REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UTCB
Universitatea Tehnică
de Construcții București

clădim
educație

utcb.ro

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UTCB

Aprobat	Anexa 1 la Hotărârea Senatului Nr. 2890 din 12.03.2025

Statutul și atribuțiile universității 1
Articolul 1 (Preambul) *1*
Articolul 2 (Obiective) *1*
Structuri organizatorice și principii de funcționare 3
Articolul 3 (Organizare) *3*
Articolul 4 (Comunitatea academică) *4*
Articolul 5 (Politica de personal) *5*
Articolul 6 (Structurile de conducere) *6*
Articolul 7 (Membrii structurilor de conducere) *8*
Atribuțiile și responsabilitățile organismelor și funcțiilor de conducere 11
Articolul 8 (Atribuțiile și responsabilitățile structurilor de conducere) *11*
Articolul 9 (Atribuțiile rectorului) *15*
Articolul 10 (Atribuțiile prorectorilor) *17*
Articolul 11 (Atribuțiile directorului CSUD) *22*
Articolul 12 (Atribuțiile decanilor) *23*
Articolul 13 (Atribuțiile prodecanilor) *23*
Articolul 14 (Atribuțiile directorului SD) *24*
Articolul 15 (Atribuțiile directorilor de departamente) *24*
Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale ale UTCB 26
Articolul 16 (Atribuțiile secretariatului universității) *26*
Articolul 17 (Atribuțiile secretariatelor facultăților) *27*
Articolul 18 (Atribuțiile secretariatului SD) *29*
Atribuțiile și responsabilitățile structurilor auxiliare 32
Articolul 19 (Centrul de Relații Internaționale) *32*
Articolul 20 (Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării) *33*
Articolul 21 (Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră) *34*
Articolul 22 (Centrului de educație continuă, antreprenoriat și absolvenți) *35*
Articolul 23 (Centrul de comunicații și IT) *36*
Articolul 24 (Serviciul bibliotecă, editură și reviste științifice) *37*
Articolul 25 (Centrul de Management al Calității) *39*
Articolul 26 (Compartimentul consilieri juridici) *40*
Articolul 27 (Compartimentul de audit public intern) *41*
Atribuțiile și responsabilitățile Direcției General Administrative 42
Articolul 28 (Directorul General Administrativ) *42*

Articolul 29 (Serviciul de achiziții publice și urmărire contracte) *43*
Articolul 30 (Serviciul tehnic)..... *44*
Articolul 31 (Serviciul administrativ) *46*
Articolul 32 (Serviciul economic) *48*
Articolul 33 (Serviciul de resurse umane și salarizare) *51*
Articolul 34 (Serviciul social) *52*
Articolul 35 (Compartimentul SSM și PSI) *53*

Abrevieri

- UTCB – Universitatea Tehnică de Construcții București
- FCCIA – Facultatea de Construcții Civile, Industriale și Agricole
- FH – Facultatea de Hidrotehnică
- FCFDP – Facultatea de Căi Ferate, Drumuri și Poduri
- FII – Facultatea de Inginerie a Instalațiilor
- FIMRC – Facultatea de Inginerie Mecanică și Robotică în Construcții
- FG – Facultatea de Geodezie
- FILS – Facultatea de Inginerie în Limbi Străine
- CSUD – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
- SD – Școala Doctorală
- IOSUD – Instituție organizatoare de studii de doctorat
- CA – Consiliul de Administrație
- CRI – Centrul de Relații Internaționale
- CMCDI – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării
- CCOC – Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
- CCIT – Centrul de Comunicații și IT
- CECAA – Centrul de Educație Continuă, Absolvenți și Antreprenoriat
- CMC – Centrul de Management al Calității
- SSM - Securitate și Sănătate în Muncă
- PSI – Prevenire și Stingere Incendii
- DGA – Director General Administrativ
- ME – Ministerul Educației
- HG – Hotărâre de Guvern
- OM – Ordin de Ministru

Statutul și atribuțiile universității

Articolul 1 (Preambul)

(1) Universitatea Tehnică de Construcții București, numită în continuare UTCB este o instituție de învățământ superior cu personalitate juridică în coordonarea Ministerului Educației, numit în continuare ME, conform HG nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 615 din 29 iunie 2024, a Cartei Universitare aprobată de Senatul UTCB și avizată de Ministerul Educației, cu respectarea prevederilor Constituției României și ale Legii nr. 199/2023 - Legea învățământului Superior.

(2) Universitatea Tehnică de Construcții București (UTCB) este o instituție publică de învățământ superior de stat, integrată în sistemul național de învățământ superior. UTCB constituie o comunitate academică distinctă, care funcționează pe baza autonomiei universitare și a libertății academice.

Articolul 2 (Obiective)

(1) Obiectul principal de activitate al Universității Tehnice de Construcții București (UTCB) este formarea specialiștilor cu pregătire superioară în domeniile acreditate.

(2) Cele șapte facultăți din cadrul Universității Tehnice de Construcții București (UTCB) — Facultatea de Construcții Civile, Industriale și Agricole, Facultatea de Hidrotehnică, Facultatea de Căi Ferate, Drumuri și Poduri, Facultatea de Inginerie a Instalațiilor, Facultatea de Inginerie Mecanică și Robotică în Construcții, Facultatea de Geodezie și Facultatea de Inginerie în Limbi Străine - și Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic organizează programe de studii universitare și post-universitare. De asemenea, studiile terțiare non-universitare sunt organizate la nivelul Colegiului.

(3) Universitatea Tehnică de Construcții București (UTCB) are următoarele obiective principale pentru realizarea și îndeplinirea misiunii sale, în conformitate cu Carta universitară:

(a) 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, aliniate cerințelor actuale și de perspectivă ale vieții economice, sociale și științifice, inclusiv pregătirea medie în cadrul colegiului de studii terțiare non-universitare;

(b) Perfecționarea continuă a programelor de studii, a programelor analitice și a metodologiei didactice;

(c) Organizarea activităților de profesionalizare didactică și de formare continuă în domeniile și specializările din structura universității;

(d) Stabilirea criteriilor de performanță profesională și de valoare științifică recunoscută la baza procesului de evaluare, selectare și promovare a personalului didactic;

(e) Organizarea și participarea la programe academice naționale și internaționale;

(f) 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;

(g) Dezvoltarea și diversificarea serviciilor destinate mediului economic și social, prin tehnologii adaptate cerințelor societății bazate pe cunoaștere.

(4) Realizarea obiectivelor menționate conduce la:

(h) promovarea învățământului superior și a cercetării, în concordanță cu exigențele societății bazate pe cunoaștere, prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori universale;

(i) creșterea prestigiului universității prin valorificarea și diseminarea rezultatelor cercetării științifice proprii;

(j) includerea în cursuri și în alte forme de activitate didactică a principalelor contribuții ale cercetării științifice proprii;

(k) modernizarea laboratoarelor și a centrelor de cercetare;

(l) participarea personalului didactic, a personalului de cercetare-proiectare și a studenților la programe naționale și internaționale de cercetare științifică;

(m) dezvoltarea schimburilor cu alte universități din țară și din străinătate prin programe de mobilitate academică, cooperare științifică și participarea la manifestări științifice;

(n) implicarea universității în comunitate prin acțiuni de responsabilitate socială.

(o) Pentru îndeplinirea obiectivelor educaționale UTCB organizează:

(p) examene de admitere, prin concurs, pentru toate ciclurile de învățământ universitar; examene de diplomă, de licență și de masterat;

(q) susținerea publică a tezelor de doctorat;

(r) selectarea cursanților la anul pregătitor de limbă română și la forma de învățământ oferită de Colegiul de studii terțiare non-universitar;

(s) evaluarea cadrelor didactice;

(t) admiterea cursanților la formele de pregătire continuă prin: concurs, pentru programe postdoctorale de cercetare avansată și la cerere, programe de formare și dezvoltare profesională continuă

(u) selectarea, promovarea și perfecționarea personalului didactic și a celui de cercetare-dezvoltare.

Structuri organizatorice și principii de funcționare

Articolul 3 (Organizare)

(1) UTCB are o structură organizatorică compusă din structuri didactice și de cercetare, structuri auxiliare și structuri administrative.

(2) Structura organizatorică a UTCB este prezentată în Organigrama UTCB anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare - Anexa 1.

(3) Universitatea Tehnică de Construcții București cuprinde următoarele tipuri de structuri organizatorice, conform organigramei aprobate de către Senat:

(a) Structuri didactice si de cercetare - facultăți, departamente, Școala doctorală, centre de cercetare, laboratoare didactice, de cercetare și de prestări servicii, colegiul de studii terțiare nonuniversitare;

(b) 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, pentru orientare și consiliere în carieră, și pentru relații internaționale și de parteneriat și altele asemenea.

(c) Structuri de administrație: servicii, centre și compartimente.

(4) Orice modificare a structurii organizatorice a Universității Tehnice de Construcții București se realizează 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.

(5) Funcționarea structurilor organizatorice ale Universității Tehnice de Construcții București se realizează pe baza relațiilor ierarhice și funcționale definite în organigrama aprobată de Senatul universitar, asigurând astfel coordonarea eficientă și integrată a activităților academice, administrative și de cercetare.

(6) Activitatea didactică în Universitatea Tehnică de Construcții București este organizată sub formă de învățământ universitar în sistem pe cicluri de studii universitare - licență, masterat și doctorat; de asemenea, UTCB organizează studii universitare de scurtă durată și de pregătire terțiară non-universitară.

(7) 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 departamentelor didactice, a institutelor și centrelor de cercetare, Școlii doctorale și/sau laboratoarelor UTCB.

(8) Institutele și centrele de cercetare sunt înființate de Senatul UTCB pe baza metodologiei aprobate de Senatul UTCB. Acestea pot fi acreditate de către Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării prin organismele 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.

(9) Laboratoarele din Universitatea Tehnică de Construcții București sunt:

(d) Laboratoare acreditate și/sau autorizate de organisme independente, care sunt subordonate direct Rectorului UTCB;

(e) Laboratoare de cercetare științifică și prestări servicii, subordonate prorectorului care coordonează procesele de cercetare științifică și directorului de departament;

(f) Laboratoare didactice subordonate prorectorului care coordonează procesele educaționale și directorului de departament.

Articolul 4 (Comunitatea academică)

(1) Membrii structurilor de conducere academică se aleg, la toate nivelurile, de către membrii comunității universitare, conform Legii 199/2023 si regulamentului cadru pentru studiile universitare de doctorat OM 3030/2024 și a Metodologiei de alegeri.

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

(3) Rezultatele activității didactice și de cercetare din structurile Universității Tehnice de Construcții București se fac publice prin rapoarte anuale de evaluare internă a calității educației și cercetării.

(4) Structurile organizatorice ale UTCB au autonomie organizatorică ce constă în dreptul de a:

(a) propune Consiliului de Administrație și Senatului reglementări proprii, cu respectarea legislației în vigoare;

(b) selecta și evalua personal didactic și de cercetare, precum și personal didactic auxiliar și administrativ.

(5) Apartenența la comunitatea universitară presupune înaltă moralitate și competență profesională.

(6) Membrii structurilor de conducere, persoanele care ocupă funcții de conducere, precum și conducătorii structurilor administrative și auxiliare din cadrul Universității Tehnice de Construcții București (UTCB) respectă următoarele principii fundamentale:

(c) principiul independenței intelectuale și morale față de orice activitate politică sau grup de interese;

(d) principiul libertății de gândire și exprimare în activitatea academică;

(e) principiul toleranței și al deschiderii spre dialog;

(f) principiul respectului față de competența profesională și științifică a membrilor comunității academice;

(g) principiul deschiderii, fără discriminare, spre comunicare între cetățenii români și între cetățenii români și străini;

(h) principiul inviolabilității spațiului universitar.

(7) Clădirile universității sunt deschise zilnic între orele 06:00 – 22:00, interval orar în care se vor desfășura activitățile angajaților și studenților. În afara acestui interval orar, accesul în curtea universității este permis doar cu cardul de acces, fără

posibilitatea de a intra în clădiri. În situații excepționale, se va notifica Serviciul Administrativ pentru modificări temporare ale programului.

Articolul 5 (Politica de personal)

(1) 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.

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

(3) 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, DGA, 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.

(4) În conformitate cu Carta Universitară a UTCB și Legea Învățământului Superior, autonomia funcțională a Universității Tehnice de Construcții București se concretizează în următoarele drepturi și responsabilități:

(a) Dreptul de a alege structurile de conducere: UTCB are dreptul de a-și alege structurile de conducere prin vot secret, conform reglementărilor interne și legislației naționale.

(b) Stabilirea programelor de studii: UTCB are libertatea de a stabili programele de studii, inclusiv planurile de învățământ pentru toate ciclurile universitare.

(c) Obligații didactice și de cercetare: Universitatea își stabilește obligațiile didactice și de cercetare în funcție de resursele umane și financiare disponibile și în conformitate cu planurile de învățământ aprobate.

(d) Orientarea cercetării științifice: UTCB are dreptul de a orienta și organiza activitățile de cercetare științifică.

(e) Publicarea materialelor academice: Universitatea poate publica reviste, manuale, cursuri, lucrări de cercetare și orice alt material didactic sau științific care sprijină activitatea educațională și de cercetare.

(f) Reglementarea și evaluarea conduitei: UTCB reglementează și evaluează conduita membrilor comunității universitare în spațiul universitar, în conformitate cu normele de etică și deontologie.

(g) Conferirea de titluri: Universitatea conferă titluri didactice, științifice și onorifice conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

(h) Organizarea unităților productive și de servicii: UTCB poate organiza unități productive și de servicii care generează profituri financiare sau de altă natură, cu respectarea legislației aplicabile și a Cartei Universitare.

(i) Cooperare națională și internațională: Universitatea inițiază și dezvoltă cooperări și schimburi la nivel național și internațional, participând la programe de mobilitate academică și colaborări științifice.

(j) Activități suplimentare: Cu aprobarea Senatului universitar, UTCB poate iniția și realiza orice alte activități care sunt conforme cu legislația națională și acordurile internaționale aplicabile.

Articolul 6 (Structurile de conducere)

(1) Structurile de conducere ale Universității Tehnice de Construcții București sunt: Senatul universitar, Consiliul de Administrație, Consiliile facultăților, Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat, Consiliile departamentelor, Consiliul Școlii Doctorale.

(2) Universitatea Tehnică de Construcții București este condusă de Senatul universitar:

(a) Mandatul Senatului universitar este de 5 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului universitar este de 5 ani.

(b) Senatul UTCB asigură eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice.

(c) Senatul universitar poate fi convocat de Președintele Senatului, de rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar.

(d) 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 minim 25% din numărul total al membrilor Senatului universitar. Senatul este prezidat de Președintele Senatului, ales prin vot secret de membrii Senatului.

(e) Senatul se convoacă de către Președinte în ședințe ordinare o dată la două luni în perioada activității didactice și în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui Senatului, a rectorului sau a cel puțin o treime din totalul membrilor săi.

(3) 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

(f) Consiliul de Administrație aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

(g) 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.

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

(h) Durata mandatului de rector este de cinci ani.

(i) O persoană nu poate exercita funcția de rector al UTCB pentru mai mult de două mandate succesive de cinci ani, în conformitate cu reglementările naționale și Carta universitară.

(5) Studiile doctorale din UTCB sunt coordonate de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), condus de Directorul CSUD. CSUD este constituit din 13 membri:

(a) directorul CSUD,

(b) Conducători de doctorat, cadre didactice sau cercetători titulari, din cadrul IOSUD sau din țară sau din străinătate – minim 6 membri conducători de doctorat, din care minim 4 din cadrul IOSUD și maxim 2 din țară sau din străinătate, aleși de Adunarea generală a conducătorilor de doctorat

(c) Personalități științifice cu recunoaștere internațională sau personalități din sectoare industriale – opțional, maximum 3 – propuse de Adunarea generala a conducătorilor de doctorat si numite de rectorul UTCB

(d) Studenți doctoranzi în proporție de minim 25%, respectiv 4 – aleși de adunarea generală a studenților doctoranzi.

(6) Mandatul CSUD este de 5 ani. CSUD se întrunește lunar sau de cate ori este nevoie , la convocarea Directorului CSUD sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

(7) Școala Doctorală a UTCB este condusă de Consiliul Școlii Doctorale (CSD) prezidat de Directorul Școlii 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 si studenți doctoranzi în proporție de minim 20%, aleși de Adunarea generala 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.

(8) Facultatea este condusă de Consiliul facultății, prezidat de decan:

(a) Consiliul facultății se constituie din reprezentanți ai personalului didactic și ai studenților;

(b) 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;

(c) reprezentanții studenților în consiliu se aleg de către aceștia, în proporție de 1/4 din numărul total al membrilor consiliului;

(d) 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;

(e) Consiliul facultății convoacă anual adunarea generală a personalului didactic pentru informare și dezbateri privind problemele facultății.

(9) Departamentul este condus de Consiliul departamentului, alcătuit din directorul de departament și din membri aleși de/și din personalul didactic al departamentului.

(f) Conducerea operativă a departamentului este asigurată de directorul de departament în colaborare cu ceilalți membri ai Consiliului departamentului.

(g) 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 doctoranzii arondați departamentului, personalul didactic asociat, personalul didactic auxiliar personalul administrativ, precum și orice altă persoană din universitate sau din afara acesteia.

Articolul 7 (Membrii structurilor de conducere)

(1) Membrii structurilor de conducere din Universitatea Tehnică de Construcții București sunt aleși conform legii și prevederilor Cartei universitare.

(2) Alegerea membrilor din structurile de conducere:

(a) Rectorul Universității Tehnice de Construcții București este desemnat prin una dintre următoarele modalități: prin concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar nou-ales, conform legislației în vigoare sau 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.

(b) Rectorul, după confirmarea de către Ministrul Educației numește prorectorii pe baza consultării Senatului universitar, asigurând, pe cât posibil, reprezentarea facultăților din Universitatea Tehnică de Construcții București.

(c) Directorul CSUD este desemnat de Rector, pe baza de concurs, pe un mandat de 5 ani și face parte din Consiliul de Administrație al Universității, precum și din CSUD. Directorul CSUD este asimilat cu funcția de prorector.

(d) 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 din departamentele din facultatea respectivă. De același drept beneficiază și personalul didactic cu posturi rezervate, în condițiile legii.

(e) Reprezentanții studenților în consiliu se aleg prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății, în proporție de minim 25% din numărul total al membrilor Consiliului.

(f) Decanii sunt selectați prin concurs public organizat de Rectorul universității, la nivelul fiecărei facultăți. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul

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.

(g) Directorul CSD este ales de către CSUD din rândul conducătorilor de doctorat.

(h) 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.

(i) Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării, Centrul de Relații Internaționale, și Centrul de Comunicații și IT sunt conduse de Șefi serviciu, posturi ocupate prin concurs conform reglementărilor legale în vigoare. Centrul de Educație Continuă, Absolvenți și Antreprenoriat, Centrul de Consiliere și Orientare în carieră și Centrul de Management al Calității, sunt conduse de coordonatori numiți prin decizia rectorului cu avizul Consiliului de Administrație.

(j) 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. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector.

(3) Mandatul membrilor structurilor și funcțiilor de conducere din Universitatea Tehnică de Construcții București este pe o perioadă de cinci 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.

(a) Numărul de prorectori ai Universității Tehnice de Construcții București este de patru.

(b) 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.

(c) 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.

(d) În cazul eliberării unui loc în structurile 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.

(e) 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.

(f) Funcțiile de conducere de rector, prorector, director CSUD, decan, prodecan, director SD și director de departament nu se cumulează.

(g) Orice persoană cu funcție de conducere are dreptul de a prezenta rectorului propria demisie, ca act unilateral.

(h) 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 de inițiere a procedurii de revocare.

Atribuțiile și responsabilitățile organismelor și funcțiilor de conducere

Articolul 8 (Atribuțiile și responsabilitățile structurilor de conducere)

(1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul instituției de învățământ superior. Senatul are următoarele atribuții:

(a) aprobă misiunea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;

(b) garantează libertatea academică și autonomia universitară;

(c) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, carta universitară;

(d) aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;

(e) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, în conformitate cu prevederile cartei universitare;

(f) aprobă proiectul de buget la propunerea rectorului;

(g) aprobă execuția bugetară;

(h) aprobă Codul-cadru de etică și deontologie universitară;

(i) aprobă procedurile privind asigurarea internă a calității;

(j) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educației;

(k) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;

(l) încheie contractul de management cu rectorul;

(m) controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate;

(n) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de Administrație;

(o) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;

(p) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;

(q) îndeplinește alte atribuții, conform cartei universitare.

(2) Consiliul de Administrație are următoarele competențe:

(a) avizează și stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;

(b) avizează execuția bugetară și bilanțul anual;

(c) propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;

(d) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

(e) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea instituției de învățământ superior sau care sunt ineficiente academic și financiar;

(f) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;

(g) propune Senatului universitar strategii pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale UTCB.

(3) CSUD are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) stabilește strategia IOSUD în materie de studii universitare de doctorat;

(b) elaborează Regulamentul de Organizare și Desfășurare a Studiilor Universitare de Doctorat în UTCB;

(c) avizează Regulamentul Școlii Doctorale și Regulamentul de abilitare a conducătorilor de doctorat din UTCB;

(d) elaborează strategia Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);

(e) propune Senatului Universitar înființarea sau desființarea de Școli Doctorale în cadrul IOSUD, respectiv de specializări;

(f) selectează conducători de doctorat care fac parte dintr-o Școală Doctorală nou înființată ;

(g) elaborează cerințele pentru redactarea tezelor de doctorat;

(h) elaborează standardele de etică și deontologie aplicabile pe parcursul studiilor universitare de doctorat ;

(i) propune spre aprobarea Senatului cifrele de școlarizare aferente Școlii Doctorale;

(j) avizează Programul de Pregătire Universitară Avansată (PPUA)

(k) analizează periodic modul de realizare a activităților desfășurate în cadrul Școlii Doctorale și ia măsuri adecvate de creștere a eficienței lor;

(l) stabilește standarde minimale de performanță științifică în vederea acordării sau revocării calității de membru al Școlii Doctorale, unor conducători de doctorat;

(m) avizează înmatricularea și exmatricularea studenților doctoranzi, la propunerea CSD;

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

(o) adoptă hotărâri în orice alte probleme în competența sa.

(4) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

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

(b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;

(c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;

(d) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin carta universitară sau aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) CSD are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) elaborează Regulamentul Școlii Doctorale;

(b) implementează strategia Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);

(c) elaborează Programul de Pregătire Universitară Avansată (PPUA)

(d) propune CSUD înființarea sau desființarea de specializări;

(e) analizează periodic modul de realizare a activităților desfășurate în cadrul Școlii Doctorale și ia măsuri adecvate de creștere a eficienței lor;

(f) analizează periodic modul de realizare a activităților desfășurate în cadrul Școlii Doctorale și ia măsuri adecvate de creștere a eficienței lor;

(g) analizează comenzile de normare corespunzătoare conducătorilor de doctorat și comisiilor de îndrumare;

(h) propune înmatricularea și exmatricularea studenților doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membri ai Școlii Doctorale;

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

(j) adoptă hotărâri în orice alte probleme în competența sa.

(6) Consiliul Cercetării Științifice este format din: prorectorul de resort, prodecanii responsabili cu activitatea științifică din cadrul facultăților, și un reprezentant al comisiei de specialitate privind cercetarea științifică din Senat. Șeful Serviciului CMCDI este membru invitat permanent.

(7) Consiliul Cercetării Științifice are următoarele atribuții:

(a) avizează Planul de cercetare științifică al universității, pe baza Planului strategic al UTCB adoptat de Senat;

(b) analizează anual activitatea Centrului de Management al Cercetării Dezvoltării și Inovării din UTCB

(c) asista centrele de cercetare în elaborarea Planurilor anuale 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

(d) avizează Planurile de cercetare științifică operaționale (anuale), pe baza planurilor interne de cercetare-dezvoltare și inovare și transfer tehnologic adoptate de Centrele de Cercetare, Dezvoltare si Inovare și face recomandări pentru creșterea performanței acestora;

(e) propune criterii de evaluare a activității științifice a cadrelor didactice și de cercetare și de evaluare a unităților de cercetare;

(f) avizează înființarea unor noi centre de cercetare în cadrul UTCB și rapoartele anuale de evaluare a acestora;

(g) evaluează nivelul științific al publicațiilor periodice ale Universității și propune măsuri pentru ridicarea standardelor de calitate, a acreditării și reacreditării acestora;

(h) avizează documentele referitoare la activitatea de cercetare ce urmează să fie prezentate Consiliului de Administrație sau Senatului UTCB;

(i) analizează bugetul de venituri și cheltuieli al activităților de cercetare din Universitate pe baza datelor de la Serviciul Economic;

(j) analizează raportul anual al activității de cercetare științifică din UTCB întocmit de către prorectorul cu cercetarea si de către CMCDI și face recomandări pentru creșterea performanței acesteia.

(8) Consiliul departamentului este condus de directorul de departament și are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) participă la elaborarea planurilor de învățământ pentru specializările la care activează prin disciplinele de studii pe care le coordonează;

(b) evaluează și avizează fișele disciplinelor de studii ale departamentului;

(c) elaborează documentația proprie în vederea acreditării sau reacreditării programelor de studii la care este parte;

(d) stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Senatul universitar, în special pentru asigurarea calității procesului de învățământ;

(e) stabilește obligațiile didactice pe baza comenzilor facultăților și de cercetare ale membrilor departamentului;

(f) monitorizează și evaluează activitatea personalului didactic și a personalului de cercetare-proiectare din departament;

(g) propune recompense și sancțiuni pentru personalul din departament;

(h) avizează materialele didactice elaborate de membrii departamentului;

(i) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare-proiectare;

(j) participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare-proiectare;

(k) propune personalul didactic asociat și avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;

(l) coordonează activitatea de cercetare din departament și organizează manifestări științifice;

(m) 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.

(n) stabilește strategia de dezvoltare a departamentului și, în acest scop, solicită resurse materiale și financiare;

(o) coordonează arhivarea documentelor departamentului;

(p) asigură pregătirea studenților și coordonează desfășurarea concursurilor profesionale studențești, la disciplinele pe care le susține;

(q) propune acordarea de stimulente financiare/burse studențești în urma desfășurării concursurilor profesionale studențești naționale sau internaționale, în baza regulamentelor universității;

(r) asigură aplicarea măsurilor de management al riscurilor la nivelul departamentului;

(s) sprijină acțiunile privind obținerea de fonduri și mijloace suplimentare din mediul economic;

(t) sprijină promovarea programelor de studii, a specializărilor, precum și imaginea facultății.

Articolul 9 (Atribuțiile rectorului)

(1) Rectorul acționează pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare, ale Cartei și regulamentelor Universității Tehnice de Construcții București și a hotărârilor Senatului universitar. Rectorul răspunde de activitatea sa în fața Senatului.

(2) Rectorul are următoarele atribuții:

(a) propune spre aprobare Senatului universitar misiunea instituției de învățământ superior;

(b) realizează managementul și conducerea operativă a instituției de învățământ superior;

(c) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației;

(d) încheie contractul de management cu Senatul universitar;

(e) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale instituției de învățământ superior;

(f) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

(g) prezintă Senatului universitar, în vederea validării, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art. 19, Legea 199/2023;

(h) conduce consiliul de Administrație;

(i) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, carta universitară și legislația în vigoare.

(3) Rectorul poate delega competențele sale membrilor structurilor de conducere atribuțiile de reprezentant legal și ordonator de credite, în condițiile legilor în vigoare În perioada în care lipsește din universitate, rectorul desemnează din rândul membrilor Consiliului de administrație persoana care îl înlocuiește.

Articolul 10 (Atribuțiile prorectorilor)

(1) Prorectorii îndeplinesc funcțiile delegate prin decizia rectorului bazată pe hotărârea Senatului universitar.

(2) Cei patru prorectori ai Universității Tehnice de Construcții București au următoarele responsabilități:

(a) coordonează procesele de management academic și de asigurarea calității;

(b) coordonează procesele de cercetare științifică și relații internaționale;

(c) coordonează procesele referitoare la patrimoniul universității și politicile de resurse umane si administrative

(d) coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activități studențești.

(3) Prorectorii UTCB au următoarele atribuții și responsabilități generale:

(e) coordonează și asigură conducerea operativă a activităților comisiilor și consiliilor de specialitate;

(f) realizează legăturile operative cu facultățile și cu celelalte structuri de conducere academică privind activitățile din domeniile pe care le coordonează;

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

(h) 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.

(i) coordonează și asigură conducerea operativă a Consiliilor științifice;

(j) colaborează la pregătirea ședințelor Consiliului de Administrație;

(k) coordonează planificarea și organizarea reuniunilor științifice din universitate;

(l) informează periodic Senatul cu privire la activitatea științifică;

(m) elaborează un portofoliu de realizări științifice care să contribuie la promovarea imaginii universității în mediile economice și în lumea științifică internațională;

(n) participă la elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;

(o) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, aprobate de Consiliul de Administrație al universității;

(p) 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);

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

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

(s) 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;

(t) 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;

(u) coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității în UTCB ;

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

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

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

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

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

(4) Prorectorul pentru management academic și asigurarea calității are următoarele responsabilități:

(a) coordonează implementarea strategiei de dezvoltare instituțională în domeniul educației;

(b) coordonează revizuirea și controlul implementării procedurilor pentru asigurarea calității proceselor educaționale;

(c) coordonează revizuirea programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat și a elaborării programelor de studii pentru specializări noi;

(d) revizuiește periodic a regulamentele specifice și supunerea propunerilor de revizuire spre analiză și aprobare Senatului UTCB;

(e) coordonează elaborarea documentelor specifice activităților educaționale pentru evaluarea instituțională și a programelor de studii, de către instituții naționale și internaționale;

(f) coordonează colectarea și raportarea datelor privind procesele educaționale;

(g) coordonează activitățile Departamentul de Pregătire Pedagogică al UTCB si a celui de Formare Continuă, inclusiv in ce privește oferta de cursuri postuniversitare și de educație permanentă;

(h) coordonează activitățile curente privind înmatricularea, transferul și exmatricularea studenților;

(i) coordonează activitățile curente privind recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii în străinătate în cadrul unor mobilități nereglementate;

(j) definitivează și avizează dosarele pentru concursurile de ocupare a posturilor didactice;

(k) coordonează activitățile curente privind managementul resurselor umane - personal didactic si didactic auxiliar;

(l) promovează oferta educațională a universității:

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

(5) Prorectorul pentru cercetare științifică și relații internaționale are următoarele responsabilități:

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

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

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

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

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

(f) coordonează evaluarea periodică a Centrelor de Cercetare;

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

(h) 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;

(i) promovează oferta de servicii de CDI;

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

(k) coordonează organizarea manifestările științifice naționale și internaționale pentru care UTCB este organizator sau co-organizator;

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

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

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

(6) Prorectorul pentru patrimoniul universității și politici de resurse umane si administrative are următoarele responsabilități:

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

(b) 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;

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

(d) coordonează colectarea și raportarea datelor privind patrimoniul;

(e) coordonează politicile de resurse umane și salarizare (RUS) pentru personalul UTCB ;

(f) coordonează activitățile privind situațiile de urgență, securitatea și sănătatea în muncă:

(g) revizuiește periodic regulamentele specifice și supune propunerile de revizuire spre analiză și aprobare Senatului UTCB

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

(7) Prorectorul pentru IT, comunicare, imagine și activități studențești are următoarele responsabilități:

(a) coordonează relațiile cu studenții și serviciile sociale furnizate acestora (cazare cămine, cantină, transport);

(b) coordonează activitatea Serviciului social;

(c) coordonează activitățile pentru acordarea semestrială a burselor studențești;

(d) coordonează legătura cu organizațiile studențești reprezentative și cu Centrul de Consiliere și Orientare în carieră;

(e) coordonează elaborarea și implementarea chestionarelor (on-line) pentru măsurarea satisfacției studenților și raportarea rezultatelor acestor chestionare;

(f) coordonează practica studențească și internship-urile pentru studenți la companii agreate din domeniul construcțiilor;

(g) coordonează colectarea și raportarea datelor privind serviciile sociale oferite studenților;

(h) coordonează politicile de achiziții publice si implementarea acestora;

(i) revizuiește periodic regulamente specifice și supune propunerile de revizuire spre analiză și aprobare Senatului UTCB;

(j) coordonează activitățile de informatizare și gestionare a resurselor IT și de implementare a unui software de management al resurselor academice și financiare;

(k) gestionează activitățile de comunicare și relații publice;

(l) coordonează activitățile UTCB Alumni;

(m) coordonează activitățile Serviciilor tehnic și administrativ;

(n) gestionează imaginea instituțională și asigură identitatea vizuală unitară a UTCB;

(o) coordonează funcționarea Consiliului Consultativ al UTCB;

(p) coordonează relațiile UTCB cu administrația publică centrală și locală, mediul economic, asociațiile profesionale, societatea civilă, cu universități și institute de cercetare;

Articolul 11 (Atribuțiile directorului CSUD)

(1) 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:

(a) concepe, împreună cu CSUD, în limitele autonomiei universitare, întreaga activitate ce se desfășoară la nivelul Școlii Doctorale, conlucrând cu conducătorii de doctorat;

(b) coordonează activitatea CSUD și a secretariatului Școlii Doctorale;

(c) coordonează elaborarea strategiei Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);

(d) asigură managementul didactic și al calității în cadrul Școlii Doctorale;

(e) coordonează sesiunile concursului de admitere la studii universitare de doctorat;

(f) prezidează reuniunile CSUD;

(g) poate face propuneri privind cheltuirea disponibilităților bănești bugetare sau extrabugetare ale Școlii Doctorale;

(h) 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;

(i) validează fișele posturilor cu atribuții și responsabilități pentru secretariat și personalul administrativ al Școlii Doctorale;

(j) răspunde de întocmirea la timp a materialelor de analiză/sinteză solicitate de conducerea Universității Tehnice de Construcții București și a Ministerului Educației și de exactitatea situațiilor statistice incluse în aceste documente;

(k) verifică legalitatea și avizează măsurile luate de personalul din subordine;

(l) întocmește și înaintează conducerii Universității propunerile de acordare a distincțiilor pentru conducătorii de doctorat, studenții doctoranzi și personalul din subordine cu merite deosebite;

(m) finalizează, la propunerea CSUD, solicitarea înființării unor noi domenii sau specializări;

(n) prelucrează operativ în CSUD toate problemele discutate în Consiliul de Administrație al UTCB și care privesc Școala Doctorală;

(o) răspunde de rezolvarea legală și la timp a corespondenței și a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate CSUD;

(p) aplică hotărârile Senatului Universitar în ceea ce privește studiile universitare de doctorat;

(q) semnează documente eliberate de Școala Doctorală.

Articolul 12 (Atribuțiile decanilor)

(1) 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.

(2) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(3) Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de Administrație și Senatului universitar. Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

(4) Decanul facultății are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) coordonează elaborarea programelor de studii din cadrul facultății si face comenzile către departamente;

(b) coordonează activitatea operativă din cadrul facultății și a Consiliului facultății;

(c) se preocupă de modernizarea și gestionarea bazei didactice și de cercetare a facultății;

(d) se ocupă cu demersurile privind acreditările interne și evaluările periodice ale programelor de studii ale facultății;

(e) propune și susține participarea cadrelor didactice și a studenților la manifestări științifice naționale și internaționale;

(f) propune adaptarea programelor de studii în concordanță cu piața forței de muncă;

(g) promovează acțiuni și coordonează activități de atragere a studenților în activitățile de cercetare;

(h) coordonează și controlează activitatea din cadrul secretariatului facultății;

Articolul 13 (Atribuțiile prodecanilor)

(1) Prodecanul facultății este subordonat ierarhic decanului facultății și are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) suplinește decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, organisme și instituții;

(b) se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea programelor de studii;

(c) participă la completarea și modernizarea bazei materiale didactice și de cercetare;

(d) coordonează activitățile de instruire practică;

(e) sprijină personalul didactic la elaborarea și publicarea de cursuri, manuale, caiete de lucrări practice etc.;

(f) răspunde de organizarea concursului de admitere din cadrul facultății.

Articolul 14 (Atribuțiile directorului SD)

(1) Directorul Școlii Doctorale este subordonat ierarhic Directorului Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat si are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) coordonează activitatea CSD;

(b) coordonează punerea în practică a strategiei Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);

(c) asigură funcționarea eficientă a Școlii Doctorale;

(d) organizează sesiunile concursului de admitere la studii universitare de doctorat;

(e) analizează, împreună cu CSD, abaterile și întârzierile de la programul de doctorat ale studenților doctoranzi;

(f) propune sancționarea pe motive disciplinare, profesionale și administrative a studenților doctoranzi;

(g) propune, cu acordul conducătorilor de doctorat, exmatricularea pe motive disciplinare sau administrative a studenților doctoranzi;

(h) prezidează reuniunile CSD;

(i) 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;

(j) elaborează fișele posturilor cu atribuții și responsabilități pentru secretariat și personalul administrativ al Școlii Doctorale;

(k) răspunde de întocmirea la timp a materialelor de analiză/sinteză solicitate de CSUD și de conducerea Universității Tehnice de Construcții București;

(l) propune CSUD înființarea unor noi specializări;

(m) prelucrează operativ în CSD toate problemele discutate în CSUD;

(n) răspunde de rezolvarea legală și la timp a corespondenței și a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Școlii Doctorale;

(o) aplică hotărârile Senatului universitar în ceea ce privește Școala Doctorală;

(p) semnează documente eliberate de Școala Doctorală.

Articolul 15 (Atribuțiile directorilor de departamente)

(1) 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.

(2) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(3) Directorul de departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea instituției de învățământ superior în activitatea de management financiar al departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului, conform cartei universitare.

(4) Consiliul departamentului ajută directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

(a) participă la elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii la care activează prin disciplinele de studii pe care le coordonează;

(b) evaluează și propune spre aprobare fișele disciplinelor de studii pe care le coordonează;

(c) stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Senatul universitar și cu cele specifice aprobate de Consiliul facultății, pentru asigurarea calității procesului de învățământ;

(d) stabilește obligațiile didactice - pe baza comenzilor facultăților -, respectiv obligațiile de cercetare-proiectare ale membrilor departamentului și ale centrelor de cercetare aflate sub coordonarea departamentului;

(e) monitorizează și evaluează activitatea personalului didactic și a personalului de cercetare-proiectare din departament;

(f) propune recompense și sancțiuni pentru personalul din departament;

(g) propune avizarea materialele didactice elaborate de membrii departamentului;

(h) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

(i) participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;

(j) propune personalul didactic asociat și avizează cererile de acordare a titlului de profesor emerit și cererile de continuare a activității personalului didactic pensionat, conform legii;

(k) avizează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație angajarea specialiștilor care nu dețin diploma de doctor;

(l) organizează manifestări științifice;

(m) stabilește strategia de dezvoltare a departamentului și, în acest scop, propune relații de parteneriat și atrage resurse materiale și financiare;

(n) sprijină acțiunile privind obținerea de fonduri și mijloace suplimentare din mediul economic;

(o) propune spre aprobare Consiliului deAdministrație acorduri de colaborare cu parteneri din țară și din străinătate.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale ale UTCB

Articolul 16 (Atribuțiile secretariatului universității)

(1) Secretariatul universității are în componență următoarele structuri subordonate:

(a) Compartiment Acte de studii

(b) Registratura universității

(c) Arhiva universității

(2) Secretariatul universității este condus de secretarul șef al universității care este subordonat ierarhic Rectorului universității și are următoarele atribuții și responsabilități:

(d) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine;

(e) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor din structura secretariatului general și a secretariatelor de facultăți;

(f) verifică, contrasemnează și prezintă Rectorului lucrările secretariatului;

(g) urmărește și răspunde de felul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la doctorat și la concursurile de ocupare a posturilor didactice;

(h) 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.;

(i) semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;

(j) participă la ședințele Consiliului de administrație și ale Senatului, întocmește procesele-verbale și urmărește hotărârile luate;

(k) informează conducerea universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în cadrul secretariatelor;

(l) propune numirea, detașarea, eliberarea din muncă a personalului din cadrul Secretariatului universității;

(m) avizează numirea și eliberarea din funcții a personalului din secretariatele de facultate;

(n) elaborează „fișa postului” pentru salariații din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților preocupându-se de ridicarea calificării acestora.

(o) în relația cu Ministerul de resort, secretarul șef de universitate răspunde de comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate tipurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere, transmiterea rezultatului examenelor de finalizare a studiilor, transmiterea bianuală (1 ianuarie și 1 octombrie) a situațiilor care stau la baza întocmirii și revizuirii contractului instituțional privind finanțarea de bază, transmiterea documentelor privind organizarea și

desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice vacante, transmiterea situațiilor anuale privind actele de studii, răspunde și la alte solicitări formulate de ministerul de resort și reprezintă universitatea la acțiunile privind problemele specifice activității de secretariat

(p) 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.

(3) Compartimentul acte de studii este condus de un coordonator, aflat în subordinea Secretarului șef al universității și are următoarele atribuții:

(a) eliberarea și gestionarea tuturor actelor de studii ale universității care confirmă studii de învățământ superior efectuate, titluri și/sau calificări dobândite;

(b) elaborarea raportului privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii la sfârșitul fiecărui an universitar ;

(c) elaborarea situației privind necesarul de formulare tipizate pentru actele de studii ale absolvenților universității în fiecare an universitar ;

(d) completarea datelor referitoare al absolvenți în platformele specifice (ANS, INS, etc.);

(e) 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;

(f) 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;

(g) 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 ;

(h) eliberarea adeverințelor de autenticitate pentru actele de studii emise de UTCB.

Articolul 17 (Atribuțiile secretariatelor facultăților)

(1) 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.

(2) Secretariatul de facultate este condus de Secretarul șef de facultate și are ca atribuții și responsabilități:

(a) urmăresc și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății;

(b) redactează, înregistrează și expediază întreaga corespondență pe care o supune spre aprobare decanului facultății;

(c) efectuează lucrările ce îi revin în legătură cu concursurile de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, întocmirea cataloagelor, afișarea rezultatelor etc.);

(d) efectuează înmatricularea în anul I de studii și reînmatricularea studenților;

(e) formulează propunerile privind înmatricularea, reînmatricularea, transferul și exmatricularea studenților pe care le înaintează Rectoratului Universității în vederea emiterii deciziilor;

(f) 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;

(g) efectuează toate lucrările administrative privind desfășurarea examenului de diplomă/ licență/ absolvire și de disertație;

(h) 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;

(i) 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;

(j) 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 universităţi;

(k) întocmește registrul de evidență a studenților (centralizatorul) și repartizează studenții în cadrul grupelor, pentru fiecare an de studiu și specializare;

(l) întocmește cataloagele pentru examen/colocviu, pentru fiecare disciplină, an de studiu și grupă;

(m) asigură respectarea termenelor de transcriere și conformitatea dintre notele înscrise în foaia de notare la examen și notele înscrise în catalogul disciplinei;

(n) transcriu notele din cataloagele disciplinelor în registrul centralizator în vederea stabilirii situației școlare a studenților după fiecare sesiune de examene;

(o) completează registrul matricol cu rezultatele obținute de către student la finalizarea fiecărei sesiuni de examene și la finalizarea studiilor;

(p) afișează rezultatele examenelor după fiecare sesiune de examene;

(q) 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;

(r) completează datele și rezultatele școlare ale studenților în platforma de gestiune a studenților și în platforma REI-RMU gestionată de ministerul de resort;

(s) 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 îngrădi 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;

(t) 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;

(u) întocmește referatul de finalizare a studiilor pentru fiecare student care a promovat examenul de licență sau disertație, după fiecare sesiune;

(v) întocmește suplimentul (anexa la diploma de studii) pentru fiecare absolvent;

(w) întocmește toate situațiile statistice cerute;

(x) 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;

(y) efectuează lucrările în legătură cu activitatea de practică a studenților;

(z) eliberează adeverințe și foi matricole parțiale la solicitarea studenților;

(aa) asigură comunicarea și transferul documentelor între conducerea facultății și structurile de conducere ale universității, precum și alte entități partenere;

(bb) clasează corespondența, administrează în condiții de siguranță arhiva facultății și asigură predarea dosarelor la arhiva universității;

(cc) asigură aplicarea măsurilor de management al riscurilor la nivelul secretariatului facultății;

(dd) întocmește și transmite către departamentul de resort, a fișei lunare de pontaj a personalului din secretariat;

(ee) programează audiențe la conducerea facultății;

(ff) asigură informarea studenților în legătură cu drepturile și atribuțiile care decurg din statutul acestora.

Articolul 18 (Atribuțiile secretariatului SD)

(1) Secretariatul Școlii Doctorale deservește atât CSUD, cât și Școala Doctorală a UTCB, fiind subordonat CSUD și Directorului CSUD, respectiv CSD și Directorului Școlii Doctorale.

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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;

(5) 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;

(f) asigură gestionarea și păstrarea tuturor documentelor privind evidența studenților, a situațiilor școlare a acestora, a activității Consiliului și a altor documente specifice;

(g) întocmește comenzile de normare corespunzătoare studenților doctoranzi din cadrul UTCB adresate departamentelor pentru întocmirea statelor de funcții;

(h) asigură predarea la arhiva Universității a tezelor de doctorat conform normelor de arhivare, pe bază de proces verbal de predare primire;

(i) actualizează informațiile de pe site-ul Școlii Doctorale și asigură publicarea rezumatelor tezelor de doctorat;

(j) răspunde pentru existența tuturor documentelor din dosarele studenților;

(k) răspunde pentru corectitudinea datelor referitoare la evidența studenților din cataloage;

(l) răspunde pentru corectitudinea datelor referitoare la ierarhizarea studenților;

(m) răspunde de modul de gestionare a legitimațiilor de student doctorand;

(n) ține evidența efectivelor de studenți doctoranzi pe specializări, forme și regimuri de studii;

(o) urmărește modul de încasare a taxelor de studii;

(p) urmărește respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei, conform legislației în vigoare;

(q) ține evidența conducătorilor de doctorat și a numărului de studenți doctoranzi înscriși la fiecare dintre aceștia;

(r) 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;

(s) centralizează listele de prezență pe perioada programului de pregătire universitară avansată (primul semestru al programului de doctorat) si 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;

(t) asigură actele necesare programelor de Master de Cercetare găzduite de către Școala Doctorală;

(u) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către Directorul CSUD și Directorul Școlii Doctorale.

Atribuțiile și responsabilitățile structurilor auxiliare

Articolul 19 (Centrul de Relații Internaționale)

(1) Centrul de Relații Internaționale este condus de un șef serviciu , post ocupat prin concurs conform reglementărilor legale în vigoare și este subordonat direct prorectorului care coordonează procesele de cercetare științifică și relații internaționale și are un regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Atribuțiile Centrului de Relații Internaționale împărțite ca responsabilitate întregii echipe sunt:

(a) promovează cooperarea cu partenerii internaționali și reprezintă UTCB în cadrul organizațiilor internaționale;

(b) 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 asigură postarea informațiilor pe pagina web a universității;

(c) informează potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la programele comunitare;

(d) organizează procesului tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități, studenți și cadre didactice, inclusiv din proiectele EU-CONEXUS;

(e) organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților studenților și a cadrelor didactice participante la programele comunitare;

(f) gestionează contractele de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare; toate operațiile financiare privind fondurile obținute prin Contractul Financiar anual cu ANPCDEFP și a celor proprii universității se vor derula prin Serviciul economic al universității, fiind aprobate de directorul economic și rectorul UTCB;

(g) coordonarea activităților privind 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 pregătitor de limba română);

(h) coordonarea activităților privind admiterea la studii a studenților românii de pretutindeni și străini bursieri ai statului român și gestionarea platformelor dedicate;

(i) elaborarea documentației necesare obținerii scrisorilor de acceptare la studii pentru studenții internaționali aflați în anii terminali cu scrisoare de accept expirată;

(j) elaborarea situațiilor privind studenții internaționali solicitate de Ministerul de resort (Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene);

(k) elaborarea documentelor necesare pentru toți studenții internaționali ai UTCB către Inspectoratul General pentru Imigrări în vederea obținerii permisului de ședere;

(l) completarea datelor referitoare la studenții internaționali împreună cu Centrul de Relații Internaționale în platformele specifice (ANS, INS, etc.);

(m) eliberarea adeverințelor specifice (pentru bancă și ambasadă) studenților internaționali;

(n) supervizează buna implementare a proiectelor dezvoltate în alianța EU-CONEXUS/ cu parteneri din EU-CONEXUS și asigură comunicarea eficientă între acestea și transparența lor;

(o) coordonează implementarea misiunii, viziunii și a documentelor strategice ale alianței EU-CONEXUS în cadrul UTCB;

(p) colaborează și comunică în mod constant cu echipa globală de coordonare EU-CONEXUS, cu celelalte structuri EU-CONEXUS ale universităților partenere și cu echipele proiectelor dezvoltate cu parteneri din alianță;

(q) colaborează cu partenerii externi EU-CONEXUS (companii, instituții publice, ong-uri, alte organizații etc);

(r) oferă suport reprezentanților UTCB în cadrul acțiunilor alianței;

(s) reprezintă alianța EU-CONEXUS în cadrul întâlnirilor la nivel de UTCB pentru a asigura comunicarea și informarea privind activităților din cadrul consorțiului;

(t) asigură comunicarea și informarea EU-CONEXUS privind activitățile și noutățile de la nivel instituțional/UTCB;

(u) selectează și aprobă echipele de lucru și participarea comunității UTCB în cadrul proiectelor EU-CONEXUS/dezvoltate cu parteneri EU-CONEXUS;

(v) monitorizează implementarea, la nivel local, a programelor de studiu comune în parteneriat cu EU-CONEXUS;

(w) coordonează comunicarea în cadrul comunității academice UTCB a tuturor informațiilor și noutăților din proiectele EU-CONEXUS și dezvoltate cu partenerii EU-CONEXUS;

(x) asigură promovarea UTCB și EU-CONEXUS la nivel național și internațional;

(y) participă la procesul de dezvoltare de inițiative și politici publice privind funcționarea unei universități europene.

Articolul 20 (Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării)

(1) Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CMCDI) este condus de un șef serviciu post ocupat prin concurs conform reglementărilor legale în vigoare și este subordonat prorectorului care coordonează procesele de cercetare științifică și relații internaționale.

(2) CMCDI are în coordonare compartimentul pentru transfer tehnologic și compartimentul de monitorizare proiecte și rezultate științifice.

(3) CMCDI are un regulament propriu de organizare și funcționare care stabilește în detaliu atribuțiile și responsabilitățile acestuia.

(4) Șeful de serviciu al Centrului de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CMCDI) are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) coordonează activități de informare ale personalul didactic și de cercetare despre competițiile de granturi și programe de cercetare, la nivel național și internațional;

(b) asigură suport logistic pentru completarea documentațiilor necesare competițiilor de granturi și programe de cercetare;

(c) consiliază cadrele didactice, cercetătorii si doctoranzii în activitățile privind managementul proiectelor;

(d) coordonează centralizarea informațiilor referitoare la cercetarea științifică necesare raportărilor la nivel instituțional;

(e) contribuie la diseminarea rezultatelor cercetării științifice, dezvoltării și inovării realizate în centrele și laboratoarele Universității Tehnice de Construcții București ;

(f) sprijină implementarea rezultatelor cercetărilor științifice și a tehnologiilor avansate;

(g) coordonează activitatea privind suportul pentru realizarea transferului tehnologic;

(h) contribuie la participarea universității la competiții pentru proiecte ce implică activități de transfer tehnologic;

(i) gestionează platformele instituționale/modulele dedicate activității de cercetare (ANS, BrainMap, ERTIS, RPC etc);

(j) inițiază și/sau sprijină organizarea de seminarii științifice, sesiuni, conferințe și alte manifestări științifice, pentru diseminarea rezultatelor cercetării;

(k) contribuie la implementarea managementului calității în activitatea de cercetare;

(l) coordonează procesul de actualizare a paginii de internet a centrului și a altor mijloace de comunicare digitală.

Articolul 21 (Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră)

(5) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este o structură a UTCB, condusă de un cadru didactic coordonator sau de o persoană încadrată ca personal didactic auxiliar care are formarea profesională inițială ori continuă în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației, desemnat(ă) prin decizia rectorului, cu aprobarea Consiliului de administrație și Senatului, cu misiunea de a

asigura o cât mai bună informare, orientare profesională și integrare socială a studenților.

(6) Centrul Consiliere și Orientare în Carieră se subordonează academic Senatului universității și administrativ rectorului iar printre responsabilitățile Centrului de consiliere și Orientare în Carieră se numără:

(a) informarea studenților și a absolvenților prin căile de comunicare ale CCOC

(b) consilierea studenților privind prevenirea abandonului universitar și alte diverse probleme și conlucrarea nemijlocită cu conducerea facultății și reprezentați ai studenților.

(c) training-uri, seminarii, workshop-uri

(d) identificare de oportunități pentru studenții și absolvenții UTCB

(e) prezentări de companii

(f) vizite în companii

(g) prezentări de oferte ale companiilor prin căile de informare ale CCOC (locuri de muncă, stagii de practică, colaborări, burse private, proiecte de diplomă)

(h) monitorizarea inserției absolvenților pe piața muncii și prezentarea de statistici în acest sens conducerii universității și facultăților

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

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

(k) menținerea legăturii cu mediul societal în sensul intermedierii 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

Articolul 22 (Centrului de educație continuă, antreprenoriat și absolvenți)

(1) Centrului de Educație Continuă, Antreprenoriat și Absolvenți (CECAA) este o structură a UTCB, condusă de un coordonator numit prin decizia rectorului cu avizul Consiliului de Administrație și este subordonat prorectorului care coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activitățile studențești.

(2) 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.

(3) Activitățile CECAA care conduc la îndeplinirea obiectivelor centrului:

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

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

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

(d) 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;

(e) 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;

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

(g) organizarea admiterii pentru programele de studii;

(h) încheierea contractelor de studii;

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

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

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

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

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

(n) 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.

Articolul 23 (Centrul de comunicații și IT)

(1) Centrul de Comunicații și IT este o structură a UTCB condusă de un șef serviciu post ocupat prin concurs conform reglementărilor legale in vigoare , și este subordonat prorectorului care coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activitățile studențești și care funcționează după un regulament propriu având următoarele atribuții:

(a) 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;

(b) Coordonează activitatea Centrului de Comunicații și IT;

(c) Coordonează modernizarea serviciilor TIC din cadrul rețelei UTCB..et și elaborează, împreună cu Conducerea Universității, strategii de dezvoltare și modernizare a rețelei UTCB..et;

(d) Asigură managementul proiectelor informatice din cadrul Centrului de Comunicații și IT;

(e) Coordonează asigurarea accesului la facilități TIC și sisteme informatice dedicate pentru toți studenții, cadrele didactice și angajații UTCB, în acord cu obiectivele activității acestora;

(f) Urmărește respectarea principiilor, politicii si 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;

(g) 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;

(h) Elaborează strategii de resurse umane în cadrul departamentului și programe de pregătire profesională;

(i) Colaborează cu partenerii IT ai UTCB în vederea dezvoltării facilităților TIC oferite în cadrul UTCB

(j) Participă la organizarea site-ului principal al UTCB utcb.ro, supervizat de prorectorul responsabil;

(k) Supervizează proiectarea sistemului de pagini Web și a ierarhiilor de protecție aferente paginile facultăților/departamentelor UTCB;

(l) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Comunicații și IT;

(m) Avizează, în acord cu Conducerea Universității, atunci când este cazul, sancționarea utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei UTCB..et

Articolul 24 (Serviciul bibliotecă, editură și reviste științifice)

(1) Serviciul bibliotecă, editură și reviste științifice este parte integrantă a sistemului de învățământ superior și asigură suportul de specialitate pentru procesul de instruire, formare, educație, cercetare științifică și perfecționare care se desfășoară în Universitate, având atribuțiile și responsabilitățile detaliate în regulamentul propriu privind organizarea și funcționarea. Această structură este condusă de un șef serviciu care se ocupă de coordonare și este subordonat prorectorului care coordonează procesele de management academic și de asigurarea calității.

(2) Serviciul bibliotecă, editură și reviste științifice are următoarele responsabilități la bibliotecă:

(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 Ministerului 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.

(3) Serviciul bibliotecă, editură și reviste științifice are următoarele responsabilității la editură:

(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 coperților 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 coperților, 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 depozitul 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

(4) serviciul bibliotecă, editură și reviste științifice are următoarele responsabilității la Revista științifică:

(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

Articolul 25 (Centrul de Management al Calității)

(1) Centrul de Management al Calității este condus de un coordonator numit prin decizia rectorului cu avizul Consiliului de Administrație și este subordonat prorectorului responsabil cu managementul academic și asigurarea calității.

(2) Centrul de Management al Calității contribuie la:

(a) evaluarea calității proceselor de învățământ, cercetare și auxiliare;

(b) aplicarea celor mai bune practici pentru controlul și îmbunătățirea calității pregătirii personalului și a proceselor didactice și de cercetare;

(c) auditul intern și pregătirea pentru auditurile externe;

(d) evaluarea periodică a personalului;

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

(3) Centrul de Management al Calității are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) participă împreună cu reprezentanții conducerii universității la elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;

(b) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, aprobate de Consiliul de administrație al universității;

(c) 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);

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

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

(f) 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;

(g) 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;

(h) coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității în UTCB;

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

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

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

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

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

Articolul 26 (Compartimentul consilieri juridici)

(1) Compartimentul consilieri juridici este subordonat direct rectorului Universității Tehnice de Construcții București și, în activitatea juridică, îndeplinește următoarele atribuții:

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

(b) acordă consultanță juridică la elaborarea și avizarea proiectelor de acte inițiate de conducerea Universității, precum și a actelor administrative;

(c) 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;

(d) 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;

(e) 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;

(f) în exercitarea dreptului său de a asista și de a reprezenta universitatea în fața tuturor instanțelor judecătorești române, personalul compartimentului este îndrituit să folosească oricare dintre mijloacele de exercitare a dreptului de apărare, în scopul apărării intereselor legitime ale acesteia;

(g) conduce evidența litigiilor în curs în care universitatea este parte și urmărește păstrarea corespunzătoare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești române;

(h) urmărește apariția actelor cu caracter normativ în Monitorul Oficial al României și semnalează rectorului UTCB sarcinile ce revin universității potrivit acestor dispoziții;

(i) avizează, din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale, dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;

(j) acționează, în termenele legale, pentru recuperarea debitelor universității, la sesizarea Serviciului economic. 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;

(k) 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;

(l) în domeniul legislației muncii avizează legalitatea încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă;

(m) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic încredințate de rectorul UTCB;

(n) 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;

(o) 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.

Articolul 27 (Compartimentul de audit public intern)

(1) Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza unui plan anual de audit întocmit de către Compartimentul de audit intern. Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către compartimentul 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.

(2) 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.

(3) 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:

(a) 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;

(b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

(c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

(d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al UTCB;

(e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

(f) alocarea creditelor bugetare;

(g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

(h) sistemul de luare a deciziilor;

(i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

(j) sistemele informatice.

(4) 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 ME prin rapoarte anuale sau la solicitarea acestui Serviciu.

Atribuțiile și responsabilitățile Direcției General Administrative

Articolul 28 (Directorul General Administrativ)

(1) Structura general administrativă a universității este condusă de către un Director General Administrativ și este organizată pe servicii și compartimente. Direcția General Administrativă se află în subordinea Rectorului și a Consiliului de Administrație.

(2) Relațiile ierarhice, respectiv coordonarea activității din cadrul serviciilor și compartimentelor 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”.

(3) Directorul General Administrativ are ca atribuții principale:

(a) participarea la managementul strategic al Universității în calitate de membru al Consiliului de administrație;

(b) coordonarea și monitorizarea activităților structurilor subordonate;

(c) organizarea, îndrumarea, conducerea , controlul și responsabilitatea desfășurării în mod eficient a activității serviciilor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Direcția General Administrativă își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor servicii și compartimente:

(d) Serviciul de achiziții și urmărire contracte

(e) Serviciul tehnic

(f) Serviciul administrativ;

(g) Serviciul economic;

(h) Serviciul de resurse umane și salarizare

(i) Serviciul social

(j) Compartimentul de SSM și PSI

Articolul 29 (Serviciul de achiziții publice și urmărire contracte)

(1) Conducerea Serviciului de achiziții publice și urmărire contracte este asigurată de către șef serviciu de achiziții publice și urmărire contracte și are în subordine următoarele structuri:

(a) Compartiment achiziții publice

(b) Compartiment urmărire contracte

(2) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului de achiziții publice sunt următoarele:

(a) 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;

(b) inițierea, aplicarea și finalizarea procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu programul anual al achizițiilor publice;

(c) 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 organismele abilitate cu verificarea și monitorizarea achizițiilor, documentele prevăzute de legislația specifică;

(d) participarea în comisiile de evaluare ofertelor depuse în cadru procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

(e) 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 comunicările prevăzute de lege către participanții la procedurile de achiziție publică;

(f) constituirea si păstrarea dosarul achiziției publice;

(g) transmiterea contractelor de achiziție publică către Compartimentul urmărire contracte, Serviciilor tehnic, administrativ și social;

(h) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe necesități conform Planului Anual al Achizițiilor Publice.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului de urmărire contracte sunt următoarele:

(a) 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;

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

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

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

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

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

(g) întocmirea și înaintarea ritmic a documentelor de plată către Serviciul economic, având anexate obligatoriu documentele de recepție, referatele de aprobare etc.

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

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

(j) întocmește planurile de pază în baza contractului de prestări servicii pentru obiectivele Universității ce alcătuiesc spațiile de învățământ și cercetare, cât și spațiilor aferente căminelor studențești și prezentarea acestora către conducerea UTCB spre aprobare.

Articolul 30 (Serviciul tehnic)

(1) Conducerea Serviciului Tehnic este asigurată de către șeful serviciului tehnic. Șeful serviciului tehnic răspunde de îndeplinirea eficientă și în deplină concordanță cu legislația în vigoare, a următoarelor obiective generale, având ca atribuții planificarea activității în domeniul tehnic și investiții la standarde optime, cu respectarea domeniului activității UTCB.

(2) Serviciul Tehnic are următoarele responsabilități generale:

(a) organizarea, coordonarea pregătirii, programării si realizării lucrărilor de reparații capitale, reabilitări si consolidări aflate in curs de execuție sau a lucrărilor noi, in vederea dezvoltării bazei materiale a universității si asigurarea condițiilor de siguranța in exploatare a spatiilor de învățământ.

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

(c) întocmirea propunerilor și necesarului de investiții pentru a fi cuprins în planul de investiții la nivelul UTCB și ME.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Tehnic sunt următoarele:

(a) ține legătura cu M.E. și cu toate serviciile, decanatele, departamentele și celelalte structuri aprobate conform organigramei instituției, pentru rezolvarea rapidă a tuturor problemelor ivite;

(b) întocmește planul anual de propuneri pentru obiectivele de investiții, consolidări, reparații capitale, reabilitări construcții și instalații, completând planul de buget solicitat de M.E. pentru anul următor;

(c) 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 exploatării în siguranță a spațiilor de învățământ;

(d) întocmește documentația tehnică, (note de fundamentare pentru proiectele obiectivelor de investiții pe care le înaintează la M.E. spre aprobare) necesară inițierii procedurii de achiziție pentru proiectarea obiectivelor de investiții;

(e) 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);

(f) coordonează și îndrumă personalul din cadrul serviciului tehnic asigurând condițiile optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul Universității;

(g) ține legătura cu furnizorii de energie electrică, termică, apă și gaze naturale, astfel încât să se asigure în permanență condiții optime de confort interior;

(h) urmărește, înregistrează consumurile și întocmește actele pentru plata facturilor la toate utilitățile;

(i) întocmește notele de calcul pentru consumurile de energie electrică, apă, gaze naturale și încălzire al firmelor ce au spații închiriate în universitate;

(j) ține evidența verificărilor periodice la instalațiile electrice (PRAM), gaze naturale și ISCIR pentru centralele și punctele termice;

(k) asigură prin personalul din subordine (electricieni, tâmplari, lăcătuși mecanici, instalatori, zugravi și fochiști) buna desfășurare a activităților de întreținere și reparații a instalațiilor respective din universitate;

(l) urmărește starea și comportarea instalațiilor interioare și exterioare în timp, întocmind referate, caiete de sarcini și evaluări pentru reparații curente;

(m) în baza referatelor de necesitate, întocmește referate pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, caiete de sarcini și evaluări financiare estimative;

(n) constată, supraveghează și verifică în teren calitatea lucrărilor executate de electricieni, tâmplari, lăcătuși mecanici, instalatori, zugravi și fochiști angajați ai universității;

(o) execută relevee, schițe pentru lucrările de modernizare, reabilitare;

(p) face instruirea din punct de vedere al SSM și SU, întocmește pontaje, ore de noapte, ține evidența concediilor de odihnă și a recuperărilor, pentru tot personalul din subordine;

(q) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;

(r) prelucrează prevederile Regulamentului de ordine interioară personalului din subordine;

(s) face parte din comisia de casare a universității;

(t) face parte din comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv la gestiunile serviciului tehnic;

(u) face parte din comisia de inventariere a construcțiilor și echipamentelor speciale (rețele de energie electrică, instalații sanitare, termice și gaze naturale);

(v) face parte din comisia de inventariere a imobilizărilor corporale aflate în curs de execuție (investiții în curs);

(w) face parte din comisiile de recepție la lucrările de reparații curente sau servicii;

(x) coordonează activitatea parcului auto în ceea ce privește dotarea, evidența și scoaterea din funcționare a autovehiculelor;

(y) coordonează activitatea de reparare și întreținere (inspecții tehnice periodice, reparații și revizii obligatorii) pentru autovehiculele din dotarea universității.

Articolul 31 (Serviciul administrativ)

(1) Conducerea Serviciului administrativ este asigurată de către șeful serviciului administrativ. Șeful serviciului administrativ răspunde de îndeplinirea eficientă și în deplină concordanță cu legislația în vigoare, a următoarelor obiective generale, având ca atribuții planificarea în domeniul administrativ și al întreținerii patrimoniului la standarde optime, cu respectarea domeniului activității UTCB;

(2) Serviciul administrativ are următoarele responsabilități generale:

(a) organizarea, coordonarea pregătirii, programării si realizării lucrărilor de reparații capitale, reabilitări si consolidări aflate in curs de execuție sau a lucrărilor noi, in vederea

(b) dezvoltării bazei materiale a universității si asigurarea condițiilor de siguranța in exploatare a spatiilor de învățământ.

(c) organizarea, coordonarea pregătirii, programării si realizării activităților de reparații si întreținere a spatiilor de învățământ .

(d) gestionarea corespunzătoare a patrimoniului Universității și organizarea activității de administrare a spațiilor de învățământ.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului administrativ sunt următoarele:

(a) coordonează administratorii spațiilor de învățământ, cercetare și birouri de lucru;

(b) ține legătura cu toate serviciile, decanatele, departamentele și celelalte structuri aprobate conform organigramei instituției, pentru rezolvarea rapidă a tuturor problemelor ivite;

(c) participă la întocmirea planului anual de achiziții prin elaborarea de referate, caiete de sarcini și evaluări pentru lucrări/ servicii, considerate necesare exploatării în siguranță a spațiilor de învățământ;

(d) întocmește documentația 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);

(e) asigură prin personalul aferent, buna desfășurare a activității centralelor telefonice;

(f) coordonează și îndrumă personalul din cadrul serviciului administrativ asigurând condițiile optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul Universității;

(g) obține și reînnoiește autorizațiile sanitare de funcționare;

(h) păstrează evidența patrimoniului - obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analizează gradul de uzură, precum si scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;

(i) organizează activitatea de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;

(j) urmărește, prin administratorii din subordine, asigurarea pazei și securității patrimoniului;

(k) asigură întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții si reparații);

(l) verifică anual baza materială a Universității în vederea întocmirii studiilor, a sintezelor și informărilor solicitate de conducerea Universității și Ministerul Educației;

(m) întocmește fișele clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații, în colaborare cu Serviciul tehnic;

(n) ține evidența cărții tehnice pentru toate clădirile universității: planuri de arhitectură, rezistență, instalații, operând modificările de pe teren ce rezultă în urma reparațiilor;

(o) ține evidența spațiilor pe clădiri: suprafețe desfășurate, utile de învățământ: săli de curs, amfiteatre, seminarii, laboratoare, spații tehnice și auxiliare;

(p) face instruirea din punct de vedere al SSM și SU, întocmește pontaje, ține evidența concediilor de odihnă și a recuperărilor, pentru tot personalul din subordine;

(q) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;

(r) prelucrează prevederile Regulamentului de ordine interioară personalului din subordine;

(s) face parte din comisia de casare a universității;

(t) face parte din comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv la gestiunile serviciului administrativ;

(u) face parte din comisiile de recepție la lucrările de reparații curente sau servicii;

(v) ține evidența carburanților, înregistrează consumurile și întocmește actele pentru plata facturii de combustibil.

Articolul 32 (Serviciul economic)

(1) Serviciul economic este condus de un contabil șef care are în subordine următoarele structuri:

(a) Compartimentul financiar și buget

(b) Compartimentul contabilitate

(2) Atribuțiile generale ale Serviciului economic sunt:

(a) coordonarea și monitorizarea activității structurilor subordonate;

(b) asigură organizarea, îndrumarea, conducerea și controlul activităților contabile în vederea eficientizării activității economice a instituției conform dispozițiilor legale în vigoare;

(c) furnizează informații despre poziția financiară a universității, a rezultatelor și modificărilor acesteia, prin bilanț și cont de profit și pierdere;

(d) păstrarea și transmiterea către Arhiva UTCB a documentelor create și deținute.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar și buget sunt următoarele:

(a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite - ME;

(b) introduce Bugetul UTCB pe surse, aprobat de ME anual și trimestrial pe titluri, articole bugetare în programul ALOP și în FOREXEBUG;

(c) introduce deschiderile de credite aprobate de ME lunar, trimestrial în programul ALOP;

(d) verifică bugetul și creditele aprobate pe surse de finanțare și pe articole bugetare;

(e) întocmește și verifică, zilnic, Registrul de casă și raportul de casă;

(f) verifică deconturile pentru deplasări interne și externe și întocmește documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;

(g) verifică concordanța dintre propunerile de angajare și documentația anexată (facturi, comenzi, procese verbale de recepții, note justificative);

(h) întocmește ordinele de plată pentru achitarea salariilor, datoriilor către bugetul de stat și verifică concordanța acestor sume cu cele din recapitulații statelor de plată;

(i) întocmește dispozițiile de plată în valută pentru plățile externe;

(j) verifică aplicarea și respectarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

(k) emite facturi conform documentelor/anexelor care stau la baza acestora;

(l) asigură încasările și plățile de fonduri bănești prin casierie, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;

(m) emite ordine de plată, pe baza documentelor înaintate de către compartimentele de specialitate, după verificarea aprobării ordonatorului de credite;

(n) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de corectitudinea întocmirii ordinelor de plata;

(o) efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilitățile existente pentru fiecare activitate;

(p) verifică toate depunerile de numerar prin confruntarea borderoului cu chitanțele (taxe studenți, regie cămine, chirii, taxa parcare, contracte de cercetare, deconturi de cheltuieli, etc.);

(q) verifică și prelucrează zilnic extrasele de cont în lei și valută pentru toate activitățile UTCB;

(r) întocmește CEC-urile pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale etc.);

(s) întocmește și verifică deconturile pentru deplasări interne și externe, elaborează documentele de plata/încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;

(t) stabilește numerotarea documentelor care au regim special;

(u) face demersurile necesare pentru deschiderea/închiderea de conturi la Trezoreria Sector 2 sau la bănci comerciale, dacă există aprobări în acest sens;

(v) întocmește situația soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;

(w) participă la întocmirea și actualizează registrul riscurilor serviciului, cât și a procedurilor aferente;

(x) asigură legătura instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;

(y) asigură arhivarea documentelor.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului contabilitate sunt următoarele:

(a) înregistrează, în baza documentelor originale, în ordine cronologică și sistematică, pe surse de finanțare și în strictă concordanță cu prevederile legale;

(b) urmărește evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor, clienților pe surse de finanțare;

(c) 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;

(d) întocmește și depune deconturile de TVA , cât și declarațiile casei de marcat din cadrul cantinei studențești;

(e) întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice, fișelor de cont;

(f) întocmește și transmite raportările lunare către Ministerul Educației;

(g) întocmește și transmite trimestrial și anual, către Ministerul Educației, bilanțul și anexele la bilanț;

(h) întocmește raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;

(i) întocmește jurnalele prevăzute de Legea Contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

(j) întocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;

(k) centralizează lunar informațiile financiar-contabile în balanța cumulată la nivel UTCB;

(l) organizează evidența extracontabil pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

(m) transmite, primește și prelucrează confirmărilor de sold la inventarierea conturilor;

(n) 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);

(o) conduce evidențele analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;

(p) întocmește balanțe analitice pentru toate gestiunile;

(q) valorifică rezultatele inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;

(r) evidențiază sintetic și analitic obiectivele de investiții, activele fixe în curs de execuție pe obiective și surse de finanțare.

(s) respectă normele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;

(t) participă la întocmirea și actualizează registrul riscurilor serviciului, cât și a procedurilor aferente;

(u) arhivează toate documentele financiar contabile, conform prevederilor legale.

Articolul 33 (Serviciul de resurse umane și salarizare)

(1) Serviciul de resurse umane și salarizare este condus de un șef serviciu și are în subordine următoarele structuri:

(a) Compartimentul resurse umane;

(b) Compartimentul salarizare.

(2) Obiectivul principal de activitate al serviciului îl constituie gestiunea resurselor umane, calculul și acordarea drepturilor salariale pentru personalul angajat în cadrul universității.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentul resurse umane sunt următoarele:

(a) 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;

(b) colaborează cu conducerea structurilor din universitate în vederea analizării posibilităților de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ;

(c) organizează concursurile de ocupare a posturilor didactic auxiliare și administrative, vacante sau temporar vacante;

(d) organizează concursurile de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ;

(e) centralizează fișele de evaluare ale personalului didactic auxiliar și administrativ;

(f) 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.);

(g) gestionează și actualizează baza de date a aplicației de evidență și salarizare a personalului din UTCB;

(h) gestionează dosarele de personal ale salariaților și foștilor salariați și eliberează, la cerere, copii certificate ale documentelor conținute în acestea;

(i) completează și transmite Registrul General de Evidență a Salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

(j) întocmește și ține evidența contractelor de muncă și a actelor adiționale ale personalului angajat pe perioadă determinată sau nedeterminată;

(k) centralizează și ține evidența fișelor de post ale personalului didactic auxiliar și administrativ;

(l) eliberează la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;

(m) participă la procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ și ține evidența personalului sancționat;

(n) centralizează și gestionează statele de funcții ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din UTCB, întocmite, transmise și asumate de conducerea structurilor universității (facultăți, departamente, servicii, etc.);

(o) realizează operațiunea de predare, în baza unui proces-verbal, la arhiva universității a documentelor specifice, atunci când este cazul;

(p) întocmește situații statistice referitoare la numărul de personal solicitate de ministerul de resort sau de către alte instituții abilitate.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentul salarizare sunt următoarele:

(a) întocmește situații și rapoarte referitoare la politicile de salarizare a personalului, atunci când este cazul;

(b) răspunde solicitărilor formulate în legătură cu politicile de salarizare a personalului;

(c) în colaborare cu Serviciul economic, estimează necesarul anual de fonduri pentru salarizarea personalului;

(d) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de ministerul de resort sau de Institutul Național de Statistică;

(e) 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 popririlor, etc.;

(f) calculează reținerile evidențiate pe statele de salarii pentru personalul din universitate: pensii alimentare, chirii, rate locuință, cotizație sindicală, pensii facultative și alte popriri;

(g) întocmește statele de plată a salariilor pentru personalul angajat în cadrul universității;

(h) 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 Serviciul economic;

(i) întocmește și transmite unităților bancare fișierele de plată pentru virarea drepturilor salariale pe carduri;

(j) întocmește și transmite declarațiile lunare către ANAF.

(k) primește cererile și eliberează adeverințele ce cuprind veniturile realizate de angajați sau foști angajați, după caz;

(l) după caz, înregistrează și depune/transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate.

Articolul 34 (Serviciul social)

(1) Serviciul social este condus de un șef de serviciu subordonat direct directorului general administrativ și prorectorului care coordonează procesele de IT, comunicare, imagine și activitățile studențești și are legătură secundară cu Direcția General Administrativă, având atribuțiile și responsabilitățile detaliate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinei studențești.

(2) Serviciul social are ca activități principale de gestionare a:

(a) căminelor și locatarilor care locuiesc în acestea:

(b) cantinei studențești;

(c) acordare a burselor și decontării abonamentelor de transport public ale studenților în București.

Articolul 35 (Compartimentul SSM și PSI)

(1) Compartimentul este subordonat direct Direcției General Administrativă și are legătură secundară cu prorectorul care coordonează procesele referitoare la patrimoniul universității și politicile de resurse umane și administrative.

(2) compartimentul SSM și PSI are următoarele atribuții și responsabilități:

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

(b) 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;

(c) 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;

(d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

(e) convoacă, din dispoziția prorectorului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, întregul personal cu atribuții pe linia apărării împotriva incendiilor;

(f) prezintă în ședință de analiză, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

(g) 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;

(h) aplică planurile de măsuri de apărare împotriva incendiilor și le aduce la cunoștință persoanelor interesate;

(i) 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;

(j) 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;

(k) efectuează instructajul introductiv general și testarea cunoștințelor dobândite în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru persoanele nou angajate și a persoanelor din afara universității;

(l) întocmește tematica și graficul de execuție al instructajelor periodice în domeniul apărării împotriva incendiilor din cadrul universității;

(m) propune aplicarea de sancțiuni atunci când constată încălcări ale legislației în domeniul situațiilor de urgență;

(n) 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;

(o) 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;

(p) 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;

(q) elaborează , monitorizează și actualizează planului de prevenire și protecție;

(r) 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;

(s) face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;

(t) efectuează instruirea introductiv-generală;

(u) 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;

(v) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(w) 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;

(x) elaborează programul de instruire-testare la nivelul universității;

(y) colaborează în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, cu structurile organizatorice ale universității;

(z) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

(aa) 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;

(bb) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(cc) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

(dd) 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;

(ee) 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;

(ff) 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;

(gg) 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;

(hh) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(ii) participă la cercetarea evenimentelor pe teritoriul universității;

(jj) 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;

(kk) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate;

(ll) însoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;

(mm) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

(nn) 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;

(oo) 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:

(pp) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

(qq) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(rr) 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;

(ss) colaborează cu structura de medicina muncii prestatoare de servicii în UTCB.