (24) asigură legătura instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;
- (25) asigură arhivarea documentelor.

Art. 115 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului contabilitate sunt următoarele:

- (1) înregistrează, în baza documentelor originale, în ordine cronologică și sistematică, pe surse de finanțare și în strictă concordanță cu prevederile legale;
- (2) urmărește evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor, clienților pe surse de finanțare;
- (3) urmărește veniturile / cheltuielile pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare, încadrarea acestora în contractul instituțional, complementar și în bugetele de venituri și cheltuieli autofinanțate;
- (4) întocmește și depune deconturile de TVA , cat si declarațiile casei de marcat din cadrul cantinei studentești;
- (5) întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice, fișelor de cont;
- (6) întocmește și transmite raportările lunare către Ministerul Educației și Cercetării;
- (7) întocmește și transmite trimestrial si anual, către Ministerul Educației și Cercetării, bilanțul și anexele la bilanț;
- (8) întocmește raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;
- (9) întocmește jurnalele prevăzute de Legea Contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

- (10) întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- (11) centralizează lunar informațiile financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel UTCB;
- (12) organizează evidența extracontabil pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- (13) transmite, primește și prelucrează confirmărilor de sold la inventarierea conturilor;
- (14) organizează activitatea de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice sau numai valoric);
- (15) conduce evidențele analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;
- (16) întocmește bilanțe analitice pentru toate gestiunile;
- (17) valorifică rezultatele inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- (18) evidențiază sintetic și analitic obiectivele de investiții, activele fixe în curs de execuție pe obiective și surse de finanțare.
- (19) respectă normele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
- (20) participă la întocmirea și actualizează registrul riscurilor direcției, cât și a procedurilor aferente;
- (21) arhivează toate documentele financiar contabile, conform prevederilor legale.

Direcția Resurse Umane și Salarizare

Art. 116 Direcția Resurse Umane și Salarizare este condusă de un director și are în subordine următoarele structuri:

- (1) Biroul Resurse Umane;
- (2) Biroul Salarizare.

Art. 117 Obiectivul principal de activitate al direcției îl constituie gestiunea resurselor umane, calculul și acordarea drepturilor salariale pentru personalul angajat în cadrul universității.

Art. 118 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului Resurse Umane sunt următoarele:

- (1) oferă date sau informații, după caz, în sprijinul elaborării unor documente precum: carta universitară, regulamentul de ordine interioară, etc., care vizează politici în domeniul resurselor umane;
- (2) colaborează cu conducerea structurilor din universitate în vederea analizării posibilităților de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- (3) organizează concursurile de ocupare a posturilor didactic auxiliare și nedidactice, vacante sau temporar vacante;
- (4) organizează concursurile de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- (5) centralizează fișele de evaluare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- (6) întocmește, la cererea salariaților sau foștilor salariați, diverse documente solicitate, după caz (adeverințe necesare în vederea pensionării, adeverințe de vechime în muncă, învățământ sau specialitate, adeverințe pentru medic, adeverințe pentru dovedirea calității

de salariat, adeverințe pentru dosarul de dobândire a calității de expert în diverse domenii, adeverințe pentru înscrierea copiilor la diferite forme de învățământ, etc.);

- (7) gestionează și actualizează baza de date a aplicației de evidență și salarizare a personalului din UTCB;
- (8) gestionează dosarele de personal ale salariaților și foștilor salariați și eliberează, la cerere, copii certificate ale documentelor conținute în acestea;
- (9) completează și transmite Registrul General de Evidență a Salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- (10) întocmește și ține evidența contractelor de muncă și a actelor adiționale ale personalului angajat pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- (11) centralizează și ține evidența fișelor de post ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- (12) eliberează la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- (13) participă la procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic și ține evidența personalului sancționat;
- (14) centralizează și gestionează statele de funcții ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din UTCB, întocmite, transmise și asumate de conducerea structurilor universității (facultăți, departamente, direcții, etc.);
- (15) realizează operațiunea de predare, în baza unui proces-verbal, la arhiva universității a documente specifice, atunci când este cazul;
- (16) după caz, înregistrează și depune/transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate;
- (17) întocmește situații statistice referitoare la numărul de personal solicitate de ministerul de resort sau de către alte instituții abilitate.

Art. 119 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului Salarizare sunt următoarele:

- (1) întocmește situații și rapoarte referitoare la politicile de salarizare a personalului, atunci când este cazul;
- (2) răspunde solicitărilor formulate în legătură cu politicile de salarizare a personalului;
- (3) în colaborare cu Direcția Economică, estimează necesarul anual de fonduri pentru salarizarea personalului;
- (4) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de ministerul de resort sau de Institutul Național de Statistică;
- (5) centralizează documentele necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat: pontaje, cereri de concedii de odihnă, certificate de concedii medicale, copii ale cererilor de concedii fără plată, adrese de înființare a popriilor, etc. ;
- (6) calculează reținerile evidențiate pe statele de salarii pentru personalul din universitate: pensii alimentare, chirii, rate locuință, cotizație sindicală, pensii facultative și alte popiri;
- (7) întocmește statele de plată a salariilor pentru personalul angajat în cadrul universității;
- (8) asigură întocmirea documentelor specifice activității de salarizare a personalului și calculul obligațiilor fiscale ale UTCB, către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate, și transmiterea acestora către Direcția Economică;

- (9)** întocmește și transmite unităților bancare fișierele de plată pentru virarea drepturilor salariale pe carduri;
- (10)** întocmește și transmite declarațiile lunare către ANAF.
- (11)** primește cererile și eliberează adeverințele ce cuprind veniturile realizate de angajați sau foști angajați, după caz;
- (12)** după caz, înregistrează și depune/transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate;