



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

Calea Mărășești, Nr. 157, Bacău 600115
Tel. +40-234-542411, tel./fax +40-234-545753
www.ub.ro; e-mail: rector@ub.ro



EVALUATED BY

IEP

EUA-Institutional Evaluation Programme
www.eua.be/iep



Nr. 6635/27.04.2017

BULETIN INFORMATIV – MARTIE 2017

Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; Regulamentul de acordare a burselor pentru studenții de la învățământul cu frecvență; Regulamentul de normare și salarizare; Regulamentul privind aplicarea măsurilor de sprijinire a obținerii abilitării de către cadrele didactice ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și pentru candidații din afara acesteia.

Interviu cu Prof.univ.dr. Adriana-Gertruda Romedea la Universitatea din Limoges

Ziua Francofoniei, ediția a XVII-a, sărbătorită la Facultatea de Litere

Prima ediție a Conferinței Internaționale Innovation in Psychology, Education and Didactics (ICIPED)

Ziua Anglofoniei la Facultatea de Litere

Conferința CCD „România în spațiul eLearning”

Conferința CCD „Educația în era globalizării” la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Sesiunea de comunicări științifice „Modele pentru un dialog continuu”, ediția a XII-a la Facultatea de Litere

Campanie de promovare a Programului START-UP NATION ROMÂNIA la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Liga Studențească a organizat *Mărțișor pentru bătrâni*, ediția a III-a
SuperProf, cariera mea didactică, ediția a VI-a

„Planul de carieră”, ediția a V-a

„Întâlniri cu...Tâlc”, ediția a XI-a

Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

Senatul universitar, denumit în continuare Senatul, este cel mai important for de decizie și deliberare la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (UBc). Senatul se constituie și funcționează în baza prevederilor: Cartei universitare, Regulamentului de alegeri pentru fiecare mandat de patru ani, Regulamentului de organizare și funcționare al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (ROF), Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului UBc și ale legislației în vigoare.

CAPITOLUL I CONSTITUIREA ȘI STRUCTURA SENATULUI

Art. 1. Senatul se constituie potrivit dispozițiilor legale și prevederilor Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (denumită în continuare Carta) și ale Regulamentului de alegeri. La ședințele Senatului pot participa ca invitați (fără drept de vot) persoane a căror prezență poate contribui la dezbateră și soluționarea problemelor aflate pe ordinea de zi. Senatul are invitați permanenți și invitați în funcție de ordinea de zi a ședințelor. Invitații permanenți sunt: rectorul universității, președintele Clubului Sportiv Universitar, președintele sindicatului, directorul IDIFR, directorul DPPD, juristul universității, președintele CEACU, președintele Ligii studenților, un reprezentant al studenților străini.

Art. 2. Numărul membrilor din Senat este stabilit conform Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și prevăzut în Regulamentul privind alegerile și/sau selecțiile structurilor și funcțiilor de conducere din universitate, pentru fiecare mandat, în concordanță cu necesitatea asigurării eficienței decizionale și trebuie să respecte principiul reprezentativității pe facultăți. Senatul care urmează să fie constituit va fi compus din maximum 75% personal didactic și de cercetare și din minimum 25 % reprezentanți ai studenților. Toți membrii Senatului, fără excepție, sunt stabiliți prin votul universal, direct și secret, al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților. Cota parte de reprezentare a facultăților în Senat este stabilită în Regulamentul privind alegerile structurilor și funcțiilor de conducere din UBc adoptat de Senat. Repartizarea locurilor în Senat se face până la nivel de departament. Fiecare departament are dreptul de a hotărî asupra cadrelor didactice care îl reprezintă în Senat.

Art. 3. Mandatul Senatului este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului este de 4 ani. Pentru studenți, durata mandatului este limitată de durata studiilor și nu de mandatul Senatului sau al cadrelor didactice din Senat.

Art. 4. Structura de organizare a Senatului cuprinde: președintele Senatului, Biroul Senatului și comisiile Senatului.

Art. 5. Senatul își alege, în prima ședință după constituire, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele Senatului și reprezintă Senatul în raporturile cu rectorul și alte instituții abilitate.

Art. 6. (1) Biroul Senatului asigură funcționarea Senatului între două ședințe de Senat.

(2) Biroul Senatului are 6 membri și președinte. Biroul Senatului se formează în maximum 15 zile de la constituirea Senatului nou ales și este validat în plenul Senatului. Componenta Biroului Senatului este stabilită conform principiului reprezentativității tuturor facultăților și are următoarea structură:

- președintele Senatului;
 - minim un reprezentant al fiecărei facultăți, desemnat prin votul deschis al membrilor din Senat de la facultatea respectivă (pot fi facultăți cu doi reprezentanți numai dacă celelalte facultăți au minim câte un reprezentant);
 - un reprezentant al studenților din Senat, desemnat prin votul deschis al acestora.
- (3) Ședințele Biroului Senatului sunt convocate și prezidate de președintele Senatului.

(4) În situații deosebite și pe durata vacanțelor, Senatul poate mandata Biroul Senat pentru a adopta hotărâri operative, în scopul asigurării bunei funcționări a universității. Mandatul se aprobă cu acordul a cel puțin 2/3 din membrii Senatului.

(5) Toate hotărârile adoptate de Biroul Senatului sunt supuse aprobării Senatului în prima ședință în plen.

Art. 7. Senatul stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a universității și a Consiliului de administrație. Rapoartele comisiilor sunt prezentate la începutul fiecărui an calendaristic și discutate în Senat, stând la baza rezoluțiilor acestuia.

Art. 8. (1) Comisiile de specialitate permanente sunt organe de lucru ale Senatului. Ele elaborează rapoarte, analize, regulamente, propuneri sau alte documente, în raport cu atribuțiile stabilite prin regulamentul Senatului sau prin hotărâre a Senatului.

(2) Comisiile de specialitate permanente care sunt constituite în cadrul Senatului UBc sunt:

- a. Comisia de control a activității rectorului și Direcției Generale Administrative (reformă, dezvoltare, finanțare și calitate);
- b. Comisia pentru programe de studii, perfecționarea și evaluarea personalului didactic și activități studențești;
- c. Comisia pentru cercetare științifică, creație artistică, performanță sportivă, comunicații digitale, edituri și biblioteci;
- d. Comisia pentru relații naționale și internaționale;
- e. Comisia pentru relațiile cu mass-media, promovarea imaginii UBc și etică universitară.

Art. 9. (1) Senatul poate constitui și comisii speciale, cu caracter temporar, pentru soluționarea unor probleme deosebite. Comisiile se constituie și la solicitarea rectorului, a președintelui Senatului sau a 1/3 din membrii Senatului, cu precizarea numărului de membri solicitați în comisie și perioada de funcționare a comisiei speciale.

(2) Comisiile speciale îndeplinesc atribuții stabilite de Senat în momentul constituirii.

Art. 10. (1) Fiecare membru al Senatului, cu excepția președintelui, face parte dintr-o comisie de specialitate. Componenta fiecărei comisii se stabilește pe baza opțiunilor membrilor Senatului, a competențelor acestora și conform principiului reprezentativității.

(2) Președintele fiecărei comisii și componența acestora sunt propuse de către președintele Senatului și aprobate prin vot deschis de către Senat, în termen de o lună de la constituirea sa.

(3) În afara membrilor permanenți, din comisii pot face parte, pentru perioade determinate, alți membri ai comunității academice, conform regulamentelor universității.

(4) Fiecare cadru didactic ales în Biroul Senatului va conduce una dintre cele cinci comisii.

Art. 11. (1) Activitatea fiecărei comisii se desfășoară pe baza articolelor din prezentul regulament și a legislației în vigoare, care prevăd următoarele aspecte:

- a. Organizarea activității comisiei și frecvența ședințelor de lucru se stabilesc de către fiecare comisie și sunt anunțate în Senat, în funcție de solicitări. Pentru probleme deosebite, președintele comisiei respective se adresează în scris Biroului Senatului. Solicitarea va fi analizată în Biroul Senatului sau trimisă spre analiză Senatului (în funcție de complexitatea acesteia);
- b. Drepturile și îndatoririle membrilor comisiilor sunt cele prevăzute de regulamentele universității și de legislația în vigoare;
- c. Modul de luare a deciziilor nu trebuie să încalce regulamentele universității și legislația în vigoare;
- d. Comisiile pot coopta membri din afara Senatului, anunțând Senatul.

(2) Comisiile pot organiza și ședințe comune, atunci când complexitatea problemelor dezbătute o impune.

(3) Comisiile colaborează cu rectorul, prorectorii și DGA pentru stabilirea strategiilor, realizarea de regulamente și proceduri, găsirea celor mai bune soluții la problemele universității.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 12. Principalele atribuții, competențe și responsabilități care revin Senatului se referă la:

- a. Garantează libertatea academică și autonomia universitară, asigură respectarea drepturilor tuturor membrilor comunității academice.
- b. Elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară.
- c. Aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului.
- d. Aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității.
- e. Aprobă, la propunerea rectorului, proiectul de buget și execuția bugetară.
- f. Elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară.
- g. Adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului.
- h. Aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității.

- i. Încheie contractul de management cu rectorul, pe baza planului managerial al rectorului și a planului strategic aprobat de Senat.
- j. Controlează activitatea rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii specializate.
- k. Validează concursurile publice pentru funcțiile de decani și pentru alte poziții din Consiliul de administrație.
- l. Aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană.
- m. Aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare.
- n. Îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare.

Art.13. Alte atribuții ale Senatului, cuprinse în legislația în vigoare, Carta universității și Regulamentul de organizare și funcționare a UBc sunt:

- a. Poate aproba înființarea de către universitate, singură sau prin asociere, de societăți comerciale, fundații sau asociații.
- b. Poate aproba acordarea, prin contract, a dreptului de administrare și folosință asupra bunurilor patrimoniale societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator.
- c. Poate aproba înființarea, pe perioadă determinată și pe proiecte, unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, care au autonomie și statute proprii.
- d. Aprobă și propune Guvernului înființarea, reorganizarea sau desființarea facultăților.
- e. Aprobă înființarea, organizarea, reorganizarea (divizarea, comasarea), desființarea departamentelor, la propunerea Consiliului facultății/facultăților în care funcționează acestea sau la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne.
- f. Aprobă înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare.
- g. Aprobă Curriculumul programului de studii universitare, în concordanță cu profilul calificării definit în Cadrul național al calificărilor.
- h. Aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu.
- i. Aprobă structura anului universitar, care începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre. Un semestru are, de regulă, o durată de 14 săptămâni de activități didactice urmate, de regulă, de minimum 3 săptămâni de examene.
- j. Aprobă regulamentele proprii de organizare și funcționare a ciclului de studii universitare de licență, a ciclului de studii universitare de master și a ciclului de studii universitare de doctorat, în acord cu standardele naționale și internaționale generale și specifice de calitate.
- k. Aprobă regulamentul propriu de admitere, care respectă metodologia-cadru, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, cu 6 luni înainte de perioada admiterii (sau imediat după apariția metodologiilor cadru de la ministerul educației naționale și cercetării științifice – *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*).
- l. Stabilește condițiile de acordare, în afara cifrei de școlarizare aprobate de *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*, a cel puțin un loc pentru studii gratuite absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament.
- m. Stabilește condițiile privind statutul de student cu taxă.
- n. Stabilește formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate, în concordanță cu programul și ciclul de studii, propuse de A.R.A.C.I.S. și aprobate de *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*, pe baza propunerilor Consiliului de administrație.
- o. Aprobă regulamentul propriu universității de finalizare a studiilor, care respectă metodologia-cadru, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării, științifice.
- p. Aprobă metodologiile de examinare, care au în vedere asigurarea calității și respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară.
- q. Stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar.
- r. Aprobă metodologia de recunoaștere și echivalare a studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate pe baza unei metodologii-cadru stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice în concordanță cu normele europene, ale sistemului european de acumulare și transfer al creditelor de studii.
- s. Aprobă, la propunerea rectorului, anularea unui certificat, a unei diplome de studii sau a unei funcții/decizii/poziții atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.
- o. Aprobă retragerea calității de conducător de doctorat, sau a abilitării (după caz) pentru cazuri de încălcare gravă a Codul de etică și deontologie profesională universitară. Respectând principiul

B

B

B

autonomiei universitare, Senatul poate analiza deciziile/contestațiile Comisiei de etică și poate propune sancțiuni conform legislației în vigoare.

- t. Aprobă înființarea dublelor specializări.
- u. Stabilește, anual, în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studii universitare de master, programele de studii promovate și le comunică *M.E.N. M.E.N.C.Ș.* până la data de 1 martie a fiecărui an, pentru a fi publicate centralizat.
- v. Aprobă prelungirea duratei programului de studii universitare de doctorat cu 1-2 ani, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile.
- w. Stabilește atribuțiile studenților-doctoranzi care sunt încadrați de către I.O.S.U.D. sau o instituție membră a unei I.O.S.U.D. ca asistenți de cercetare ori asistenți universitari pe perioadă determinată, cu normă didactică redusă corespunzător legislației în vigoare.
- x. Aprobă regulamentul propriu de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- y. Stabilește cuantumul taxelor de studii, conform legii, la propunerea facultăților și a Consiliului de administrație.
- z. Aprobă, la propunerea Consiliului de administrație, cuantumul taxelor de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Senatul poate să prevadă, prin metodologiile proprii de admitere, scutirea la plata acestor taxe sau reducerea lor.
- aa. Aprobă cuantumul taxelor pentru echivalarea, continuarea sau finalizarea studiilor și recunoașterea în străinătate a unor diplome eliberate anterior introducerii sistemului de credite transferabile, pe baza informațiilor existente în registrul matricol propriu, la cerere, documente în cadrul cărora să fie atribuit un număr de credite de studiu transferabile disciplinelor de curs urmate de absolvent.
- bb. Aprobă cuantumul altor taxe pentru activități neincluse în planul de învățământ.
- cc. Aprobă, la sfârșitul fiecărui an bugetar, raportul rectorului privind cuantumul regiei pentru granturile de cercetare și modul în care regia a fost cheltuită.
- dd. Aprobă structura și regulamentele necesare funcționării universității, propuse de rector.
- ee. Validează raportul anual prezentat de rector, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate.
- ff. Poate demite rectorul, în condițiile specificate prin contractul de management.
- gg. În cazul revocării din funcție a rectorului, desemnează un prorector care reprezintă universitatea și care devine ordonator de credite până la confirmarea unui nou rector de către ministrul educației naționale și cercetării științifice.
- hh. Aprobă invitarea în cadrul universității pe o durată determinată a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, senatul aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale.
- ii. Aprobă statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare, după ce au fost avizate de Consiliul facultății sau, după caz, de Consiliul școlii doctorale.
- jj. Stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, în funcție de bugetul și specificul universității, al facultății, al programului de studii, al departamentului sau al școlii doctorale.
- kk. Aprobă metodologia de cuantificare a altor activități decât cele didactice de curs, seminar, laborator, proiect, în ore convenționale din statul de funcții și stabilește diferențiat norma didactică săptămânală în funcție de situațiile concrete ale fiecărui an universitar pe domenii, specializare, ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților, dimensiunea formațiunilor de studiu.
- ll. Hotărăște salarizarea personalului didactic și de cercetare în conformitate cu legislația în vigoare.
- mm. Poate aproba reducerea cu 30% a normei didactice pentru personalul cu funcții de conducere în Universitate sau în *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*
- nn. Acordă în scris aprobarea de susținere de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior, preuniversitar sau de cercetare.
- oo. Aprobă până la un salariu de bază pentru persoanele aflate în anul sabatic și condițiile în care acesta poate fi acordat.
- pp. Poate decide, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă.
- qq. Poate decide conferirea titlului onorific de profesor emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare.
- rr. Conferă calitatea de membru al comunității universitare unor persoane din afara universității.
- ss. Adoptă criteriile de performanță pentru reînnoirea contractului de angajare pe perioadă determinată încheiat între universitate și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs, în funcție de rezultatele profesionale personale, în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- tt.** Stabilește metodologia și standardele proprii de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza metodologiei-cadru a *M.E.N. M.E.N.C.Ș.* și a legislației în vigoare.
- uu.** Aprobă rezultatele concursurilor, iar încadrarea pe post se face începând cu prima zi a semestrului următor concursului.
- vv.** Aprobă metodologia proprie de aplicare a sancțiunilor în condițiile constatării unor nereguli în desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor, mergând până la demiterea decanilor sau a rectorului.
- ww.** Aprobă și aplică metodologia proprie de evaluare periodică, la intervale de maximum 5 ani, a rezultatelor și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare.
- xx.** Aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
- yy.** Avizează structura și componența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară propusă de Consiliul de administrație.
- zz.** Aprobă Raportul anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare.
- aaa.** Stabilește sancțiunile disciplinare conform legislației în vigoare.
- bbb.** Aprobă Comisiile de analiză, numite de rector.

Art. 14. Președintele Senatului are următoarele atribuții și drepturi:

- conduce ședințele Senatului;
- convoacă și conduce ședințele Biroului Senatului;
- poate convoca Senatul cu acordul a o treime din membrii săi;
- semnează contractul de management cu rectorul universității;
- asigură legătura dintre Senat și rector;
- semnează hotărâri și alte documente aprobate de plenul Senatului;
- coordonează activitățile comisiilor de specialitate ale Senatului;
- informează Senatul asupra activității Biroului Senatului în perioada dintre două ședințe consecutive ordinare ale Senatului;
- propune componența comisiilor Senatului;
- își stabilește un program de lucru și audiențe;
- înmânează, în numele Senatului, diplome, distincții, titluri onorifice.

Art. 15. Membrii Senatului au următoarele atribuții și drepturi:

- participă la ședințele Senatului și ale comisiei din care fac parte;
- își exprimă neîngrădit opiniile privind problemele supuse analizei în Senat;
- participă prin vot deschis sau secret, după caz, la luarea deciziilor;
- participă la elaborarea rapoartelor, analizelor, regulamentelor, propunerilor și a altor documente specifice comisiei din care fac parte;
- reprezintă Senatul în situația desemnării în acest scop de către Senat sau Biroul Senatului;
- propun Senatului luarea în discuție a unor probleme de interes pentru comunitatea universitară;
- cer convocarea Senatului în ședință extraordinară, în condițiile prezentului regulament;
- interpelează președintele, Biroul Senatului, comisiile și conducerea executivă în diferite probleme;
- pentru cazuri de incompatibilitate, pot cere suspendarea pentru un membru al Senatului sau autosuspendarea calității de membru al Senatului pentru o durată maximum de 3 luni.

CAPITOLUL III DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR SENATULUI

Art. 16. (1) Activitatea Senatului se desfășoară în ședințe în plen și în ședințe ale comisiilor de specialitate.

(2) Senatul se întrunește în ședințe lunare, de regulă în ziua de joi a ultimei săptămâni din lună, în care discută și aprobă problemele aflate pe ordinea de zi. Convocarea ședințelor ordinare ale Senatului se face de către rector sau de cel puțin 1/3 din membrii săi, cu minimum 3 zile înainte de data ședinței. În momentul convocării, ordinea de zi propusă și materialele care urmează a fi discutate, sunt transmise pe adresa de e-mail membrilor Senatului.

(3) Senatul se poate întruni și în ședințe extraordinare, la inițiativa rectorului sau a cel puțin 1/3 din membrii săi. Pentru ședințele extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință.

Art. 17. (1) Ședințele Senatului se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din membrii săi. În perioada vacanțelor, cvorumul poate fi asigurat cu prezența a două treimi din cadrele didactice membre ale Senatului.

Dacă, în cadrul unei ședințe ordinare sau extraordinare, cvorumul nu se întrunește la data stabilită, președintele senatului solicită o reprogramare a ședinței senatului în termen de minim 24 de ore și de maxim două săptămâni. În cadrul acestor ședințe reprogramate, cvorumul minim este dat de prezența a cel puțin 2/3 din numărul de cadre didactice și a cel puțin unui student.

(2) La ședințele Senatului participă, în calitate de invitați permanenți fără drept de vot persoanele cu funcții exemplificate la articolul 1 al prezentului regulament.

(3) La ședințele Senatului pot participa, în calitate de invitați fără drept de vot, și membri ai Consiliului de administrație, directori de departamente, alți membri ai comunității academice sau din afara acesteia, pentru a răspunde interpelărilor, pentru a susține anumite documente propuse spre avizare sau aprobare sau pentru a participa la ședințe festive sau omagiale.

(4) Prezența invitaților la ședință, cu excepția celor de la punctul (2), va fi supusă aprobării Senatului la începutul acesteia.

(5) La fiecare ședință participă secretariatul Senatului care are drept sarcină întocmirea procesului-verbal al ședinței.

Art. 18. (1) Membrii Senatului sunt obligați să fie prezenți la ședințele Senatului și să se înscrie pe lista de prezență, înainte de începerea acestora.

(2) Membrii Senatului care nu pot lua parte la ședințe, din motive independente de voința lor, vor trebui să anunțe din timp Secretariatul Senatului, menționând cauzele care îi împiedică să participe. Se consideră motivate absențele anunțate în prealabil, survenite ca urmare a unor delegații oficiale confirmate de Rector, în alte foruri sau localități, în caz de boală și în cazuri de forță majoră.

(3) Motivarea absențelor se face de către președintele Senatului.

Art. 19. (1) Ședința Senatului începe cu anunțarea prezenței și a ordinii de zi. Ordinea de zi se supune aprobării Senatului.

(2) Ședințele Senatului sunt conduse de președintele Senatului sau, în absența acestuia, de un membru al Biroului Senatului, desemnat de către președinte.

(3) Problemele aflate pe ordinea de zi sunt supuse dezbaterii Senatului, pe baza documentelor transmise anterior ședinței. Forma finală a documentelor dezbătute se stabilește în urma intervențiilor în plen ale membrilor Senatului, după aprobarea acestora prin vot.

Art. 20. (1) Hotărârile Senatului se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, cu condiția îndeplinirii cvorumului.

(2) Votul senatorilor are titlu personal și se exprimă în plenul Senatului. Votul poate fi deschis sau secret. La cererea membrilor Senatului, votul deschis va fi consemnat individual în procesul-verbal al ședinței. Pentru votul secret se folosesc buletine de vot.

(3) Procedura uzuală de vot este cea a votului deschis. Votul secret se adoptă atunci când este impus prin lege sau regulamente interne sau la propunerea președintelui sau a membrilor Senatului, adoptată prin vot deschis de către Senat. La folosirea votului secret este obligatorie stabilirea unei comisii de numărare a voturilor. Ori de câte ori este cazul, președintele ședinței are obligația de a explica semnificația și procedura votării.

(4) Pe parcursul votării nu se poate acorda membrilor Senatului dreptul de a lua cuvântul în subiectul supus votului. O hotărâre adoptată prin vot într-o ședință a Senatului nu poate fi modificată în aceeași ședință.

Art. 21. Ordinea de zi a fiecărei ședințe ordinare a Senatului va cuprinde „Interpelări și răspunsuri”. La interelările care au fost depuse în scris la Secretariatul Senatului, cu cel puțin 2 zile înainte de ședința respectivă, se răspunde pe loc, iar la interelările făcute în ședință se răspunde într-un termen de până la 7 zile. Persoanele interelate în scris, care nu au statutul de membru al Senatului, vor fi invitate la ședință. Răspunsurile se formulează verbal sau în scris, conform cerinței celui care a făcut interelarea.

Art. 22. (1) Propunerile de regulamente și materialele de analiză cu un grad mare de importanță se supun dezbaterii colectivului universității prin publicare pe adresa internet tuturor@ub.ro cu cel puțin 5 zile înainte de ședință.

(2) Propunerile de modificare sau observațiile cu privire la materialul propus se transmit la secretariatul Senatului până cu cel puțin 3 zile înainte de ședință, pentru a putea fi luate în considerare în stabilirea formei documentelor ce vor fi supuse dezbaterii Senatului.

(3) Președintele Senatului solicită rapoarte de analiză la una sau mai multe comisii ale Senatului pentru documentele primite spre aprobare din partea Consiliului de administrație sau le supune discuției Biroului Senatului. Analiza diferitelor documente în comisii se face în prezența reprezentantului Consiliului de administrație desemnat de rector, urmărind armonizarea punctelor de vedere ale celor două părți și atingerea consensului.

Art. 23. Punctele prevăzute pe ordinea de zi a Senatului, cu excepția audierii unor informări sau conferințe, se finalizează prin:

- a. procese-verbale;
- b. regulamente;
- c. hotărâri;
- d. validări sau invalidări;
- e. declarații publice referitoare la probleme și evenimente de importanță majoră pentru UBc.

Art. 24 (1) Materialele corespunzătoare art. 23 sunt redactate în forma finală după aprobare, într-un interval stabilit de președintele de ședință al Senatului și sunt verificate de Biroul Senatului. Documentele vor fi multiplicare și difuzate Consiliului de administrație, la facultăți și departamente, în funcție de destinația acestora.

(2) Toate documentele elaborate și aprobate de Senat sunt înregistrate și semnate de președintele Senatului sau președintele de ședință. Procesul-verbal al fiecărei ședințe va fi avizat de președintele de ședință și de membrii Biroului Senat prezenți la ședință și aprobat de președintele Senatului.

(3) Orice membru al comunității academice are acces, pentru consultare, la procesele-verbale ale ședințelor Senatului și ale comisiilor Senatului, pe pagina intranet a universității.

CAPITOLUL IV PIERDEREA CALITĂȚII DE MEMBRU AL SENATULUI

Art. 25. (1) Calitatea de membru al Senatului se pierde prin:

- a. demisia din Senat, din inițiativa scrisă a senatorului în cauză;
- b. părăsirea universității prin absolvire, transfer, pensionare, desfacerea contractului de muncă din diferite motive etc.;
- c. confirmarea de către Ministrul *M.E.N.* ~~M.E.N.C.Ș.~~ în funcția de rector al Universității;
- d. ocuparea unui post didactic sau de cercetare în universitate, pe perioadă nedeterminată, în cazul studenților doctoranzi;
- e. situarea într-o situație de incompatibilitate determinată de o relație de rudenie sau afinitate, stabilită de Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- f. excluderea datorată cumulării a trei absențe nemotivate de la ședințele Senatului sau ale comisiei din care face parte;
- g. depășirea duratei de 3 luni de suspendare sau autosuspendare;
- h. excluderea datorată unor abateri de la normele de conduită universitară.

(2) În cazul situațiilor de la punctele a,b,c,d,f,g,h, Senatul este informat despre vacantarea locului respectiv, fără a fi necesară o procedură de aprobare.

(3) În situația de la punctul e, își păstrează calitatea de membru al Senatului persoana care a obținut cel mai mare număr de voturi „pentru” la alegerea Senatului. Dacă persoanele aflate în incompatibilitate au fost alese cu același număr de voturi, persoana care își păstrează calitatea de membru al Senatului se stabilește prin votul secret al membrilor Senatului.

(3) Excluderea unui membru al Senatului se discută și se votează în plenul Senatului.

Art. 26. Calitatea de membru al Senatului se păstrează în cazul studenților care au absolvit un program de studii și au fost înmatriculați la alt program de studii în semestrul imediat următor.

Art. 27. Pentru locurile vacante din Senat vor fi organizate alegeri conform Regulamentului de alegeri în vigoare. Alegerile pentru cadre didactice se organizează ca urmare a unei hotărâri a Senatului, de regulă când au devenit vacante cel puțin două locuri. Alegerile pentru studenți se organizează de regulă la începutul semestrului I al fiecărui an universitar sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 28. Regulamentele și hotărârile adoptate de Senat sunt obligatorii pentru toți membrii comunității din UBc. Toate persoanele cu funcții de conducere academică și administrativă din universitate au obligația de a răspunde la interpellările membrilor Senatului. Refuzul de a răspunde la interpellările membrilor Senatului constituie o încălcare a normelor de integritate academică.

Art. 29. Orice incompatibilitate legată de statutul de membru al Senatului se constată și se rezolvă la încheierea procesului de alegeri din universitate, respectiv numirea prodecanilor.

Art. 30. (1) Fiecare comisie din structura Senatului redactează, în luna ianuarie a fiecărui an, un raport de activitate pentru anul precedent.

(2) Pe baza rapoartelor comisiilor, președintele Senatului prezintă, în luna februarie a fiecărui an, un raport de activitate al Senatului pentru anul precedent.

Art. 31. (1) Hotărârile, deciziile, regulamentele și declarațiile adoptate de Senat pot fi aduse la cunoștința mass-media de către președintele Senatului sau de o persoană desemnată de acesta.

(2) Reprezentanții mass-media pot participa la lucrările Senatului în condițiile art. 17 ale prezentului regulament.

(3) Orice membru al Senatului își poate exprima punctul de vedere în mass-media, cu privire la modul de lucru al Senatului, la problemele dezbătute în Senat, la materialele și hotărârile adoptate de Senat și asupra informațiilor pe care le deține personal în legătură cu acestea dacă în prealabil le-a comunicat Senatului, menționând că punctul de vedere exprimat are titlu personal.

Art. 32. (1) Conform organigramei UBc și a poziției Senatului universitar în cadrul sistemului de conducere a universității, indemnizația de conducere a președintelui Senatului este egală cu cea de rector sau, *la salariul de bază pentru funcția didactică deținută de președintele Senatului universitar se acordă o majorare salarială, aprobată de Consiliul de administrație, conform regulamentelor Senatului universitar.*

(2) Activitățile desfășurate în calitate de membri ai Senatului și ca membri ai Biroului Senatului se vor cuantifica în ore cuprinse în norma didactică, conform Regulamentului de normare și salarizare, dacă persoanele respective nu au indemnizații de conducere pentru alte posturi în universitate.

Art. 33. *Ediția 5, revizia 2 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 29.03.2017.*

~~Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării sale de către Senatul universitar.~~ Modificarea sa se poate face în ședințe ale Senatului legal constituite, cu votul deschis al majorității simple a celor prezenți. Modificările sunt anunțate membrilor Senatului cu 3 zile înainte de ședința de Senat.

A

B

Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

PREAMBUL

Art. 1. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este o instituție academică, care face parte din sistemul de învățământ superior de stat din România.

Art. 2. Sediul universității este în Bacău, Calea Mărășești nr. 157, cod poștal 600115.

Art. 3. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării științifice și a celorlalte reglementări legale.

Art. 4. Prin HCM nr. 547/1961 și Ordinul Ministrului Învățământului și Culturii 688/1961 a fost înființat Institutul Pedagogic de trei ani din Bacău, ce devine Institutul Pedagogic din Bacău, prin Decretul Consiliului de Stat nr. 147/05.06.1974. Prin Decretul Consiliului de Stat nr. 209/12.07.1977, devine Institutul de Învățământ Superior, cu profil de învățământ tehnic și pedagogic. Din anul 1984, prin Decretul Consiliului de Stat nr. 213/23.06.1984, Institutul de Învățământ Superior din Bacău trece în subordinea Institutului Politehnic din Iași, sub titulatura de Institutul de Subingineri din Bacău. În anul 1990 Institutul de Învățământ Superior din Bacău își recapătă identitatea prin Ordinul Ministrului Învățământului nr. 7751/1990. Institutul de Învățământ Superior din Bacău devine Universitatea din Bacău, în conformitate cu Ordinul Ministrului Învățământului și Științei nr. 4894/22.03.1991. Universitatea din Bacău își schimbă denumirea în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, în conformitate cu HG nr. 1093/30.09.2009, publicată în Monitorul Oficial al României 684/12.10.2009.

Art. 5. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are un buget propriu, constituit din alocațiile *MEN* ~~Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ și din surse proprii (contracte de cercetare, prestări servicii, consultanță, expertiză tehnică, transfer tehnologic, sponsorizări, donații etc.).

B

Art. 6. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

Art. 7. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este organizată și funcționează independent de orice interferențe politice sau ideologice.

Art. 8. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate înființa, singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.

CAPITOLUL I SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

Art. 9. Generalități

(1) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează pe baza Cartei universitare, care reflectă opțiunile comunității universitare și pe baza legislației în vigoare.

Misiunea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este didactică și de cercetare științifică și este centrată pe necesitățile regionale din regiunea centrală a Moldovei, cu deschidere către parteneriatele cu mediul academic, economic și social național și internațional. Universitatea pregătește viitorii licențiați în domeniile fundamentale și certificarea în domeniile și programele de licență. Perfecționarea pregătirii profesionale și de cercetare a absolvenților de licență se realizează prin programe universitare de master și doctorat acreditate la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău. De asemenea, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău organizează învățământ postuniversitar prin programe postdoctorale de cercetare avansată și prin programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău organizează, în cadrul Colegiului pentru învățământ terțiar nonuniversitar, cursuri de învățământ terțiar nonuniversitar, în condițiile legii. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate desfășura activități comerciale atât pentru comunitatea proprie, cât și pentru persoane fizice și juridice române sau străine, respectiv activități de: editare, tipărire, multiplicare de reviste, cursuri, cărți, materiale publicitare etc.; din sfera

alimentației publice și turismului; din domeniul transportului de persoane și de mărfuri; de asistență, consultanță tehnică și transfer tehnologic și alte prestări de servicii.

(2) Pentru aceasta, promovează învățământul și cercetarea științifică la standarde de excelență, prin:

- a) oferirea unui spectru larg de cursuri universitare care să integreze rezultatele cercetării științifice și să contribuie la dezvoltarea capitalului intelectual al studenților;
- b) realizarea unor parteneriate academice naționale și internaționale cu universități de renume;
- c) integrarea centrelor de cercetare în rețele europene de excelență și realizarea de cercetări fundamentale și aplicative, generatoare de cunoaștere;
- d) asigurarea unui corp profesoral valoros și a unui management academic performant;
- e) realizarea unor parteneriate flexibile cu mediul de afaceri.

(3) Pentru îndeplinirea misiunii sale, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate participa la constituirea de consorții, pe bază de contract de parteneriat, alături de alte universități și/ sau instituții de cercetare științifică – publice sau private.

(4) Principiile generale care guvernează managementul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul promovării valorii;
- g) principiul eficienței manageriale și financiare;
- h) principiul transparenței;
- i) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- j) principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
- k) principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- l) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- m) principiul centrării educației pe student.

(5) Managementul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău poate fi evidențiat, atât la nivel academic cât și administrativ, prin prisma a cinci componente, respectiv: metodologică, decizională, informațională, asigurarea calității și organizatorică.

Art. 10. Componenta metodologică

(1) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău utilizează un sistem managerial modern, reprezentat de:

- a) managementul prin obiective, concretizat în repartizarea obiectivelor fundamentale până la nivel de post și executant, prin implicarea activă și responsabilă a fiecărui membru al comunității universitare în stabilirea propriilor obiective, elaborarea de programe de măsuri orientate spre susținerea realizării obiectivelor, descentralizarea managerială și economică la nivelul facultății și prin programe de formare continuă și de cercetare științifică.
- b) managementul prin bugete, organizat la nivelul facultăților, departamentelor, laboratoarelor de cercetare, colectivelor de lucru, domeniilor și programelor de studii. Fiecare program de studiu trebuie să se autosusțină financiar, astfel încât să se încadreze în indicațiile A.R.A.C.I.S. privind raportul cheltuieli salariale/ cheltuieli materiale. Managementul prin bugete determină structura personalului din departament/ facultate/ universitate.
- c) managementul prin proiecte, promovat și utilizat prioritar în activitatea de cercetare științifică (proiecte internaționale, proiecte naționale, proiecte de cercetare pe bază de contract cu mediul de afaceri etc.).

(2) Metodologiile de concepere, derulare și întreținere a funcționării activităților specifice în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău se bazează pe regulamente proprii, aprobate de Senatul universitar, care fac parte din Carta Universității. Aceste activități se referă la:

- a) formarea inițială;
- b) formarea continuă și formarea pe durată întregii vieți;
- c) cercetarea științifică.

Art. 11. Componenta decizională

(1) Tipologia deciziilor fundamentate și adoptate în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău cuprinde:

- a) decizii strategice: Senatul universitar, Consiliul de administrație, parțial Consiliile facultăților;
- b) decizii tactice: parțial Senatul universitar, Consiliul de administrație, Consiliile facultăților, departamente, directorii de departamente și șefii de compartimente funcționale, ceilalți manageri individuali;

- c) decizii curente: managerii individuali, situați pe oricare dintre nivelurile ierarhice.

(2) În ceea ce privește eșalonul organizatoric, deciziile sunt:

- a) decizii de nivel superior: deciziile Senatului universitar, deciziile președintelui Senatului universitar, deciziile Consiliului de administrație, deciziile rectorului și ale prorectorilor;
b) decizii de nivel mediu: deciziile Consiliilor facultăților, deciziile decanilor, prodecanilor, deciziile directorilor de departamente și ale șefilor de servicii;
c) decizii de nivel inferior: deciziile șefilor de birouri, directorilor centrelor/ laboratoarelor de cercetare.

(3) Exercițarea atribuțiilor (sarcinilor) organismelor participative de management ori ale managerilor individuali solicită competențe (autoritate oficială, reflectată de libertatea decizională) și responsabilități judicioase delimitate și dimensionate, prevăzute în prezentul regulament și în fișele de post, anexe la contractul individual de muncă.

Art. 12. Componenta informațională

(1) Sistemul informațional este modularizat atât pe componente procesuale, cât și pe subdiviziuni organizatorice de bază (de exemplu: facultăți).

(2) Principiile de concepere, funcționare și modernizare a componentei informaționale a managementului sunt:

- a) principiul corelării sistemului informațional cu sistemul decizional și organizatoric;
b) principiul subordonării concepției și funcționării sistemului informațional cerințelor managementului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
c) principiul flexibilității informaționale;
d) principiul obținerii de maximum de informații finale din informațiile primare existente;
e) principiul unității metodologice a tratării informațiilor.

Art. 13. Componenta organizatorică

(1) Din punct de vedere procesual, în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău se derulează activități în domeniile:

- a) formare inițială – ciclul de studii universitare de: licență (3 sau 4 ani), master (1; 1,5 sau 2 ani), doctorat (3 ani) și postdoctorat;
b) formare continuă și formarea pe durata întregii vieți – studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
c) cercetare științifică și transfer tehnologic;
d) managementul calității învățământului;
e) relațiile cu mediul de afaceri;
f) relații internaționale;
g) activități comerciale cu profit, pentru obținerea de venituri extrabugetare.

(2) Din punct de vedere structural-organizatoric, aceste activități principale se exercită la nivelul unor diviziuni organizatorice de educație, cercetare, producție, servicii și management specifice, după cum urmează:

- a) subdiviziuni organizatorice de educație și cercetare:
- facultăți;
 - departamente la nivelul UBC;
 - departamente la nivelul facultăților;
 - laboratoare de cercetare și sau colective de lucru la nivelul departamentelor;
 - institute de cercetare-dezvoltare;
 - centre de cercetare științifică.
- b) subdiviziuni organizatorice interne prestatoare de servicii de specialitate:
- departamente;
 - servicii;
 - birouri.
- c) subdiviziuni organizatorice auxiliare:
- servicii și birouri interne prestatoare de servicii de mentenanță, furnizare de utilități etc.;
 - societate comercială externă (la care universitatea este asociat unic) pentru asigurarea unor servicii care pot fi externalizate.

(3) Structura universitară se diferențiază, pe niveluri, astfel:

- a) **la nivelul Universității**, conducerea executivă este realizată de Consiliul de administrație, format din: rector, 5 prorectori, 5 decani, directorul general administrativ și reprezentantul studenților. La Consiliul de administrație au statut de invitat permanent, fără drept de vot, președintele Senatului universitar și președintele Sindicatului salariaților din universitate. Rectorul universității, care este și președintele Consiliului de administrație, poate invita la ședințe șefi de servicii administrative, președinți de comisii și orice alt salariat.

b) la nivelul facultăților, conducerea este asigurată de un decan și maxim trei prodecani. Numărul de prodecani și atribuțiile fiecăruia este stabilit de decan.

c) la nivelul administrativ statul de funcțiuni al structurilor administrative se aprobă de Consiliul de administrație ori de câte ori este nevoie. Structurile administrative pot fi de tipul:

- secretariat general universitate;
- secretariat Senat;
- secretariat Consiliu de administrație;
- serviciul administrativ și secretariat facultate;
- birou;
- serviciu;
- direcție;
- direcție generală administrativă.

Art. 14. Componenta de asigurare a calității

În cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este documentat, implementat și certificat un sistem integrat de management (SIM), sistem ce include și sistemul de management al calității. Toate procesele cuprinse în domeniul de aplicare al standardelor (învățământ, cercetare și administrative) îndeplinesc cerințele din standardul SR EN ISO 9001 referitoare la:

- a) planificare/ proiectare;
- b) realizare;
- c) verificare;
- d) monitorizare și îmbunătățire.

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

Art. 15. Managementul academic

(1) Structurile de conducere din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt:

- a) Senatul universitar și Consiliul de administrație, la nivelul Universității;
- b) Consiliul facultății;
- c) Consiliul departamentului.

(2) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) președinte Senatului universitar, rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) director CSUD, directorul Școlii de Studii Doctorale Școlii Doctorale, la nivelul Școlii de Studii Doctorale Școlii Doctorale.

(3) Activitatea de doctorat este coordonată de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD). Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat este condus de un director. Funcția de director al CSUD este asimilată funcției de prorector. Procedura de numire a directorului CSUD este stabilită de Codul studiilor universitare de doctorat.

Art. 16. Senatul universitar

(1) Senatul este cel mai important for de decizie și deliberare la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(2) Senatul se constituie și funcționează în baza prevederilor Cartei universitare, ale prezentului regulament și ale legislației în vigoare, se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele Senatului universitar și ordinea de zi a acestora se anunță prin convocare, cu cel puțin 72 de ore înainte. Proiectele de hotărâri se supun aprobării Senatului universitar după ce au fost dezbătute la nivelul comunității academice, direct sau în comisii de specialitate.

(3) Principalele atribuții, competențe și responsabilități care revin Senatului universitar sunt:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- d) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- e) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- f) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;

- g) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- h) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității;
- i) încheie contractul de management cu rectorul;
- j) controlează activitatea rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii de specialitate, aprobate de Senatul universitar;
- k) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație;
- l) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- m) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- n) îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare.

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

(5) Componența și mărimea Senatului universitar sunt stabilite astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice. Senatul universitar este format aplicând principiul reprezentativității, respectiv numărul de mandate de senator care va reveni unei facultăți va fi determinat astfel:

- a) un număr N_1 de mandate care se calculează corespunzător pentru 10% din titularii fiecărui departament universitar din respectiva facultate.
- b) un număr N_2 de mandate care se calculează pentru 20% din programele de master din facultatea respectivă.
- c) un număr N_3 de mandate care se calculează pentru 50% din programele de doctorat din facultatea respectivă (sunt desemnați din rândul conducătorilor de doctorat din domeniile respective).
- d) numărul total de mandate care revin unei facultăți $N_t = N_1 + N_2 + N_3$. Zecimalele se rotunjesc la întreg în sus peste 0,5 sau în jos sub 0,5.

(6) Toți membrii Senatului universitar, fără excepție, vor fi stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, la nivel de facultate/ universitate, iar reprezentanții studenților vor fi stabiliți prin votul studenților la nivel de facultate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare la momentul alegerilor. Studenții Universității își stabilesc reprezentanții în Senatul universitar prin vot universal, direct și secret, respectând reprezentativitatea pe facultăți. Senatul universitar își alege, prin vot secret, dintre membrii săi, un președinte. Acesta conduce ședințele Senatului universitar și reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul.

(7) Mandatul Senatului universitar este de 4 ani. Numărul de mandate ale membrilor și alte reglementări sunt prevăzute de legislația în vigoare la momentul alegerilor.

(8) Senatul universitar este convocat de rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar.

(9) Hotărârile Senatului universitar se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii Senatului universitar au drept de vot deliberativ egal.

(10) Alte atribuții ale Senatului universitar sunt:

- a) Senatul universitar nou ales stabilește comisia de selecție și de recrutare a rectorului, elaborează și aprobă metodologia de avizare, selecție și recrutare a rectorului, conform legii.
- b) poate demite rectorul, în condițiile specificate prin contractul de management.
- c) poate aproba acordarea, prin contract, a dreptului de administrare și folosință asupra bunurilor patrimoniale societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator.
- d) poate aproba înființarea, pe perioadă determinată și pe proiecte, a unităților de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, care au autonomie și statute proprii.
- e) aprobă înființarea, organizarea, reorganizarea (divizarea, comasarea), desființarea departamentului, la propunerea Consiliului facultății.
- f) aprobă înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare.
- g) aprobă Curriculumul programului de studii universitare în concordanță cu profilul calificării definit în Cadrul național al calificărilor.
- h) aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu.
- i) aprobă structura anului universitar, care începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre. Un semestru are, de regulă, o durată de 14 săptămâni de activități didactice urmate, de regulă, de minimum 3 săptămâni de examene.
- j) aprobă regulamentele proprii de organizare și funcționare a ciclului de studii universitare de licență, a ciclului de studii universitare de master și a ciclului de studii universitare de doctorat, în acord cu standardele naționale și internaționale generale și specifice de calitate.

- k) aprobă cuantumul taxelor de înscriere la admitere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Senatul universitar poate să prevadă, prin metodologiile proprii de admitere, scutirea de plata acestor taxe sau reducerea lor.
- l) aprobă cuantumul altor taxe pentru activități neincluse în planul de învățământ.
- m) aprobă regulamentul propriu de admitere, care respectă metodologia-cadru, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, cu 6 luni înainte de perioada admiterii.
- n) aprobă metodologiile de examene, care au în vedere asigurarea calității și respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară.
- o) aprobă metodologia de recunoaștere și echivalare a studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate pe baza unei metodologii-cadru stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice și în concordanță cu normelor europene, ale sistemului european de acumulare și transfer al creditelor de studii.
- p) aprobă numărul minim de credite necesar promovării anului universitar.
- q) aprobă cuantumul taxelor pentru echivalarea, continuarea sau finalizarea studiilor și recunoașterea în străinătate a unor diplome eliberate anterior introducerii sistemului de credite transferabile, pe baza informațiilor existente în registrul matricol propriu, la cerere, documente în cadrul cărora să fie atribuit un număr de credite de studiu transferabile disciplinelor de curs urmate de absolvent.
- r) aprobă înființarea dublelor specializări.
- s) stabilește anual, la propunerea Consiliului de administrație, în cadrul domeniului acreditat sau autorizat provizoriu pentru studii universitare de master, programele de studii promovate și le comunică *M.E.N. M.E.N.C.Ș.* până la data de 01 februarie a fiecărui an, pentru a fi publicate centralizat;
- t) aprobă prelungirea duratei programului de studii universitare de doctorat cu 1—2 ani, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile.
- u) aprobă regulamentul propriu de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- v) aprobă, la sfârșitul fiecărui an bugetar, raportul rectorului privind cuantumul regiei pentru granturile de cercetare și modul în care regia a fost cheltuită.
- w) aprobă, la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții.
- x) stabilește condițiile de acordare, în afara cifrei de școlarizare aprobate de *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*, a cel puțin un loc pentru studii gratuite absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament.
- y) stabilește condițiile privind statutul de student cu taxă.
- z) aprobă structura și regulamentele necesare funcționării universității propuse de rector.
- aa) validează raportul anual prezentat de rector, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice.
- bb) în raport cu necesitățile academice proprii, Senatul universitar poate aproba, pe o durată determinată, invitarea în cadrul universității a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, Senatul universitar aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale.
- cc) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare, după ce au fost avizate de Consiliul facultății și Consiliul de administrație.
- dd) aprobă, la propunerea Consiliului de administrație, numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, în funcție de bugetul și specificul universității, al facultății, al programului de studii, al departamentului sau al școlii doctorale.
- ee) aprobă metodologia de cuantificare a altor activități decât cele didactice de curs, seminar, laborator, proiect, din statul de funcții, în ore convenționale și stabilește diferențiat norma didactică, săptămânală, în funcție de situațiile concrete ale fiecărui an universitar, pe domenii și programe de studii, de ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților și de dimensiunea formațiunilor de studiu.
- ff) poate aproba reducerea cu 30% a normei didactice pentru personalul cu funcții de conducere în Universitate sau în *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*, la propunerea Consiliului de administrație.
- gg) acordă în scris aprobarea de susținere, de către personalul titular, de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare.
- hh) aprobă până la un salariu de bază pentru persoanele aflate în anul sabatic, la propunerea Consiliului de administrație.
- ii) poate decide, la propunerea Consiliului de administrație și în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă.
- jj) poate decide conferirea titlului onorific de profesor emerit, pentru excelență didactică și de cercetare,

B

B

B

cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare.

- kk)** stabilește atribuțiile studenților-doctoranzi care sunt încadrați de către I.O.S.U.D. sau o instituție membră a unei I.O.S.U.D. ca asistenți de cercetare ori asistenți universitari pe perioadă determinată, cu normă didactică redusă corespunzător legislației în vigoare.
- ll)** aprobă, la propunerea Consiliului de administrație, formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate, în concordanță cu programul și ciclul de studii, propuse de A.R.A.C.I.S. și aprobate de *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*
- mm)** adoptă criteriile de performanță pentru reînnoirea contractului de angajare pe perioadă determinată încheiat între universitate și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs, în funcție de rezultatele profesionale personale, în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale UBc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- nn)** aprobă metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza metodologiei-cadru a *M.E.N. M.E.N.C.Ș.* și a legislației în vigoare. Această metodologie nu poate face referire la vechime și nu poate discrimina persoanele din afara instituției sau țării față de persoanele din instituție ori din țară.
- oo)** aprobă rezultatele concursurilor, iar încadrarea pe post se face începând cu prima zi a semestrului următor concursului.
- pp)** aprobă metodologia proprie de aplicare a sancțiunilor în condițiile constatării unor nereguli, mergând până la demiterea decanilor sau a rectorului.
- qq)** aprobă standarde proprii de ocupare a posturilor didactice, de cercetare, didactice auxiliare și nedidactice, fără a încălca legislația în vigoare.
- rr)** aprobă metodologia proprie de evaluare periodică, la intervale de maximum 5 ani, a rezultatelor și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare.
- ss)** aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul instituției și al celui în cauză.
- tt)** avizează structura și componența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară propusă de Consiliul de administrație.
- uu)** stabilește sancțiunile disciplinare conform legislației în vigoare.
- vv)** aprobă Comisiile de analiză, numite, după caz, de rector.
- ww)** hotărăște salarizarea personalului didactic și de cercetare în conformitate cu legislația în vigoare.

(11) Comisiile de specialitate care se pot constitui când hotărăște Senatul universitar sau Biroul Senatului și pot activa în următoarele domenii:

- a) controlul activității rectorului și Direcției Generale Administrative;
- b) activitatea pentru reforme, dezvoltare, finanțare și calitate;
- c) evaluarea programelor de studii, perfecționarea și evaluarea personalului didactic și activități studențești;
- d) evaluarea activității de cercetare științifică;
- e) evaluarea activității privind relațiile cu mass-media și de promovare a imaginii UBc;
- f) evaluarea relațiilor naționale și internaționale.

Art. 17. Președintele Senatului universitar

- (1) Senatul universitar își alege, dintre membrii săi, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele Senatului universitar și reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul.
- (2) Atribuțiile președintelui Senatului universitar sunt precizate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care este aprobat de către Senatul universitar nou ales.
- (3) Indemnizația lunară sau creșterea salariului de bază a președintelui Senatului universitar este stabilită de Senatul universitar prin regulamentele specifice.

Art. 18. Rectorul

- (1) Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a acesteia. Rectorul este ordonatorul de credite al universității.
- (2) Rectorul are următoarele atribuții:
 - a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
 - b) negociază și semnează contractul instituțional cu *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*;
 - c) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
 - d) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
 - e) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare;
 - f) coordonează, supervisează și controlează întreaga activitate din universitate și este responsabil de calitatea și eficiența acesteia. Poate delega din atribuțiile sale prorectorilor și directorului general administrativ. Poate, de asemenea, retrace aceste atribuții în cazul în care consideră că delegarea lor nu

mai este motivată. Elaborează fișa postului pentru prorectori, directorul general administrativ, decani și directorii departamentelor organizate la nivelul universității. Analizează corespondența Consiliului de administrație și o repartizează pentru soluționare la prorectorate, facultăți, departamente și servicii (în conformitate cu organigrama universității);

g) consultă Senatul universității privind numirea prorectorilor și directorilor de departament organizate la nivelul universității;

h) este președintele Consiliului de administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Rectorul prezintă anual, sau ori de câte ori este nevoie, activitatea sa în fața Senatului universitar.

i) rectorul este ordonator de credite, calitate în care aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea tuturor cheltuielilor în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău. Aprobă operațiunile financiare sub 3.000 lei (peste 3.000 lei sunt supuse aprobării Consiliului de administrație).

j) coordonează strategia de dezvoltare a universității pe termen scurt, mediu și lung. Propune Senatului universitar direcțiile prioritare de acțiune pentru realizarea obiectivelor strategice. Propune spre aprobarea Senatului universitar organigrama universității, precum și structura consiliilor și comisiilor care funcționează la nivelul universității.

k) supune analizei Senatului universitar activitatea facultăților, a departamentelor universitare, a structurilor administrative și a altor structuri (consilii și comisii) ale universității atât din punct de vedere calitativ, cât și financiar și propune mijloacele de dinamizare și motivare a activității acestora (propune spre aprobare Senatului universitar sancțiuni și premii).

l) reprezintă Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, direct sau prin delegat, în relațiile cu persoane fizice sau juridice din afara universității, pe plan local, național și internațional (universități, institute, academii, societăți comerciale, asociații neguvernamentale);

m) asigură, prin întreaga sa activitate, menținerea echilibrului între facultăți, departamente și diversele componente administrative din universitate, pe baza principiilor de echitate, transparență și armonie;

n) asigură organizarea, în cele mai bune condiții, a controlului financiar preventiv, a controlului operativ curent și a altor forme de control pe care le consideră necesare pentru desfășurarea în condiții optime a întregii activități universitare;

o) coordonează și supervizează întregul proces de reformă universitară;

p) dispune de toate atribuțiile ce-i sunt conferite de legile și regulamentele în vigoare, de Carta universității și de prezentul regulament;

q) poate refuza supunerea spre analiza Consiliului de administrație a unor solicitări, precum și semnarea unor documente, dacă consideră că trebuie aduse lămuriri suplimentare pentru rezolvarea acestora (expertize tehnice, economice, juridice etc.).

r) are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității. Raportul anual al rectorului este o componentă a răspunderii publice și constituie o condiție fundamentală pentru accesul la finanțările din bugetul public. Raportul este făcut public pe site-ul Universității și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include cel puțin:

- situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- situația fiecărui program de studii;
- situația personalului instituției;
- rezultatele activităților de cercetare;
- situația asigurării calității activităților din cadrul Universității;
- situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- situația posturilor vacante;
- situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

s) coordonează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Rectorul poate anula, cu aprobarea Senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară.

(4) Rectorul propune Senatului universitar, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții.

(5) Rectorul face publică oferta anuală de școlarizare a universității, prin declarație pe propria răspundere, cu respectarea capacității de școlarizare stabilite conform Hotărârilor de Guvern.

(6) Legătura între rector și Senatul universitar se realizează prin intermediul președintelui Senatului universitar.

(7) Rectorul convoacă Senatul universitar, ori de câte ori este nevoie, în funcție de documentele apărute pentru dezbateri la ordinea zilei, în ședințe ordinare și extraordinare.

(8) Rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este desemnat prin una dintre următoarele modalități:

a) pe baza unui concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar nou-ales, conformă cu Legea 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;

b) prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților.

- (9) Modalitatea de desemnare a rectorului, dintre cele prevăzute mai sus, se stabilește cu minimum 6 luni înainte de fiecare desemnare a rectorului, prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților.
- (10) În cazul în care modalitatea aleasă pentru desemnarea rectorului este cea pe baza unui concurs public, procedura de desemnare este cea prevăzută de prezentul articol.
- (11) Senatul universitar nou-ales stabilește o comisie de selecție și de recrutare a rectorului, formată, în proporție de 50%, din membri ai Universității și, în proporție de 50%, din personalități științifice și academice din afara Universității, din țară și din străinătate. Această comisie conține minimum 12 membri, dintre care cel puțin un reprezentant al studenților sau un absolvent al universității desemnat de către studenții din Senatul universitar, conform Cartei universitare. De asemenea, Senatul universitar nou-ales elaborează și aprobă metodologia de avizare, de selecție și de recrutare a rectorului, conform legii.
- (12) Concursul public pentru desemnarea rectorului se desfășoară în baza metodologiei prevăzute la aliniatul de mai sus. Comisia de concurs este comisia de selecție și recrutare prevăzută la aliniatul precedent.
- (13) La concursul de ocupare a funcției de rector pot participa personalități științifice sau academice din țară și din străinătate care, pe baza audierii în plenul Senatului universitar nou-ales, au obținut avizul de participare la concurs din partea acestuia. Avizul se acordă numai pe baza votului majorității simple a membrilor Senatului universitar nou-ales. Senatul universitar nou-ales are obligația de a aviza minimum 2 candidați. Candidații avizați de Senatul universitar nou-ales participă apoi la concursul organizat conform aliniatului precedent.
- (14) Rectorul desemnat este confirmat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice în termen de 30 de zile de la data selecției. După emiterea ordinului de confirmare, rectorul poate semna acte oficiale, înscrisuri, acte financiare/ contabile, diplome și certificate.
- (15) Rectorul confirmat de ministrul educației naționale și cercetării științifice, pe baza consultării Senatului universitar, își numește prorectorii.
- (16) Rectorul confirmat al universității de stat încheie un contract instituțional cu ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (17) Rectorul confirmat de *M.E.N. M.E.N.C.Ș.* încheie cu Senatul universitar un contract de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale. B
- (18) Revocarea din funcție a rectorului se poate face de ministrul educației naționale și cercetării științifice, în baza propunerii Consiliului de etică și management universitar de la nivelul *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*, cu consultarea Senatului universitar. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data revocării din funcție a rectorului, Senatul universitar are obligația să desemneze un prorector care reprezintă universitatea și care devine ordonator de credite până la confirmarea unui nou rector de către ministrul educației naționale și cercetării științifice. În termen de 3 luni de la revocarea din funcție a rectorului, Senatul universitar finalizează procedurile de desemnare a unui nou rector, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și trimite spre confirmare ministrului educației naționale și cercetării științifice numele noului rector. B
- (19) Rectorul poate fi demis de către Senatul universitar, în condițiile specificate prin contractul de management și Carta universitară.
- (20) Durata mandatului de rector este de 4 ani. Numărul de mandate și alte condiții impuse candidaților sunt prevăzute de legislația în vigoare la momentul alegerilor.
- (21) Persoanele care ocupă o funcție de conducere sau de demnitate publică nu pot exercita funcția de rector pe perioada îndeplinirii mandatului.
- (22) Rectorul universității, prin contractul instituțional încheiat cu *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*, este direct responsabil de alocarea resurselor instituției, prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante. B
- (23) Rectorul aprobă atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic, care sunt stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul *Școlii de Studii Doctorale Școlii Doctorale*. Aceasta constituie anexă la contractul individual de muncă. R
- (24) Rectorul răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.
- (25) Rectorul aprobă Structura și componența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară, care este propusă de Consiliul de administrație și avizată de Senatul universitar.
- (26) Rectorul și prorectorii nu pot fi membri ai Comisiei de etică și deontologie profesională universitară.
- (27) Rectorul primește un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, care constituie un document public.
- (28) Rectorul propune și pune în aplicare sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.
- (29) Rectorul poate numi Comisiile de analiză pe care le supune aprobării Senatului universitar.
- (30) Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie profesională universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor.

(1) Consiliul de administrație al universității asigură, sub conducerea rectorului, conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar. De asemenea, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- stabilește, în termeni operaționali, bugetul instituțional;
- aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- aprobă propunerile de programe noi de studii și le propune spre aprobare Senatului universitar;
- formulează propuneri către Senatul universitar de închidere temporară sau totală a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar (respectiv peste 3.000 lei);
- propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
- aprobă deplasările în străinătate.

(2) Consiliul de administrație al universității este format din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

(3) Consiliul de administrație se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. Este convocat de rector sau de înlocuitorul acestuia (cu delegație semnată de rector).

(4) Comisia de etică și deontologie profesională universitară este propusă de Consiliul de administrație, avizată de Senatul universitar și aprobată de rectorul universității.

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

Art. 20 Prorectorii și directorul general administrativ

(1) Prorectorii sunt numiți de rector pe baza consultării Senatului universitar.

(2) Prorectorii fac parte din Consiliul de administrație și derulează activități delegate de rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Numărul de mandate pentru un prorector nu este limitat.

(3) În Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, numărul de prorectori este de cinci, având următoarele domenii de competență:

a) Prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești care are următoarele atribuții principale delegate:

- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente de la nivelul universității, strategia privind programele de studii universitare de licență, master, doctorat (L.M.D.), pentru toate formele de învățământ (IF, ID, IFR,) corespunzătoare Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia privind parteneriatul cu studenții și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- coordonează activitatea de îmbunătățire a managementului, sistemului de credite transferabile (realizează modernizarea continuă a regulamentului);
- coordonează activitatea de elaborare a politicilor de dezvoltare a programelor de studii la nivelul facultăților și departamentelor universitare, respectiv: elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor de studii universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale. Coordonează toate acțiunile de asigurare a coeficienților de calitate impuși de A.R.A.C.I.S. și ~~M.E.N.~~ ~~M.E.N.C.S.~~ la toate tipurile de programe de studii universitare;
- colaborează cu Comisia pentru programe de studii, perfecționarea și evaluarea personalului didactic și activități studențești de la nivelul Senatului universitar;
- elaborează reglementările privind reorganizarea fișelor disciplinelor, în conformitate cu declarația de la Bologna;
- urmărește creșterea numărului de studenți;
- coordonează planificarea calendaristică a procesului de învățământ la nivelul universității;
- proiectează programe de studii rentabile în limbi de circulație internațională și programe internaționale la nivel de licență, master și doctorat cu universități europene;
- participă împreună cu ceilalți prorectori la elaborarea și îmbunătățirea regulamentelor;

- coordonează acțiunile de elaborare și completare a fișei postului didactic pentru tot personalul didactic al universității;
- coordonează elaborarea Regulamentului de acordare a burselor studențești;
- fundamentează și prezintă în scris rectorului cifra de școlarizare pe domenii și cicluri de studii;
- colaborează cu facultățile la procesul de admitere a studenților. Elaborează și prezintă pe site-ul universității „Ghidul viitorului student la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău”;
- elaborează criteriile de ocupare a posturilor didactice și propune programe de perfecționare a cadrelor didactice;
- elaborează Regulamentul studenților de la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, împreună cu reprezentanții studenților, și îl propune rectorului pentru prezentare spre analiză și aprobare în Senat universitar;
- inițiază și coordonează acțiuni menite să atragă studenții pentru: sesiuni științifice studențești locale, naționale și internaționale; activități și competiții sportive; olimpiade universitare etc.;
- coordonează activitățile studenților în căminele și restaurantul universității, inițiază acțiuni de îmbunătățire a acestor servicii;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea rectorului, un raport privind starea universității din punct de vedere al programelor de studii și a activității studenților;
- coordonează și răspunde în fața rectorului și a Senatului universitar de activitatea de acreditare a programelor de studii și a întregii universități (acreditare A.R.A.C.I.S.);
- se ocupă direct și răspunde de acuratețea informațiilor care apar pe site-ul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în domeniul său. Colaborează împreună cu prorectorul pentru etica și imaginea universității la actualizarea continuă a broșurii universității în limbile română, engleză și franceză;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

b) Prorectorul pentru programe de cercetare, care are următoarele atribuții principale delegate:

- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia privind programele de cercetare corespunzătoare Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senat universitar;
- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente strategia privind parteneriatul cu alte structuri de cercetare la nivel național și internațional și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senat universitar;
- coordonează întreaga activitate de cercetare științifică din cadrul universității;
- coordonează, împreună cu decanii sau prodecanii și directorii de departament, activitatea de elaborare a planurilor de cercetare și a proiectelor de cercetare științifică până la nivel de departament;
- coordonează activitatea de realizare a proiectelor de cercetare, în cadrul diverselor programe naționale și internaționale. Identifică posibilități de participare cu proiecte de cercetare la competiții naționale și internaționale, independent sau ca parteneri;
- coordonează activitatea editurii Alma Mater a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și a Serviciului de multiplicare în vederea realizării unei activități corespunzătoare pentru Universitate, în condiții de autofinanțare a funcționării;
- coordonează activitățile de valorificare a rezultatelor cercetării științifice prin: publicarea rezultatelor cercetării științifice în revistele proprii; finanțarea corespunzătoare, din fonduri extrabugetare, a acestor reviste (stimularea activităților de recenzie, a comitetului editorial etc.); menținerea indexării acestor reviste în cât mai multe baze internaționale de date; încurajarea activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice în reviste cotate ISI (modernizarea regulamentului de motivare materială a acestor activități); coordonarea și încurajarea activităților de omologare de produs sau tehnologie, transfer tehnologic, consultanță și asistență de specialitate, ca rezultat al cercetării;
- participă la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor de studii universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale. Coordonează toate acțiunile de asigurare a coeficienților de calitate (din punct de vedere al cercetării științifice) impuși de A.R.A.C.I.S. și ~~M.E.N.~~ ~~M.E.N.C.Ș.~~ la toate tipurile de programe universitare;
- colaborează cu Comisia pentru cercetare științifică de la nivelul Senatului universitar;
- coordonează activitatea Serviciului Bibliotecă din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău pentru: îmbunătățirea continuă a informării științifice în universitate prin creșterea fondului de carte, informatizarea bibliotecii, colaborarea cu alte universități pentru accesul reciproc la bazele de date proprii, realizarea unor abonamente de acces continuu la baze internaționale de date;
- coordonează toate activitățile organizate de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău referitoare la cercetarea științifică, respectiv: cercurile științifice studențești; manifestările științifice locale,

naționale și internaționale. Identifică resursele pentru finanțarea acestor activități (*M.E.N. M.E.N.C.Ș.*, sponsori etc.);

- identifică mijloace de dezvoltare a activității de cercetare științifică, brevetare, și transfer tehnologic astfel încât acestea să reprezinte o pondere importantă în activitatea fiecărei facultăți și departament, respectiv încurajează: participarea la cât mai multe competiții de proiecte de cercetare, cu cât mai multe proiecte, de la cât mai mulți ofertanți; atragerea de fonduri de cercetare de la agenți economici; atragerea de sponsorizări și/ sau donații pentru sprijinirea unor proiecte de cercetare;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie (la solicitarea rectorului), un raport privind starea universității din punct de vedere al programelor de cercetare;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

c) Prorectorul pentru strategii economice și de calitate care are următoarele atribuții principale delegate:

- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia economică a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateri în Senatul universitar;
- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia de calitate a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateri în Senatul universitar;
- coordonează activitatea de documentare, implementare și îmbunătățire a sistemului integrat de management în cadrul universității;
- coordonează activitatea de elaborare a politicilor financiare la nivelul facultăților și departamentelor universitare, respectiv: elaborarea proiectelor anuale ale planului de venituri și cheltuieli, identificarea și elaborarea de măsuri pentru încadrarea cheltuielilor în venituri la nivelul fiecărei structuri, asigurarea coeficienților de cheltuieli impuși de A.R.A.C.I.S. și *M.E.N. M.E.N.C.Ș.*;
- colaborează cu Comisia pentru reforme, dezvoltare, finanțare și calitate de la nivelul Senatului universitar;
- inițiază și coordonează orice activitate, legală și care nu aduce prejudicii de orice natură universității, menită să identifice și să exploateze noi surse de venituri extrabugetare;
- urmărește creșterea numărului de studenți cu taxă;
- inițiază și dezvoltă, împreună cu decanii, activitățile de transfer tehnologic, consultanță, asistență de orice fel, pentru atragerea de fonduri extrabugetare în cadrul universității;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie (la solicitarea rectorului), un raport privind starea universității din punct de vedere al strategiilor economice și de calitate;
- colaborează cu ceilalți prorectori la activitatea de acreditare a programelor de studii și a întregii universități (acreditare A.R.A.C.I.S.);
- coordonează și răspunde în fața rectorului de menținerea certificării în Sistemul Integrat de Management la organismul A.E.R.O.Q.;
- participă împreună cu ceilalți prorectori la elaborarea, îmbunătățirea regulamentelor;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

B

d) Prorectorul pentru etica și imaginea Universității care are următoarele atribuții principale delegate:

- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departament, structura consiliilor și comisiilor la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateri în Senatul universitar;
- este purtătorul de cuvânt al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Elaborează și fundamentează strategia privind relațiile universității cu agențiile de publicitate, agențiile media și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateri în Senatul universitar;
- coordonează întreaga activitate a Consiliului de administrație din punct de vedere al documentelor (multiplică documentele, organizează mapele, urmărește îndeplinirea în termene a hotărârilor luate în Consiliul de administrație, urmărește traseul corespondenței de la și spre Consiliul de administrație). Prin documente se înțelege orice material scris pe suport de hârtie, de la un referat până la Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- colaborează cu prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești la modernizarea continuă a broșurii universității, în limbile română, engleză și franceză;
- coordonează întocmirea materialelor publicitare (pliante, afișe, postere, bannere) care prezintă universitatea din orice punct de vedere;
- asigură elaborarea și publicarea lunară, pe suport de hârtie și pe site-ul universității, a Buletinului informativ al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- participă la: elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea

programelor universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale. Coordonează toate acțiunile de asigurare a regulamentelor impuse de A.R.A.C.I.S. și M.E.N. M.E.N.C.S. la toate tipurile de programe universitare;

- elaborează modelele de diplome onorifice pe care le prezintă rectorului pentru aprobare în Senatul universitar;
- coordonează toate activitățile referitoare la manifestările pe care Consiliul de administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău le organizează;
- organizează standurile expoziționale ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău la manifestările la care aceasta participă;
- organizează avizierele rectoratului, galeria rectorilor, galeria Doctorilor Honoris Causa ai Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie (la solicitarea rectorului), un raport privind starea universității din punct de vedere al domeniilor sale de activitate;
- coordonează organizarea concursurilor didactice la nivel de universitate;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

e) Prorectorul pentru relații naționale și internaționale care are următoarele atribuții principale delegate:

- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departament, strategia privind relațiile locale, naționale și internaționale la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateri în Senatul universitar;
- reprezintă rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în relațiile cu orice partener local, național și internațional și fundamentează strategia privind relațiile Universității cu orice partener posibil;
- coordonează întreaga activitate a Consiliului de administrație din punct de vedere al relațiilor la nivel local, național și internațional;
- colaborează, cu ceilalți prorectori, la realizarea programului managerial al rectorului aprobat prin alegerea/ selecția rectorului;
- participă la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale. Coordonează toate acțiunile de asigurare a regulamentelor impuse de A.R.A.C.I.S. și M.E.N. M.E.N.C.S. la toate tipurile de programe universitare;
- coordonează toate activitățile referitoare la relațiile pe care Consiliul de administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău le organizează cu mediul local, național și internațional;
- organizează întâlniri cu reprezentanții mediului economic, cultural, științific, administrativ la nivel local, național și internațional;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie (la solicitarea rectorului), un raport privind starea universității din punct de vedere al domeniilor sale de activitate;
- coordonează organizarea tuturor întâlnirilor între universitate și mediul economic, cultural, științific, la nivel local, național și internațional;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

R

f) Directorul general administrativ care are următoarele atribuții principale delegate:

- coordonează Direcția Generală Administrativă a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, care cuprinde toate serviciile nedidactice, conform organigramei universității. Elaborează și fundamentează structura acestor servicii și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateri în Consiliul de administrație și Senatul universitar;
- pregătește, împreună cu contabilul șef, bugetul universității și asistă rectorul la analizele bugetare, prognoze și proiecte bugetare;
- coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse dezbaterii și aprobării Senatului universitar;
- pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- execută deciziile rectorului în domeniul său de competență, controlează și evaluează executarea acestora și raportează rectorului;
- colaborează cu prorectorii la activități specifice acestora;
- identifică și atrage resurse financiare;
- coordonează activitatea direcției generale administrative în domeniile: financiar-contabil, patrimoniu, investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, servicii sociale, salarizare, achiziții, transporturi de mărfuri și de persoane, dotări etc., și raportează rectorului orice neregulă apărută în domeniul acestor activități;

- răspunde de achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- răspunde de constituirea și modul de utilizare a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia. Răspunde de orice tip de casare și de reformă a obiectelor de inventar;
- asigură infrastructura logistică a universității (bibliotecă, editură, baze didactice, baze sportive etc.);
- gestionează problemele studențești în aspectele lor administrative;
- gestionează căminele și restaurantul pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite studenților;
- ține evidența la zi a tabloului de bord al universității, instrument de gestiune ce oferă informații despre: numărul, structura posturilor și ocuparea lor; efectivele de studenți; efectivele de cadre didactice și cercetători, efectivele de personal nedidactic;
- elaborează fișele posturilor pentru personalul administrativ și prezintă rectorului gradul de încărcare a fiecărui post în funcție de necesarul universității;
- planifică și pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
- asigură punerea în practică a oricărei hotărâri a rectorului în domeniul său de responsabilități;
- participă la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare provizorie, acreditare și reevaluare a programelor de studii universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de master; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de doctorat; înființarea școlilor doctorale interuniversitare și internaționale, prin furnizarea datelor solicitate. Coordonează toate acțiunile de asigurare a datelor administrative și financiare impuse de A.R.A.C.I.S. și M.E.N. ~~M.E.N.C.S.~~, pentru etica și imaginea Universității, la editarea diplomelor și medaliilor pe care Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău le oferă;
- ajută la desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților referitoare la manifestările pe care Senatul universitar le organizează;
- ajută la organizarea standurilor expoziționale ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău la manifestările la care aceasta participă;
- ajută prorectorul pentru etica și imaginea Universității la organizarea avizierelor rectoratului, a galeriei rectorilor, a galeriei Doctorilor Honoris Causa;
- elaborează anual, sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea rectorului, un raport privind starea universității din punct de vedere al domeniilor sale de activitate;
- poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă în scris.

B

Capitolul III **MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU ȘI INFERIOR**

Art. 21. Facultatea

- (1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.
- (2) Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.
- (3) O facultate poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.
- (4) Facultatea se înființează, divizează, comasează sau desființează la propunerea Consiliului de administrație, prin decizia Senatului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de ~~Ministerul Educației Naționale~~ ~~Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice~~.
- (5) Fiecare facultate la nivelul Universității are obligația să realizeze, la intervale de maximum 5 ani, evaluarea internă și clasificarea departamentelor pe 5 niveluri de performanță în cercetare, conform unei metodologii-cadru elaborate de C.N.C.S. și aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Rezultatele evaluării și clasificării sunt publice.
- (6) Programul/ programele de studiu din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare, conform legislației în vigoare.
- (7) La nivelul facultății, stabilirea structurilor și a funcțiilor de conducere se face după următoarea procedură: Componența membrilor Consiliului facultății este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv minimum 25% studenți. Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

B

(8) 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 universitare la nivelul facultății;
- d) aprobă planurile de învățământ și propune Consiliului de administrație și Senatului universitar pentru aprobare, planurile de învățământ pentru programele noi de studii și anual planurile de învățământ îmbunătățite pentru anul universitar următor;
- e) aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice, de cercetare, didactice auxiliare de la nivelul departamentelor și facultății după o analiză a posibilității de susținere a acestora pe o perioadă determinată sau nedeterminată;
- f) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

(9) Componența și mărimea Consiliului facultății sunt stabilite astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice. Numărul de membri în Consiliul facultății care poate reveni unui departament, institut de cercetare, centru de cercetare etc., va fi determinat astfel:

- a) 1 reprezentant pentru fiecare program de studii universitare de licență care funcționează în cadrul departamentelor facultății.
- b) 1 reprezentant pentru toate programele de studii universitare de master din domeniul fiecărui departament al facultății.
- c) 1 reprezentant pentru fiecare program de studii universitare de doctorat din domeniul fiecărui departament al facultății.
- d) Consiliul facultății este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților.

(10) Toți membrii Consiliului facultății sunt stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice titulare și cercetătorilor titulari din facultate, iar studenții din Consiliul facultății sunt stabiliți prin votul direct și secret al studenților facultății.

(11) Mandatul Consiliului facultății este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al Consiliului facultății este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive nelimitată. Pentru studenți, durata mandatului este de la alegere până la finalizarea studiilor, dar nu poate depăși mandatul Consiliului facultății.

(12) Consiliul facultății se întrunește în ședințe ordinare săptămânale sau în ședințe extraordinare, la convocarea decanului sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

(13) Fiecare facultate a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău are propriul regulament de organizare și funcționare.

(14) Facultatea este condusă participativ de Consiliul facultății, iar executiv de decan și trei prodecani.

(15) Administratorul șef de facultate prezintă decanului și Consiliului facultății situațiile privind patrimoniul facultății, bugetul de venituri și cheltuieli al facultății și al departamentelor, efectivele de studenți.

(16) Materiale informative pentru ședințele Consiliului facultății se pot studia la secretariatul facultății cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință.

(17) Consiliul facultății emite hotărâri adoptate cu votul liber și direct al majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(18) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului facultății sunt:

- a) definește strategia facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- b) elaborează planul de învățământ al facultății (ciclurile de studii universitare de licență, master și doctorat).
- c) avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare;
- d) propune numărul de studenți pe specializări și forme de învățământ;
- e) aplică hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație;
- f) avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și propunerile acestora pentru numirea pe posturi didactice;
- ~~g) aprobă, după caz, disciplinele de concurs pentru admiterea la studii universitare de licență, masterat și doctorat;~~
- h) validează directorii de departament și ai centrelor proprii de cercetare aleși de structurile respective;
- i) fixează efectivul de burse pe programe de studii, în limitele fondurilor alocate, potrivit criteriilor stabilite de către conducerea universității;
- j) propune Senatului universitar și Consiliului de administrație acorduri de cooperare universitară internațională;
- ~~k) aprobă programele doctoranzilor, titlurile tezelor de doctorat și acordă titlul științific de doctor;~~
- l) face propuneri pentru acordarea titlului de profesor emerit, de conferire a unor titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta universitară;

A

A

- m) avizează propunerile departamentelor privind acordarea de Doctor Honoris Cauza al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
 - n) coordonează activitățile departamentelor;
 - o) stabilește structura organizatorică a facultății (departamente, laboratoare, școli doctorale etc.);
 - p) validează reprezentanții departamentelor facultății în Senatul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.
 - q) *aprobă programele de studii de licență și master la care se organizează admitere, în funcție de situația financiară și activitatea programului de studii, la propunerea decanului;*
 - r) *aprobă criteriile de funcționare a programelor de studii de licență, master și doctorat propuse de decan.*
- (19) În Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează următoarele facultăți:
- a) Facultatea de Inginerie, cod 01.
 - b) Facultatea de Litere, cod 02.
 - c) Facultatea de Științe, cod 03.
 - d) Facultatea de Științe Economice, cod 04.
 - e) Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, cod 05.

B

B

Art. 22. Decanul facultății

- (1) Decanul facultății reprezintă facultatea în relațiile cu conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și cu alte organizații naționale și internaționale.
- (2) Decanul răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății.
- (3) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar. Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.
- (4) Decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de către rectorul Universității la nivelul facultății. 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 minimum 2 candidați.
- (5) Decanul își desemnează prodecanii după numirea sa de către rector. Prodecanii sunt desemnați pe principiul reprezentării departamentelor în Consiliul facultății. Decanul și prodecanii fac parte din Consiliul facultății și pot reprezenta câte un program de studii în cadrul Consiliului facultății, program la care au cea mai însemnată activitate didactică și de cercetare.
- (6) Decanul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (7) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.
- (8) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății, în temeiul prevederilor legale, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.
- (9) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ale decanului sunt:
 - a) concepe dezvoltarea strategică a facultății;
 - b) coordonează activitatea Consiliului facultății;
 - c) prezidează ședințele Consiliului facultății;
 - d) aprobă bugetele programelor de studii;
 - e) aprobă transferul studenților de la o formă de învățământ la alta sau de la un program de studiu la altul în cadrul facultății;
 - f) aprobă transferul studenților la și de la alte facultăți din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău sau de la alte universități;
 - g) semnează foile matricole, diplomele de licență, postuniversitare, masterat și doctorat;
 - h) îndeplinește funcția de președinte al Comisiilor de admitere și finalizare studii ale facultății;
 - i) supune atenției Consiliului facultății situația programelor de studii universitare, ciclurile de licență, master și doctorat. *Propune Consiliului facultății, pentru aprobare, programele de studii de licență, master și doctorat la care se organizează admitere, în funcție de: strategia facultății și situația financiară, numărul de locuri bugetate și îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite de A.R.A.C.I.S. . Propune Consiliului facultății comasarea, lichidarea, întreruperea etc. unor programe de studii. Propune Consiliului facultății aprobarea criteriilor care au stat la baza solicitărilor de mai sus.*
 - j) stabilește structura (componenta) comisiilor de admitere, licență, doctorat;
 - k) aprobă cererile de plecare în străinătate a personalului didactic, de cercetare și administrativ din cadrul facultății și le înaintează Consiliului de administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

B

- l)** stabilește competențele prodecanilor și ale directorilor de departamente, întocmește și semnează fișa postului pentru aceștia;
 - m)** propune spre aprobarea Consiliului facultății și numește comisia de echivalare E.C.T.S. pentru studenții de la continuare de studii, de la alte facultăți din țară sau străinătate;
 - n)** indică structura veniturilor pentru acoperirea lunară a cheltuielilor de personal și materiale și semnează statele de plată;
 - o)** elaborează și supune spre aprobarea Consiliului facultății planurile strategice, operaționale și rapoartele de activitate, Planului anual de venituri și cheltuieli și Planul anual de achiziții;
 - p)** propune spre aprobarea Consiliului facultății sancțiuni și premii pentru personalul facultății;
- (10) Decanii și prodecanii nu pot fi membri ai Comisiei de etică universitară.

Art. 23. Prodecanii facultății

(1) Prodecanii sunt numiți de decan și aprobați de Consiliul facultății. La numirea prodecanilor, decanul va avea în vedere (pe cât posibil) reprezentativitatea tuturor departamentelor.

(2) Domeniile de competență pentru prodecani sunt:

- a)** asigură managementul facultății în zone procesuale distincte, stabilite de decan;
- b)** coordonează Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății;
- c)** suplinesc decanul în raporturile cu conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cu alte facultăți, organizații etc. atunci când au delegația scrisă a decanului;
- d)** realizează legătura cu departamentele în domeniile lor de referință.

(3) Fiecare facultate funcționează după propria organigramă, aprobată de Consiliul facultății și validată de Senatul Universității. Responsabilitățile prodecanilor se stabilesc conform art.13, alin. (3) b.

Art. 24. Serviciul administrativ și Secretariat facultate (SASF)

(1) SASF este condus de administratorul șef al facultății.

(2) Atribuțiile principale ale administratorului șef al facultății, conform Ordinului MEN nr. 3334/16.02.1998 sunt:

- a)** participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al biroului Consiliului facultății;
- b)** realizează conducerea administrativă;
- c)** asigură atât aplicarea, cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării;
- d)** inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității la nivel de facultate; întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- e)** coordonează întreaga activitate de secretariat a facultății; urmărește activitatea personalului administrativ la nivelul facultății;
- f)** execută alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de decanul facultății.

(3) Activitatea de secretariat este condusă de secretarul șef al facultății, ale cărei atribuții sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.

Art. 25. Departamentul

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

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează;

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

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

(5) La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii Consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare. Numărul de mandate pentru directorul de departament și pentru membrii Consiliului departamentului este nelimitat.

(6) Fișele de post individualizate se încadrează la nivel de departament sau școală doctorală, în statul de funcții. Statul de funcții constituie documentul legal în baza căruia se face salarizarea lunară a fiecărui membru al personalului didactic și de cercetare.

(7) În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică (de la profesor la asistent), posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale

repartizate pe activități de predare, seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a studenților și a studenților-doctoranzi, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ.

(8) Numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar din departament se stabilește de Senatul universitar, în funcție de bugetul și specificul UBc, al facultății, al programului de studii, al departamentului sau al școlii doctorale.

(9) Consiliul departamentului este format din directorul de departament, care răspunde de planurile de învățământ și statele de funcții și 3 membri, cu următoarele atribuții: un responsabil cu managementul calității, etica și imaginea facultății, un responsabil cu managementul cercetării științifice, relațiile naționale și internaționale și un responsabil cu managementul financiar, programele de studii și activitățile studentesști.

(10) Substructurile din cadrul departamentului (laboratoare, centre de cercetare, programe de studii) trebuie să fie reprezentate în Consiliul departamentului. Când directorul de departament, din motive obiective (delegații, stagii de specializare, ocuparea altei funcții etc., pe termen limitat) nu-și poate exercita funcția, acesta este înlocuit pe termen limitat, în ordine, de un membru al Consiliului departamentului, respectiv: responsabilul cu managementul calității, responsabilul cu managementul cercetării, responsabilul cu managementul financiar. Înlocuitorul directorului de departament primește indemnizație de conducere de 50% din indemnizația maximă de conducere pentru directorii de departament, dacă perioada de înlocuire este mai mare de 20 de zile calendaristice pe lună.

(11) Hotărârile Senatului universitar, ale Consiliilor facultăților și ale departamentelor se iau, în general, cu votul deschis al majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal.

(12) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului, conform legislației în vigoare.

(13) Directorul de departament este membru de drept în Consiliul facultății.

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

(15) Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament sunt în răspunderea directorului de departament.

(16) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de unitatea de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(17) Directorii departamentelor, decanii facultăților și rectorul răspund în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

(18) Directorul de departament nu poate fi membru al Comisiei de etică și deontologie profesională universitară.

(19) Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul Școlii Doctorale și aprobată de rector, constituind anexă la contractul individual de muncă.

(20) Personalul de cercetare din învățământul superior desfășoară activități specifice, stabilite în fișa individuală a postului de către conducerea departamentului sau a școlii doctorale.

(21) Fiecare universitate are obligația să realizeze, la intervale de maximum 5 ani, evaluarea internă și clasificarea departamentelor pe 5 niveluri de performanță în cercetare, conform unei metodologii-cadru elaborate de C.N.C.S. și aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Rezultatele evaluării și clasificării sunt publice.

(22) Senatul universitar, la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne, poate dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții.

(23) Funcțiile de conducere de rector, de prorector, de decan, de prodecan, de director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare, microproducție nu se cumulează.

(24) Vacantarea funcției de director de departament atrage după sine organizarea de alegeri după metodologia aprobată.

(25) Rectorul UBc, prin contractul instituțional încheiat cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, este direct responsabil de alocarea resurselor instituției, prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante.

(26) În departamente, în școli doctorale, în institute de cercetare, în centre de cercetare și microproducție sau în alte unități poate funcționa, pe posturi distincte, și personal de cercetare, personal de cercetare asociat, inclusiv studenți (din toate cele 3 cicluri) și alte categorii de personal, potrivit legii. Angajarea acestora se face conform legii.

(27) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor sau al școlilor doctorale, prin consultarea membrilor acestora, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul facultății. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, permise și avizate de conducerea facultății, respectiv a UBc. Statele de funcții se completează începând cu cel mai mare grad didactic (profesor) și se termină cu cel mai mic grad didactic (asistent), posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a studenților și a studenților-doctoranzi, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ. Pe cât posibil, posturile vor cuprinde discipline din același domeniu sau domenii apropiate, aflate în postul câștigat prin concurs, păstrate cel puțin trei ani.

(28) Numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar se stabilește de Senatul universitar, în funcție de bugetul și specificul UBc, al facultății, al programului de studii, al departamentului sau al școlii doctorale, la propunerea Consiliului de administrație.

(29) Norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora este superioară celei minime, fără a depăși limita maximă prevăzută prin lege, conform deciziei consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, sau deciziei consiliului școlii doctorale. Norma didactică și alte reglementări sunt prevăzute în Regulamentul de normare și salarizare.

(30) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform legii, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul Consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul Consiliului Școlii Doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. Cadrul didactic respectiv trebuie să facă dovada finanțării, prin contracte de cercetare, a diferenței de normă.

(31) Angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, se avizează de Consiliul departamentului și se aprobă de Consiliul facultății.

(32) Departamentul poate propune Consiliului facultății înființarea de programe noi de studii.

(33) Alte atribuții ale departamentului:

- a) *elaborează fișele disciplinelor și planurile de cercetare și poate elabora planurile de învățământ, la solicitarea decanului;*
- b) organizează manifestări științifice;
- c) evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor din cadrul departamentului;
- d) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs. Posturile se scot la concurs doar dacă departamentul respectă raportul cheltuieli salariale/ cheltuieli materiale impus de A.R.A.C.I.S. și C.N.F.I.S. și cheltuielile sunt încadrate în veniturile proprii.
- e) propune organizarea concursului pentru cadrele didactice asociate, conform procedurii în vigoare;
- f) propune spre aprobarea Consiliului facultății acordarea titlului de profesor emerit și prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare și sunt conducători de doctorat;
- g) propune înființarea de programe de studii universitare de licență, master, doctorat și programe de studii postuniversitare;
- h) propune încetarea activității cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- i) propune planul anual de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- j) aprobă, anual, planurile de cercetare științifică ale cadrelor didactice;
- k) răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin departamentului.
- l) avizează conținutul cursurilor universitare ce urmează a fi tipărite;

- m) examinează materialele didactice elaborate de membrii departamentului și destinate procesului de învățământ, în ceea ce privește corectitudinea informațiilor și originalitatea acestora;
- n) elaborează planurile strategice, operaționale și rapoartele de activitate ale departamentului;
- o) elaborează și execută bugetul propriu al departamentului sau bugetul alocat de Consiliul facultății.

Art. 26. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic – D.P.P.D.

(1) În Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic – D.P.P.D., cu regulament de organizare și funcționare propriu. Acest departament este condus de un director numit de rector, dintre cadrele didactice care funcționează la acest departament și confirmat de Senatul universitar. Alegerea și validarea se face ca și în cazul departamentelor didactice.

(2) În cadrul D.P.P.D. funcționează atât programe de formare continuă, în special pregătirea continuă a cadrelor didactice pentru învățământul preuniversitar prin definitivat, gradul II și gradul I, cât și alte programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

(3) Secretariatul DPPD este subordonat Secretariatului Rectoratului.

Art. 27. Departamentul de Consiliere Profesională – D.C.P.

(1) Departamentul de Consiliere Profesională este condus de un director numit de rector și confirmat de Senatul universitar.

(2) Organizarea, funcționarea, misiunea și obiectivele acestui departament sunt definite în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului de Consiliere Profesională aprobat de Senatul universitar.

(3) Misiunea D.C.P. constă în consilierea și sprijinirea absolvenților de liceu, studenților și absolvenților de studii superioare în inserția eficientă pe piața muncii și dezvoltarea unor cariere de succes, prin consiliere, informare și facilitarea accesului lor pe piața muncii.

(4) Principalele obiective ale D.C.P. sunt:

- a) să ofere elevilor, studenților și altor persoane interesate informații privind programele de studii existente în cadrul instituției de învățământ;
- b) să furnizeze studenților informații și să ofere consultații în alegerea/ schimbarea rutei profesionale individuale în contextul curriculumului universitar și al sistemului de credite transferabile;
- c) să dezvolte și să facă accesibile metodologii de autocunoaștere, inclusiv servicii de asistență psihologică pentru studenți și alte categorii de beneficiari;
- d) să încurajeze constituirea de asociații libere ale absolvenților Universității, care să susțină interesele universității și ale noilor generații de absolvenți în relația cu comunitățile economice, culturale și administrative locale și regionale;
- e) să prospecteze în permanență nevoile pieței muncii și să promoveze în campusul universitar acțiuni specifice cunoașterii firmelor și ale nevoilor lor de personal cu calificare academică (Ziua firmei, Târg de joburi etc.);
- f) să acorde consultanță și sprijin metodologic și pedagogic în pregătirea studenților pentru contactul cu piața muncii.

(5) Atribuțiile Departamentului de Consiliere Profesională sunt:

- a) constituirea și actualizarea permanentă a unor baze de date cu privire la: inserția absolvenților pe piața muncii; structura pieței muncii; oferta și traseele educaționale de pregătire proprii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; legislația corespunzătoare; oferta locală de locuri de muncă, oportunități și necesități privind forța de muncă; evaluarea și autoevaluarea personalității;
- b) organizarea și desfășurarea unui program sistematic de informare și consiliere a studenților și adulților în vederea unei bune orientări profesionale și inserții pe piața muncii;
- c) desfășurarea unor activități concrete care să conducă la realizarea misiunii D.C.P.: promovarea ofertei educaționale; acțiuni specifice de cunoaștere a firmelor și a nevoilor lor de personal cu calificare academică (tip „Ziua firmei”, „Târg de joburi” etc.); aplicarea de teste psihologice; consiliere individuală sau/ și în grup a studenților, la cererea acestora; informare privind activitatea de orientare a carierei studenților; colaborare cu alte unități cu atribuții similare din subordinea altor ministere; realizare a unor proiecte pedagogice și de dezvoltare instituțională.
- d) ținerea evidenței și a corespondenței cu toți absolvenții universității.
- e) organizarea Asociației Alumno a universității.

Art. 28. Institutul de Cercetare, Dezvoltare, Inovare, Consultanță și Transfer tehnologic (ICDICTT)

(1) I.C.D.I.C.T.T. se constituie prin reunirea centrelor de cercetare din universitate.

(2) I.C.D.I.C.T.T. este constituit fără personalitate juridică și se subordonează Consiliului de administrație al UBc.

- (3) Conducerea I.C.D.I.C.T.T. este realizată de către un Consiliu științific. Președintele Consiliului științific este prorectorul pentru programe de cercetare.
- (4) I.C.D.I.C.T.T. își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu aprobat de către Senatul universitar.
- (5) Principalele atribuții și activități desfășurate de I.C.D.I.C.T.T., care stabilesc și domeniile de competență, sunt:

- a) Aplicarea strategiei de cercetare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, elaborată de Comisia pentru cercetare științifică a Senatului, în concordanță cu prioritățile existente în domeniu, pe plan internațional, național și local, și cu cerințele mediului de afaceri;
- b) Sprijinirea și asigurarea unui cadru organizatoric corespunzător activităților de cercetare științifică, proiectare, consulting, analiză și expertiză tehnică, asistență tehnică, microproducție, perfecționare, transfer tehnologic, creație artistică, performanță sportivă;
- c) Sprijinirea acțiunii de brevetare a unor rezultate obținute în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- d) Completarea bazei de date privind activitatea științifică desfășurată în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău în ultimii 5 ani;
- e) Formarea și dezvoltarea unei baze de date pentru diferite tipuri de proiecte; informarea în mod operativ a membrilor comunității academice în legătură cu toate problemele legate de cercetare, în special în ceea ce privește lansarea de competiții de proiecte;
- f) Realizarea de instruiți cu personalul didactic și de cercetare cu privire la competițiile de proiecte de cercetare și la punerea în practică a politicii Universității în domeniul cercetării științifice;
- g) Asigurarea de consultanță în faza de elaborare a propunerilor de proiecte;
- h) Elaborarea unor documente de ordin general necesare diferitelor tipuri de proiecte;
- i) Elaborarea de regulamente și proceduri privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare, premierea rezultatelor cercetării;
- j) Coordonarea activităților de participare ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău la târguri, expoziții și la alte manifestări interne și internaționale cu caracter tehnico-științific;
- k) Sprijinirea acțiunii de înființare și dezvoltare de centre de cercetare, centre de excelență, parcuri științifice și tehnologice, centre de inovare și incubare de afaceri, centre de legătură cu industria, de transfer tehnologic și urmărirea activității acestora;
- l) Stabilirea de legături și acorduri de cooperare și parteneriat în domeniile de competență cu unități de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate;
- m) ărirea reglementărilor naționale în domeniul cercetării, inovării și transferului tehnologic, la studiile universitare de licență, master și doctorat și diseminarea tuturor informațiilor în domeniu, la nivelul facultăților, departamentelor, centrelor și colectivelor de cercetare științifică din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- n) Întocmirea, ori de câte ori este nevoie, a situațiilor statistice și a rapoartelor privind domeniul de activitate al departamentului.

Art. 29. Școala de Studii Doctorale – I.O.S.U.D.

- (1) Școala de Studii Doctorale Școala Doctorală se organizează în domeniile în care Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are calitatea de instituție organizatoare de doctorat – I.O.S.U.D., pentru absolvenții cu diplomă de studii universitare de master (procesul Bologna) sau pentru absolvenți ai studiilor de lungă durată (4 sau 5 ani ultima promoție 2008, respectiv 2009).
- (2) În cadrul Universității, se înființează Școala de Studii Doctorale constituită ca departament la nivelul Facultății de profil/universității.
- (3) Studiile universitare de doctorat se organizează după regulament propriu pentru formele fără taxă și cu taxă. Candidații sunt admiși în urma unui colocviu organizat în condițiile legii.
- (4) Școala de Studii Doctorale Școala Doctorală se organizează pentru unul sau mai multe domenii de doctorat și este condusă de către unul dintre conducătorii de doctorat din domeniile componente.
- (5) Școala de Studii Doctorale Școala Doctorală poate antrena în activitate conducători de doctorat recunoscuți, din instituții de învățământ superior din străinătate și, în mod special, pe cei din sistemul de co-tutelă.
- (6) Școala de Studii Doctorale Școala Doctorală este condusă de Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD), din care fac parte toți conducătorii de doctorat din școala respectivă precum și doctoranzi în proporție de cel puțin 1/3 din totalul conducătorilor de doctorat.
- (7) CSUD funcționează după un regulament propriu.
- (8) CSUD are următoarele atribuții:

R

R

R

- a) elaborează Regulamentul Școlii de Studii Doctorale care reglementează organizarea, funcționarea și administrarea programelor de studii universitare de doctorat din sfera sa de competență, în concordanță cu prezentul Regulament și cu legislația în vigoare;
 - b) elaborează conținutul fiecărui program de studii universitare de doctorat;
 - c) elaborează criteriile minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv pe cele care privesc admiterea la studii universitare de doctorat, curricula, evaluarea doctoranzilor, criteriile de selecție și stabilire a comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat;
 - d) stabilește criteriile minimale de finalizare, evaluare și valorificare ale rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv ale tezei de doctorat;
 - e) asigură evaluarea internă a programelor de studii universitare de doctorat, pe baza căreia *Școala de Studii Doctorale Școala Doctorală* revizuieste, modifică și adaptează structura programelor de studii universitare de doctorat;
 - f) aprobă încheierea de acorduri și parteneriate/ consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în co-tutelă;
 - g) gestionează, în numele și pentru universitate, banii destinați finanțării programelor de studii universitare de doctorat, pe baza delegării de competență a conducerii universității;
 - h) inițiază, depune și urmărește documentația necesară obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;
 - i) garantează informarea corectă și completă a candidaților la studiile universitare de doctorat asupra modului de admitere și selecție, a conținutului programelor de studii universitare de doctorat și a criteriilor de evaluare a rezultatelor cercetării, precum și a modalităților de valorificare a studiilor universitare de doctorat;
 - j) mediază și soluționează conflictele care îi sunt aduse la cunoștință, dintre doctorand și *Școala de Studii Doctorale Școala Doctorală*, dintre doctorand și conducătorul de doctorat sau dintre conducătorul de doctorat și *Școala de Studii Doctorale Școala Doctorală*;
- (9) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate solicita atestarea dreptului de organizare a studiilor doctorale cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor proprii de management al calității, pentru doctorate științifice și profesionale.
- (10) Universitatea poate organiza noi școli doctorale, cu aprobarea Senatului, în cazul în care sunt acreditate noi domenii de doctorat, cu respectarea legislației în vigoare.

R

B

Art. 30. Unitățile de cercetare Științifică

- (1) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate organiza unități de cercetare la nivelul departamentelor, al facultăților sau al universității.
- (2) Unitățile de cercetare sunt colective, laboratoare, centre, departamente sau institute. Ele se organizează la propunerea departamentelor, a Consiliilor facultăților sau a Comisiilor Senatului universitar.
- (3) Unitățile de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători. Studenții pot fi cooptați în activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică, dar poate participa și la activități didactice.
- (4) Conducătorii unităților sunt: pentru institut de cercetare la nivel de universitate – director general/ prorector; pentru institut de cercetare la nivel de facultate – director/ prodecan; pentru centru de cercetare – director de centru propus prin acreditarea centrului, la nivel de laborator sau colectiv - șef de colectiv sau laborator.
- (5) Centrele și institutele de cercetare sunt acreditate instituțional de Senat și pot aplica pentru recunoaștere națională și internațională.

Art. 31. Departamentul de management – D.M.

- (1) Conducerea departamentului este asigurată de către un director numit de rector și aprobat de Senatul universitar.
- (2) Atribuțiile D.M. sunt legate de desfășurarea activităților curente de asigurare a calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cu privire la:
 - a) activitatea didactică.
 - b) activitatea de cercetare științifică.
 - c) activitatea administrativă.
- (3) Principalele domenii de competență ale D.M. sunt:
 - a) are responsabilitatea și autoritatea privind proiectarea, coordonarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și a responsabilității sociale, respectiv a sistemului integrat de management – S.I.M.;
 - b) elaborează sau avizează, după caz, documentele S.I.M.;
 - c) gestionează și distribuie documentele S.I.M.;
 - d) coordonează activitatea de identificare, definire și analizare a principalelor procese din universitate;

- e) participă la identificarea problemelor legate de managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și a responsabilității sociale și inițierea de acțiuni corective;
- f) face propuneri pentru îmbunătățirea calității tuturor proceselor din universitate;
- g) acordă consultanță pe probleme legate de S.I.M. întregului personal al universității;
- h) coordonează activitățile de instruire a personalului universității în domeniul S.I.M.;
- i) coordonează activitatea de certificare și de îmbunătățire a S.I.M. conform standardelor de referință;
- j) întocmește programul de audit intern;
- k) stabilește echipele de audit intern;
- l) coordonează auditurile externe;
- m) urmărește rezolvarea observațiilor cuprinse în rapoartele de audit intern și extern și închiderea rapoartelor de neconformitate acțiuni corective și preventive;
- n) participă la redactarea raportului privind stadiul S.I.M. prezentat în analiza efectuată de management.

Art. 32. Evaluarea calității în Universitate

- (1) Asigurarea calității învățământului superior și a cercetării științifice universitare este o obligație a universității și o atribuție fundamentală a ~~MEN Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice~~. În realizarea acestei atribuții, ~~MEN Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ colaborează cu A.R.A.C.I.S., cu alte agenții înscrise în E.Q.A.R., precum și cu C.N.C.S., C.N.A.T.D.C.U., Consiliul de etică și management universitar (C.E.M.U.) și alte organisme cu competențe în domeniu, conform legislației în vigoare.
- (2) Universitatea are obligația de a furniza ~~MEN Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ datele solicitate de acesta, cu respectarea prevederilor legale. Refuzul sau raportarea falsă încalcă principiul răspunderii publice și duce la sancțiunile prevăzute de lege. Universitatea este obligată să facă publice datele de interes public solicitate de ~~MEN Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ sau de către oricare altă persoană fizică sau juridică. Refuzul încalcă principiul răspunderii publice iar Universitatea este sancționată conform legii.
- (3) Studenții sunt parteneri cu drepturi depline în procesul de asigurare a calității.
- (4) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este evaluată permanent în scopul:
 - a) autorizării provizorii, acreditării și reevaluării programelor de studii.
 - b) autorizării provizorii și acreditării instituționale.
 - c) ierarhizării programelor de studii și a clasificării universității.
- (5) Evaluarea în scopul autorizării provizorii și acreditării se realizează de către A.R.A.C.I.S. sau de către altă agenție înscrisă în E.Q.A.R. și are loc potrivit legii și standardelor internaționale în domeniu.
- (6) Evaluarea în scopul ierarhizării programelor de studii și a clasificării universităților se realizează pe baza unei metodologii de evaluare propuse de ~~MEN Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ și aprobate prin hotărâre a Guvernului. Aplicarea acestei metodologii intră în răspunderea ~~MEN Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice~~. Evaluarea este realizată periodic.
- (7) Universitatea poate fi clasificată, pe baza evaluării prevăzute mai sus, astfel:
 - a) universitate centrată pe educație, care funcționează preponderent cu programe de studii universitare de licență, dar care poate funcționa și cu programe de studii universitare de master și de doctorat pentru anumite domenii de studii, acolo unde există activitate corespunzătoare în acest sens;
 - b) universitate de educație și cercetare științifică sau universitate de educație și creație artistică, care funcționează cu programe de studii de licență și de master, dar poate organiza și studii universitare de doctorat în acele domenii la care există activitate corespunzătoare în acest sens;
 - c) universitate de cercetare avansată și educație.
- (8) Evaluarea prevăzută mai sus se face de către un consorțiu format din: A.R.A.C.I.S., incluzând reprezentanți ai studenților, C.N.C.S., C.N.A.T.D.C.U. și un organism internațional cu competențe în domeniul ierarhizării și clasificării instituțiilor de învățământ, selectat pe bază de concurs.
- (9) Prin excepție de la prevederile de mai sus, prima evaluare de după intrarea în vigoare a Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se face numai de către un organism internațional cu competență în domeniul ierarhizării și clasificării instituțiilor de învățământ superior sau de către o agenție de asigurare a calității înregistrată în E.Q.A.R., din străinătate.
- (10) Pentru programele de studii de licență și de master, finanțarea din surse publice a instituțiilor de învățământ superior de stat se face diferențiat pe categorii de universități și în funcție de poziția în ierarhie a programelor de studii, conform ierarhizării prevăzute mai sus, pe baza unei metodologii elaborate de ~~MEN Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Finanțarea programelor de studii de doctorat se face prin competiție.
- (11) Statul poate finanța programele de excelență în cercetare și educație în cadrul Universității.
- (12) Programele de excelență se stabilesc pe baza evaluării prevăzute mai sus, pentru programele de licență și master, și pe baza competițiilor pentru programele de doctorat.
- (13) Pentru promovarea calității și creșterea eficienței sistemului de învățământ superior, pentru creșterea vizibilității internaționale și pentru concentrarea resurselor, Universitatea poate:

B

B

B

B

B

B

a) să se constituie în consorții universitare cu alte universități și/ sau instituții de cercetare, potrivit legii;

b) să fuzioneze, împreună cu alte universități, într-o singură instituție de învățământ superior cu personalitate juridică.

(14) Evaluarea programelor de studii și a instituțiilor de învățământ superior se face periodic, la inițiativa ~~MEN Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ sau a universităților. Rezultatele evaluării sunt publice, pentru informarea beneficiarilor de educație și pentru transparența instituțională.

Universitatea are obligația să realizeze, la intervale de maximum 5 ani, evaluarea internă și clasificarea departamentelor pe 5 niveluri de performanță în cercetare, conform unei metodologii-cadru elaborate de C.N.C.S. și aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Rezultatele evaluării și clasificării sunt publice.

(15) Universitatea poate primi finanțare suplimentară, alocată la nivel național universităților de stat, pe baza criteriilor și a standardelor de calitate stabilite de Consiliul Național al Finanțării Învățământului Superior și aprobate de ~~MEN Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice~~.

(16) Universitatea poate primi un fond distinct pentru dezvoltarea instituțională, din bugetul alocat de ~~M.E.N. M.E.N.C.Ș.~~ Fondul de dezvoltare instituțională se adresează celor mai performante instituții de învățământ superior din fiecare categorie și se alocă după criterii competitive bazate pe standarde internaționale. Metodologia de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltare instituțională se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ~~M.E.N. M.E.N.C.Ș.~~

(17) Salarizarea personalului didactic și de cercetare se face și în funcție de rezultatele și performanțele acestuia, conform legii.

(18) Contractele de muncă ale personalului didactic și de cercetare includ asumarea unor standarde minime ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare și clauze privind încetarea contractelor în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minime.

Art. 33. Biroul de audit public intern – B.A.P.I.

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

(2) Conducerea B.A.P.I. este asigurată de șeful compartimentului care se subordonează rectorului instituției.

(3) Principalele atribuții ale B.A.P.I. sunt:

- a) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- b) efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informarea privind recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și consecințele acestora;
- d) raportarea, periodic, a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- f) raportarea imediată, rectorului universității și structurii de control intern abilitate, a iregularităților sau posibilelor prejudicii;
- g) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de rectorul universității.

Art. 34. Oficiul juridic

(1) Oficiul juridic are rolul de a consilia conducerea universității, cadrele didactice și studenții cu privire la legislația din domeniu.

(2) Oficiul juridic este în subordinea rectorului și funcționează după un regulament propriu aprobat de Senatul universitar.

(3) Oficiul juridic are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- b) întocmește/ redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale UBC;
- c) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
- d) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- e) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;

- f) acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- g) elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- h) avizează următoarele tipuri de acte juridice:
 - contracte de achiziții publice;
 - deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice; sancționarea disciplinară a personalului;
 - contracte de parteneriat.

Art. 35. Managementul administrativ

(1) Direcția general administrativă la nivelul Universității – D.G.A., este organizată în servicii și birouri. Acestea sunt subordonate nemijlocit rectorului.

(2) D.G.A. este organizată la propunerea rectorului și aprobată de Senatul universitar.

(3) D.G.A. este condusă de un director general administrativ, care face parte din Consiliul de administrație și este subordonat rectorului.

(4) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al universității. Președintele comisiei de concurs este rectorul universității. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al M.E.N. ~~M.E.N.C.S.~~ Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post de către rector.

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

(5) În cadrul Direcției Generale Administrative a Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează:

- a) serviciul tehnic;
- b) serviciul achiziții publice;
- c) serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
- d) serviciul financiar – contabil;
- e) serviciul resurse umane și salarizare;
- f) serviciul social;
- g) serviciul informatizare și comunicații digitale.

(6) Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef de serviciu. Această funcție se ocupă prin concurs organizat la nivelul Universității.

(7) În subordinea directă a rectorului și funcțional în coordonarea directorului general administrativ, se află următoarele structuri:

- secretariatul general al universității;
- oficiul juridic.

(8) **Serviciul Tehnic** are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul anual pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
- b) întocmește și fundamentează listele de investiții;
- c) întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții;
- d) planifică și realizează obiectivele din lista de investiții;
- e) face demersurile legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții și atingerea obiectivelor propuse;
- f) urmărește execuția lucrărilor prin dirigințele de șantier și responsabilul numit din cadrul serviciului;
- g) urmărește, până la finalizare realizarea contractelor de proiectare/ lucrări/ prestări servicii aferente obiectivelor de investiții;
- h) decontează serviciile de proiectare și lucrările executate conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în vigoare;
- i) avizează facturile și confirmă efectuarea serviciului respectiv;
- j) constituie și organizează comisiile de evaluare a ofertelor și de recepție;
- k) elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- l) în limita posibilităților și a competențelor asigură consultanță tehnică de specialitate, proiectare și verificare a caietelor de sarcini în vederea achiziției de lucrări și prestări servicii;
- m) asigură întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a procesului didactic;
- n) verifică instalațiile electrice, gaze, sanitare, canalizare, climatizare, de stingere a incendiilor, efracție, supraveghere video, etc.;
- o) face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității;
- p) asigură furnizarea utilităților la parametri necesari desfășurării procesului didactic și a unui consum rațional de utilități;

- q) acordă asistență tehnică facultăților și departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor;
- r) monitorizează comportare în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;
- s) identifică spațiile temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare și face demersurile necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere și organizare a licitațiilor;
- t) coordonează activitățile de transport din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- u) asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- v) efectuează și verifică instructajelor periodice pe linie de PSI.

(9) Serviciul Achiziții Publice desfășoară următoarele activități:

- a) consolidează și dezvoltă baza materială a UBc prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- b) monitorizează achizițiile și dotările pe beneficiari (facultăți, departamente didactice, servicii, alte compartimente) și pe surse de finanțare;
- c) întocmește documentele necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- d) elaborează programul anual al achizițiilor publice privind produsele, serviciile și lucrările;
- e) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- f) organizează și desfășoară licitațiile electronice în conformitate cu cerințele legii;
- g) asigură publicarea în sistemul electronic al achizițiilor publice a procedurilor de achiziție organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- h) face recepția produselor și serviciilor achiziționate de universitate și întocmește documentele de recepție conform legislației în vigoare;
- i) depozitează și păstrează în bune condiții produsele achiziționate și asigură evidența gestionării produselor achiziționate, conform legilor în vigoare;
- j) întocmește și transmite rapoartele și informările către autoritățile din domeniu, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- k) întocmește contractele de atribuire, procesele-verbale, rapoartele de desfășurare a licitațiilor;
- l) constituie și păstrează dosarele de achiziții publice.

(10) Serviciul Pază, ISCIR, situații de urgență (SU), sănătate și securitate în muncă (SSM) răspunde de:

- a) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău privind paza și securitatea tuturor imobilelor;
- b) întocmirea planurilor de pază pentru toate posturile din campusuri;
- c) identificarea și înregistrarea echipamentelor/ instalațiilor din domeniul ISCIR precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la Inspekția teritorială ISCIR Bacău;
- d) întreținerea și repararea echipamentelor/ instalațiilor din domeniul ISCIR;
- e) aplicarea și respectarea normelor legale privind situațiile de urgență și securitatea și sănătatea muncii pe sectoare de activitate;
- f) întocmirea documentațiilor specifice activităților de SSM și SU;
- g) efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
- h) comunicarea cu organele de control abilitate, întocmirea planurilor de măsuri și coordonarea activităților cuprinse în planurile de măsuri;
- i) întocmirea documentației necesare în cazul accidentelor de muncă din Universitate;
- j) întocmirea necesarului de materiale de protecție și igienico-sanitare.

(11) Serviciul Financiar-Contabil este condus de contabilul șef, subordonat directorului general administrativ și desfășoară următoarele activități:

- a) întocmește bugetul previzionat de venituri și cheltuieli;
- b) ține evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- c) contabilizează fenomenele economice pe surse de finanțare;
- d) inventariează patrimoniul și stabilește diferențele;
- e) întocmește bilanțul contabil și analiza acestuia;
- f) calculează eficiența economică pe baza analizei centrelor cost-profit.

(12) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale serviciului financiar - contabil sunt:

- a) organizează și conduce contabilitatea în condițiile legii;
- b) ține registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- c) ține evidența studenților bursieri și întocmește statele de plată pentru fiecare categorie de burse inclusiv pentru studenții și doctoranzii străini.

- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- e) organizează activități de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală și Biroul contabilitate bugete și venituri proprii, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- f) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- g) asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare cămin în parte;
- h) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe departamente didactice, facultăți, departamente la nivelul universității, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul acesteia.
- j) organizează controlul financiar preventiv în conformitate cu legislația specifică;
- k) organizează controlul intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

(13) **Serviciul Social** este condus de un șef de serviciu aflat în subordinea directorului general administrativ și în coordonarea prorectorului pentru programe de învățământ și activități studențești.

(14) Serviciul Social are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură spațiile de cazare în cămine pentru studenți și angajați;
- b) întreține spațiile de cazare;
- c) asigură prepararea și servirea hranei pentru studenții și angajații Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare normelor D.S.P.M. Bacău.
- d) coordonează, îndrumă și controlează activitatea administratorilor de imobile de învățământ, având în subordine îngrijitorii de imobil;
- e) asigură lucrările de curățenie în imobilele de învățământ, sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- f) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie, a mobilierului etc.
- g) coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și a bunurilor care nu mai corespund.

(15) Serviciul Social are în subordine și răspunde de activitatea de cazare în:

- a) complexul de cămine (cămin nr.1, cămin nr.2) și restaurantul din campusul situat în str. Calea Mărășești, nr.157;
- b) căminul nr.3 din str. Spiru Haret, nr. 8;
- c) căminul din Alea Violetelor, nr.9A.

(16) **Serviciul Resurse Umane și Salarizare** este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general administrativ.

(17) Serviciul Resurse Umane și Salarizare desfășoară următoarele activități:

- a) angajarea personalului didactic din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.
- b) angajarea, promovarea și evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- c) completarea Registrului General de Evidență a Salariaților;
- d) verificarea statelor de funcții pentru personalul didactic;
- e) întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- f) eliberarea adeverințelor de vechime pentru cadrele didactice în vederea avansării pe posturi;
- g) eliberarea de adeverințe privind calitatea de angajat, necesare la: ambasade, policlinică, grădinițe, școli, facultăți, administrația financiară, primării, alte unități de învățământ, asociații de locatari și altele;
- h) primirea, verificarea și calcularea fișelor de plată cu ora conform tarifelor, funcției și vechimii cadrelor didactice titulare și asociate, cu respectarea regulamentului de normare și salarizare;
- i) stabilirea salariului și întocmirea statelor de plată pentru referenții din comisiile de doctorat;
- j) verificarea centralizatoarelor cu propunerile de susținere a orelor în regim de plată cu ora sau cumul, în conformitate cu statele de funcții pentru fiecare departament didactic;
- k) întocmirea dosarelor în vederea pensionării (limită vârstă, anticipată, parțial anticipată, invaliditate) și depunerea lor la oficiile de pensii pentru personalul didactic și nedidactic;
- l) întocmirea legitimațiilor pentru personalul instituției și preschimbarea celor expirate;
- m) depunerea la C.N.P.A.S. a declarației lunare privind contribuția la fondul de asigurări sociale pentru salariații din UBC;
- n) întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la departamentele didactice, departamentele de la nivelul universității și servicii;
- o) calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;

- p)** calcularea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- q)** completarea fișelor de lichidare;
- r)** întocmirea statelor de plată pentru profesorii consultanți, pe baza talonului lunar de pensie;
- s)** colaborarea cu banca pentru realizarea card-urilor de debit pentru angajații instituției, conform legii și comunicarea către aceasta a bazelor de date care conțin drepturile salariale ce se virează în card-uri;
- t)** întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
- u)** întocmirea lunară și anuală a următoarelor situații: Statistica S1 „Structura câștigurilor salariale lunare” cerută de Institutul Național de Statistică și semestrial, anual, statisticile S3 „Costul forței de muncă”, trimestrial S2 „Repartizarea salariilor pe grupe de salarii și de ocupații”, S2-4 „Ancheta salariilor pe ocupații”;
- v)** centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
- w)** întocmirea declarațiilor lunare către forurile tutelare autorizate, conform normelor acestora, pe suport magnetic și de hârtie, la datele stabilite prin lege.

(18) Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale (SICD) este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului general administrativ. SICD este coordonat funcțional în sfera programelor strategice de informatizare de prorectorul pentru strategii economice și de calitate, iar în sfera activităților de vizibilitate și promovare online a universității, de prorectorul cu etica și imaginea universității.

(19) Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale desfășoară următoarele activități:

- a)** funcționarea și întreținerea sistemului de comunicații al universității determinând un acces fiabil la facilitățile de Internet și Intranet pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;
- b)** dezvoltarea/ modernizare sistemului de comunicații în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura și logistica universității;
- c)** administrează rețeaua informatică inclusiv în privința asigurării securității acesteia;
- d)** supervizează și asigură asistență pentru achizițiile hardware/ software care trebuie corelate cu activitățile strategice de informatizare a universității;
- e)** asigură actualizarea și mentenanța aplicației integrate de management a activității didactice și a parcursului pe care îl urmează studenții de la admitere până la finalizarea studiilor (UMS);
- f)** realizează/ supervizează operațiile de întreținere și depanare a resurselor hardware din sistemele de calcul utilizate în activitățile didactice, de cercetare sau în activități suport;
- g)** realizează designul vizual al sitului web www.ub.ro, asigurându-se că identitatea universității se regăsește în conținutul sitului;
- h)** asigură o interfață atractivă cu utilizatorul/ vizitatorul, intuitivă și facilă, prezentând motoare de căutare/ documentare rapide, optimizate și exhaustive;
- i)** asigură dezvoltarea structurii și componentelor grafice balansând accesibilitatea, uzabilitatea și factorii culturali cu scopurile strategice și obiectivele UBc;
- j)** dezvoltă și întreține siturile integrate (subsisturile) ale facultăților, departamentelor și structurilor din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- k)** realizează planificarea funcționalității și standardelor de utilizare, formularea strategiilor de design și participarea în planificarea obiectivelor sitului;
- l)** creează sau coordonează conținutului grafic sau scris, structura logică a siturilor în colaborare cu varietatea de componente interne sau externe existente la diferitele niveluri ale universității;
- m)** ghidează, instruește și coordonează activitățile personalului dependent de situl universității;
- n)** realizează copii de siguranță a bazelor de date și a fișierelor;
- o)** verifică și validează conținutul publicat de alte compartimente în spațiul web;
- p)** asigură securitatea informațiilor sensitive expuse în web;
- q)** gestionează conturile FTP implicate în activitatea de dezvoltare web;
- r)** asigură consiliere tehnică administratorilor de subdomenii din sfera ub.ro.

Art. 36. Secretariatul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

(1) Secretariatul general al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este condus de secretarul șef al UBc și are următoarele atribuții:

- a)** coordonează activitatea de secretariat la nivel de universitate, facultăți, colegiu, departament ID, birou cabinet rector, birou acte de studii, birou arhivă, planurile de învățământ, orare, registratura, birou burse și alte drepturi financiare;
- b)** reprezintă Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău în relațiile cu serviciile ~~MEN Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c)** asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- d)** asigură Consiliului de administrație, rectorului, prorectorilor și Senatului universitar documentele și datele necesare luării deciziilor/ hotărârilor.

(2) Secretariatul general are în subordine următoarele structuri:

- a) secretariatul rectoratului;
- b) secretariatul senatului;
- c) biroul de acte de studii;
- d) birou arhivă;
- e) birou registratură;
- f) birou administrare fonduri structurale;
- g) secretariatele facultăților din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(3) Secretariatul Rectoratului are ca atribuții principale:

- a) asigurarea gestionării corespondenței Consiliului de administrație;
- b) asigurarea interfaței între Consiliul de administrație și Senatul universitar, precum și între alte substructuri ale universității și alte instituții.
- c) Programarea și organizarea audiențelor la rector, prorectori și directorul general administrativ.

(4) Secretariatul Senatului are ca atribuții principale:

- a) asigurarea gestionării corespondenței Senatului universitar;
- b) asigurarea interfaței între Senatul universitar și Consiliul de administrație, precum și între alte substructuri ale universității și alte instituții.
- c) programarea și organizarea audiențelor la președintele Senatului universitar.

(5) Biroul acte de studii are ca atribuții principale întocmirea și eliberarea actelor de studii absolvenților Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; este condus de un secretar, subordonat secretarului șef al UBc.

(6) Secretariatul unei facultăți din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este coordonat de administratorul șef de facultate din punct de vedere financiar și didactic. Gestiunea activității didactice a studenților este coordonată de secretariatul facultății condus de secretarul șef de facultate, care este subordonat decanului și secretarului șef al UBc. Atribuțiile secretariatului facultății sunt:

- a) întocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților;
- b) verificarea dosarelor pentru acordarea burselor;
- c) coordonarea secretariatelor departamentelor (acolo unde este cazul).

(7) Arhiva Universității este condusă de un referent subordonat secretarului șef al Universității și are ca atribuții principale:

- a) organizarea depozitelor de arhivă pe compartimente, pe ani și termene de păstrare;
- b) evidența documentelor intrate și ieșite în și din depozitele de arhivă;
- c) convocarea Comisiei de casare pentru eliminarea documentelor cu termenul de păstrare expirat și efectuarea casărilor.

(8) Registratura universității are ca atribuții principale:

- a) înregistrarea documentelor primite și transmise de instituție;
- b) primirea și distribuirea corespondenței.

(9) Biroul administrare fonduri structurale

- a) Conducerea acestui birou este asigurată de un administrator financiar patrimoniu. Această funcție se ocupă prin concurs organizat la nivelul Universității.
- b) Atribuțiile Biroului Administrare fonduri structurale sunt, în principal, următoarele:
 - monitorizează proiectele derulate de Universitate, aflate în implementare, din punct de vedere al obiectivelor educaționale, științifice, sociale, de mediu, economice etc. propuse;
 - identifică oportunitățile pentru demararea unor proiecte noi, cu finanțare europeană, care să răspundă strategiei de dezvoltare a universității;
 - pregătește suportul informațional necesar comunității academice din universitate în vederea accesării de proiecte;
 - comunică entităților din universitate documentele necesare depunerii cererii de finanțare, în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, în condițiile legislației în vigoare;
 - analizează, împreună cu factorii de decizie (de la nivelul universității și al facultăților), cerințele specifice proiectelor, perioada de implementare, efectele scontate etc., în corelație cu potențialul material, financiar și uman al universității;
 - analizează posibilitatea încheierii de parteneriate pentru proiectele propuse spre aplicare, în funcție de: activitățile proiectelor, situația partenerilor vizati, cadrul legislativ, strategia universității în acest domeniu;
 - participă, împreună cu echipa proiectului, la executarea unor activități specifice pregătirii dosarului, respectiv: stabilirea graficului de activități/ subactivități, a programului de achiziții, a termenelor și a bugetului proiectului; redactarea capitolelor și anexelor din cererea de finanțare etc.;
 - menține legătura dintre universitate și Autoritatea de Management, în vederea actualizării informațiilor, acționării conform ultimelor reglementări din domeniu, atingerii obiectivelor propuse.

Art. 37. Biroul de relații internaționale și programe comunitare

(1) Conducerea Biroului de relații internaționale și programe comunitare este asigurată de un șef de birou. Această funcție se ocupă prin concurs organizat la nivelul Universității.

(2) Atribuțiile Biroului de relații internaționale și programe comunitare sunt, în principal, următoarele:

- a) aplicarea strategiei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în domeniul relațiilor internaționale; Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu universități din afara țării prin acorduri de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;
- b) sprijinirea participării active a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în domeniul relațiilor internaționale;
- c) diseminarea informațiilor privind calendarul acțiunilor, apelurilor de propuneri la nivel național și european;
- d) stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu universități din afara țării prin acorduri de cooperare în domeniul academic și științific;
- e) colaborarea și participarea la activitățile specifice organizate sub egida francofoniei de către Universitate, parteneri, centrele și serviciile culturale, Agenția universitară a Francofoniei (AUF), Biroul Regional al Europei Centrale și Orientale (BECO) al AUF, Ambasada Republicii Franceze la București, etc.;
- f) difuzarea informațiilor despre bursele în străinătate pentru studenți, cadre didactice și personal, prin ofertele lansate de: Agenția de Credite și Burse în Străinătate, AUF, DAAD, Programul Fulbright, etc.;
- g) organizarea și funcționarea Biroului de relații internaționale și programe comunitare sunt reglementate în Regulamentul propriu aprobat de către Senatul Universității.

Art. 38. Biroul Erasmus+

(1) Biroul Erasmus+ este organizat și funcționează în baza Ordinului MECȘ 4238/ 17.06.2015, fiind parte componentă a Biroului de relații internaționale și programe comunitare din UBc.

(2) Atribuțiile Biroului Erasmus+ sunt următoarele:

- a) informarea potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile de finanțare pentru universitate, studenți și personal academic prin Programul Erasmus+;
- b) întocmirea și depunerea anuală a candidaturilor pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- c) gestionarea fondurilor europene și monitorizarea activităților derulate de către universitate în cadrul Programului Erasmus+;
- d) organizarea și funcționarea Biroului Erasmus+ sunt reglementate în Regulamentul propriu aprobat de către Senatul Universității.

Art. 39. Serviciul Biblioteca centrală universitară

(1) Conducerea departamentului este asigurată de către un șef de departament (bibliotecar-șef), subordonat prorectorului pentru programe de cercetare. Această funcție se ocupă prin concurs organizat la nivel de universitate.

(2) Biblioteca se poate organiza atât la nivel central, pe Universitate, cât și la nivelul facultăților și al departamentelor.

(3) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Departamentul Bibliotecă sunt:

- a) susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- b) furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători etc.
- c) asigurarea accesului la o largă varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare;
- d) achiziționarea, prelucrarea și evidența publicațiilor;
- e) introducerea în baza de date, exemplar cu exemplar, a publicațiilor în ordinea intrării lor în bibliotecă;
- f) participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor;
- g) catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- h) actualizarea bazelor de date (înregistrarea publicațiilor în bazele de date ale bibliotecii, constituind catalogul electronic);
- i) gestionarea catalogului alfabetic intern;
- j) gestionarea colecțiilor de publicații (cărți sau periodice românești și străine) pe suport de hârtie sau în format electronic, aflate în dotarea sălii, și punerea lor la dispoziția cititorilor;
- k) identificarea și stabilirea de contacte cu bibliotecile de învățământ superior din țară pentru schimb și împrumut intern și internațional de publicații;
- l) dezvoltarea colecțiilor bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău prin procurarea de lucrări din străinătate solicitate de beneficiarii bibliotecii;
- m) întreținerea tehnică a catalogului on-line al Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din

Bacău;

- n) organizarea și funcționarea Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este reglementată prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare și prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat de Senatul universitar.

Art. 40. Editura Alma Mater – Serviciul de multiplicare

(1) Conducerea acestui serviciu este asigurată de bibliotecarul șef al Universității sau de un delegat al acestuia.

(2) Serviciul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) editarea manualelor universitare și a altor lucrări având caracter didactic pe suport de hârtie sau pe suport electronic;
- b) editarea de reviste;
- c) editarea de lucrări de prezentare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- d) editarea volumelor de comunicări științifice;
- e) editarea de programe (simpozioane, sesiuni ale cercetării științifice studențești, concursuri sportive etc.);
- f) asigurarea calității materialelor tipărite și a suporturilor de curs pentru toate formele de învățământ ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, tipărirea de reviste, formulare și diverse lucrări pentru toate compartimentele din structura Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(3) Organizarea și funcționarea Editurii Alma – Mater și a Serviciului de multiplicare sunt reglementate prin Regulamentul propriu aprobat de Senatul universitar.

Capitolul IV

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

Art. 41. Corespondența Universității

(1) Corespondența sosită pe adresa Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se înregistrează de către Biroul registratură și se înaintează operativ la secretariatul general al Universității pentru luare la cunoștință și distribuie către Senatul universitar sau Consiliul de administrație. Corespondența analizată și/ sau semnată de președintele Senatului universitar sau de rectorul Universității este distribuită către substructurile interne (spre rezolvare) sau către destinatarii exteriori Universității. Repartizarea ulterioară se face potrivit rezoluțiilor acestora. Corespondența se realizează după proceduri proprii elaborate de Departamentul de Management și aprobate de Senatul universitar.

(2) Principiile de bază în realizarea corespondenței se referă la:

- a) toată corespondența destinată Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se va face după metodologia descrisă la punctul (1).
- b) dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din cadrul instituției, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori/ coordonatori, potrivit atribuțiilor ce le revin.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de compartiment și sunt avizate de către rector.

Art. 43. Directorii de departamente didactice, directorul general administrativ, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 44. Anexa nr.1 - Organigrama Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 45. Ediția 7, revizia 2 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 29.03.2017.

Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

PREAMBUL

Regulamentul de ordine interioară, numit în continuare R.O.I. stabilește cadrul general privind disciplina muncii în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, ca o necesitate firească pentru derularea activității interne în condiții optime.

Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este instituție de învățământ superior de stat, de cercetare științifică și formare permanentă care funcționează în baza legislației în vigoare și a Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, adoptată de Senatul universitar, elaborată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul universității se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică de către personalul didactic, de cercetare și de către cei care studiază în această instituție de învățământ superior care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului de către personalul tehnic, economic și administrativ.

R.O.I. conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul universității sau din afara acesteia.

CADRUL LEGISLATIV

Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 6/ 22.01.2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- O.U.G nr. 4/martie 2016 modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 284 din 2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și actualizările ulterioare;
- O.U.G nr. 20/ 9 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă
- Hotărârea nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor - Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, modificată și actualizată prin Legea 51/2012 și - Legea 187/2012;
- Legea nr. 544/2001, actualizată în 2016, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013;
- Legea 229/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea 62/2011 – Legea dialogului social.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prevederile R.O.I. se aplică atât cadrelor didactice, cât și celorlalți salariați ai Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat sau de funcția pe care o îndeplinesc.

Art. 2. Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportament cuprinse în regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegației, reguli cuprinse în prezentul regulament.

Art. 3. Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea didactică și profesională a studenților, și pe cele de disciplina muncii și de comportament cuprinse în prezentul regulament.

Art. 4. (1) Salariatul nou angajat începe lucrul după ce și-a însușit normele de tehnica securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor din fișa postului, a prevederilor din R.O.I. al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.

(2) Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare sau definitive a unui salariat în alt loc de muncă în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 5. În cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educație continuă.

Art. 6. Regulamentul de ordine interioară constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă și este întocmit de Universitate, cu consultarea sindicatului.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 7. (1) În scopul aplicării și respectării principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, la sănătatea și securitatea lucrătorilor, la eliminarea factorilor de risc și accidentare, la informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor precum și a direcțiilor generale pentru implementarea acestor principii, universitatea stabilește reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

(2) Universitatea asigură condiții ca fiecare lucrător, definit în continuare angajat, să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele componente:

- a. instruirea introductiv-generală;
- b. instruirea la locul de muncă;
- c. instruirea periodică;
- d. instruirea suplimentară.

(4) După efectuarea fiecărei instruiți, fișa de instruire individuală se semnează de către persoana instruită și de persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(5) Fișa de instruire individuală este păstrată de către conducătorul locului de muncă și este însoțită de fișele de aptitudini, completate de către medicul de medicina muncii. Fișa de instruire individuală se păstrează în universitate, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

(6) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa angajatul despre activitățile specifice respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul universității, în general. Instruirea introductiv-generală se face:

- a. la angajare definit conform art. 5 lit. a) din legea 319/2006;
- b. angajaților detașați;
- c. angajaților delegați;
- d. angajatului temporar, pus la dispoziție de către un contractor.

(7) Instruirea introductiv-generală se face de către serviciul intern de prevenire și protecție.

(8) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(9) Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul universității.

(10) Instruirea la locul de muncă se face de către șeful de departament/ serviciu.

Instruirea periodică se face tuturor angajaților și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(11) Instruirea periodică se efectuează de către șeful de departament/ serviciu.

(12) Intervalul dintre două instruiți periodice pentru cadrele didactice și didactic-auxiliar este de 6 luni, iar pentru personalul tehnico-administrativ este trimestrial.

(13) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic superior al celui care efectuează instruirea.

(14) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a. când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b. când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în cadrul universității;

- c. la reluarea activității după un accident de muncă;
- d. la executarea unor lucrări speciale;
- e. la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g. la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(15) Universitatea, ca angajator, asigură condițiile ca angajații săi, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, pe durata desfășurării activităților.

Art. 8. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, universitatea are următoarele **obligatii**:

- a. să adopte, din faza de proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională;
- b. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice universității;
- c. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d. să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și responsabilitățile care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- f. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (fociaști, electricieni);
- j. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de la muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific universității (centralele termice, mașinile unelte, utilajele și echipamentele);
- l. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul desfășurării proceselor tehnologice;
- m. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, o persoană care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor (acolo unde este aplicabil);
- r. să asigure echipamente individuale de protecție (acolo unde este cazul);
- s. să acorde, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție (acolo unde este cazul);
- t. să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art. 9. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate este asigurată de fiecare angajat, pe parcursul întregii perioade de derulare a

contractului de muncă prin:

- a. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- b. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c. aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de department/ serviciu a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de department/ serviciu a accidentelor de muncă suferite de persoana în cauză și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a șefului de department/ serviciu;
- f. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat (atunci când este aplicabil);
- g. furnizarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul SSM;
- h. prezentarea la vizita medicală, la angajare și la examenul medical periodic;
- i. respectarea normelor de igienă personală;
- j. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- k. evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- l. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- m. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului (aplicabilă personalului tehnic-administrativ);
- n. asigurarea, în permanență, a ventilației corespunzătoare (restaurant și laboratoarele didactice care au în dotare ventilatoare) și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

Art. 10. Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent (situații de urgență)

Art. 11. (1) Instruirea salariaților universității în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice.

(2) Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită de Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(3) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării la locul de muncă.

(4) Conducerea universității, prin lucrătorii desemnați, are obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate.

(5) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pentru personalul din afara universității.

Art. 12. (1) Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- a) sistemul de acte normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și actele normative specifice elaborate de universitate prin instrucțiuni proprii.
- b) managementul situațiilor de urgență la nivelul universității;
- c) mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
- d) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență ca urmare a manifestării unui tip de risc existent;
- e) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(2) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane: nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă; salariații transferați sau detașați la universitate; studenții.

Art. 13. (1) Instruc ajul specific locului de muncă se execută individual, după instruc ajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

(2) Se urmărește să se asigure participanților cuno tin e referitoare la:

- a) caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor  i produselor utilizate la locul de muncă;
- b) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice  i cauzele poten iale de incendiu  i/sau explozie specifice locului de muncă;
- c) descrierea, funcționarea, monitorizarea  i modul de intervenție la instalațiile  i sistemele de siguran   de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;
- d) descrierea, funcționarea, amplasarea  i modul de ac ionare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor  i mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- e) concep ia de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență  i conținutul documentelor operative de răspuns;
- f) sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență  i realizarea măsurilor de protecție civilă.

Art. 14. (1) Instruc ajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați  i are ca scop  mpros  area, completarea  i detalierea cuno tin elor dob ndite prin instruc ajul introductiv general  i prin instruc ajul specific locului de muncă.

(2) Instruc ajul periodic se execută pe baza tematicii anuale  i a graficului de instruire, aprobate de rectorul universita ii. Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de salariați, se structurează, de regulă, astfel:

- a) actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență;
- b) obligațiile generale  i specifice care revin fiecărei categorii de salariați pentru realizarea managementului situațiilor de urgență în cadrul Universita ii;
- c) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice  i cauzele poten iale (riscurile) de incendiu  i/sau explozie specifice; normele, regulile  i măsurile de prevenire a acestora;
- d) descrierea, funcționarea, întreținerea  i modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii incendiilor;
- e) modul de ac iune a salariaților pentru realizarea interven iei operative  i pentru limitarea  i înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(3) Instruc ajul periodic se face obligatoriu în următoarele cazuri:

- a) c nd un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;
- b) c nd au fost introduse noi tehnologii sau modificări la echipamentele existente (centrale, cazane, boilere)
- c) la reluarea activita ii după producerea unei situații de urgență;
- d) c nd au apărut modificări ale legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau modificări ale normelor  i instruc iunilor de protecție a muncii.

Art.15. Instruc ajul pentru personalul din afara universita ii se desfășoară cu persoanele care execută temporar activita i în locurile din incinta universita ii, unde sunt prezenți factori de risc poten ial generatori de situații de urgență.

Art.16. (1) Instruirea în domeniul situațiilor de urgență se certifică prin înscrieri realizate, după caz, în fișa individuală de instruc aj în domeniul situațiilor de urgență, în registrul de predare-primire a schimbului sau în procesele-verbale de instruire;

(2) Fișele individuale de instruc aj se întocmesc pentru toate persoanele angajate;

(3) După completare, fișa individuală de instruc aj în domeniul situațiilor de urgență se semnează de persoana instruită şi de către persoanele care au efectuat  i au verificat instruc ajul. Prin semnătură, persoana instruită demonstrează participarea la instruc aj, iar persoana care a verificat instruc ajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta  i-a  nsu it cuno tin ele;

(4) Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instruc aj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

Art. 17.  n scopul aplicării  i respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav  i iminent, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, are următoarele **responsabilit i**:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor  i evacuarea angajaților, adaptate naturii activita ilor din cadrul universita ii. Universitatea va desemna persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor  i de evacuare a lucrătorilor;

- b)** să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- c)** să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- d)** să ia măsuri, să elaboreze și să pună la dispoziție instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/ sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- e)** să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- f)** angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/ sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate;
- g)** universitatea va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apți să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

Art. 18. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, pericolul grav și iminent, fiecare salariat are, indiferent de natura angajării în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a.** să cunoască normele generale de prim ajutor, la locul de muncă, din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- b.** să îndeplinească în mod corespunzător toate măsurile stabilite pentru stingerea incendiilor;
- c.** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator/ producător;
- d.** salariații desemnați cu monitorizarea funcționării sistemelor de stingere a incendiilor nu vor efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e.** la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- f.** să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- g.** să comunice imediat șefului de departament/ serviciu și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h.** să acorde ajutor oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- i.** să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

Art. 19. Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

3. Reguli privind protecția mediului

Art. 20. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor materiale, financiare etc., salariații Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău au următoarele *obligații*:

- a)** să respecte cerințele legale și de reglementare, regulamentele și procedurile în domeniul gestionării deșeurilor și a colectării selective a acestora;
- b)** să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje, utilaje și echipamente;
- c)** să depoziteze gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- d)** să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc, din toate spațiile universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant, prin utilizarea rațională a tuturor resurselor.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 21. Universitatea respectă principiul libertății de alegere a locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

Art. 22. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art. 23. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 24. Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept.

Art. 25. În cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 26. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 27. Universitatea asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat (pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată) manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele care reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) informare și consiliere profesională, formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- j) protecție împotriva șomajului;
- k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 28. În cadrul relațiilor dintre angajații Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care interacționează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant, o persoană sau un grup de persoane.

Art. 29. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 30. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei situații de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 31. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în anul 2007.

Art. 32. Nerespectarea regulilor referitoare la principiile nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. Drepturi și obligații ale universității

Art. 33. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități în cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, universitatea are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să elaboreze regulamente/ metodologii/ proceduri pentru organizarea și funcționarea Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău;
- b) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- c) să stabilească criteriile de evaluare profesională;
- d) să dea dispoziții pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale acestuia, stabilite prin fișa postului;
- e) să monitorizeze îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- f) să identifice abaterile disciplinare și să stabilească pagubele materiale produse de salariați;
- g) să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii (atunci când este cazul).

Art. 34. Universității îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) garantarea securității și sănătății în muncă;
- d) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materie de drept al muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi;
- e) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- f) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- h) să comunice, periodic, salariaților situația economică și financiară a universității;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- n) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- o) să asigure detalii în mod clar, în scris și periodic (fluturași), privitor la drepturi salariale și beneficii pentru fiecare persoană în parte, asigurând că salariile și beneficiile acordate conform legislației aplicabile se fac printr-un sistem legal de plată, convenit cu lucrătorii.

2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

Art. 35. Conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, actualizată, salariații cu contract individual de muncă au următoarele **drepturi**:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la pauza de masă, repaos zilnic și săptămânal;
- c) la zilele libere de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;

- d)** la demnitate în muncă;
- e)** la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
 - de angajare pe posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale (conform calificării);
 - la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - la condiții de muncă care respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - la egalitatea de șanse între femei și bărbați.
- f)** la securitate și sănătate în muncă;
- g)** de acces la formarea profesională;
- h)** la informare și consultare;
- i)** de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j)** la protecție în caz de concediere;
- k)** la negociere colectivă și individuală;
- l)** de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- m)** de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n)** alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 36. Salariatului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a)** să respecte strict programul de lucru;
- b)** să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile care îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c)** să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d)** să apere bunurile Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, indiferent de localizarea acestora;
- e)** să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- f)** să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- g)** să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- h)** să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- i)** să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- j)** să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- k)** să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- l)** să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- m)** să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
- n)** să fie fidel față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o)** să respecte secretul de serviciu;
- p)** să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa;
- q)** să respecte principiile imparțialității și nediscriminării. Salariații universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- r)** să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- s)** să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai universității sau din afara universității (în cadrul relațiilor de serviciu);
- t)** să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- u)** salariații cu funcții de conducere (în universitate și în sindicat) trebuie să depună anual, sau când Senatul universitar solicită, declarația de avere și declarația de interese;
- v)** alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 37. De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a)** să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b)** să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c)** să înceteze nejustificat lucrul;
- d)** să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e)** să scoată sau să depoziteze în incinta universității bunuri materiale fără forme legale;
- f)** să pretindă/ primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g)** să folosească numele universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia;
- h)** să introducă sau să consume în incinta universității obiecte sau produse interzise de lege;
- i)** să săvârșască acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc;
- j)** să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
- k)** să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile universității;
- l)** să simuleze boala și/ sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
- m)** să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- n)** să scoată din universitate bunurile din proprietatea acesteia cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii;
- o)** să introducă și/ sau să faciliteze introducerea în incinta universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- p)** să părăsească locul de muncă și utilajele/ instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- q)** să intre sau să iasă din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
- r)** să introducă în spațiile universității materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- s)** să părăsească postul de pază, posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, utilajele sau instalațiile, sau locurile de muncă reglementate de legi speciale;
- t)** să distrugă și/ sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- u)** să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- v)** să introducă în universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- w)** să intre în incinta universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- x)** să iasă din incinta universității în timpul orelor de program;
- y)** să consume sau să introducă în incinta universității băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau alte substanțe interzise, în timpul programului de lucru;
- z)** să participe la acte de violență sau să le provoace;
- aa)** să întârzie la programul de lucru;
- bb)** să absenteze nemotivat de la serviciu;
- cc)** să folosească violența fizică sau de limbaj;
- dd)** să desfășoare activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, fără acordul scris al Senatului universitar;
- ee)** să fie în aceleași comisii de admitere, finalizare studii, reexaminări etc., cadrele didactice care sunt rude de gradul I sau soț și soție;
- ff)** să fie în aceleași comisii de licitații, recepții, contestații etc., salariații care sunt rude de gradul I sau soț și soție;
- gg)** salariații care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul/ una să se afle față de celălalt/ cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel și nu pot fi numiți în comisii de doctorat,

comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afinii până la gradul al III-lea inclusiv;

hh) să se implice în activitățile care nu sunt prevăzute în fișa postului sau pentru care nu sunt numiți prin decizie;

ii) să submineze autoritatea altor salariați;

jj) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii universității, conducerii universității, colegilor etc.

Art. 38. (1) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 36 și 37 constituie abatere și este sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz;

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Reguli generale

Art. 39. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 40. Legitimația de angajat este documentul care atestă statutul de angajat al universității. Ea trebuie să fie vizată de serviciul resurse umane și salarizare al universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 41. Date personale.

Salariații universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la serviciul resurse umane și salarizare, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 42. Concediul de boală.

a) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful de departament/ serviciu în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

b) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală;

c) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- va fi vizat de medicul de familie;
- pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații) salariatul este obligat să declare în scris, locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
- salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la serviciul resurse umane și salarizare;
- în orice moment universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abateri disciplinare împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art. 43. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art. 44. Relațiile de colaborare.

Salariatul trebuie să aibă un comportament colegial adecvat, să fie amabil, să furnizeze în mod operativ și corect toate informațiile necesare desfășurării, în condiții optime, a relațiilor de serviciu.

Art. 45. Relațiile ierarhice

a) Directorul/șeful de departament/ serviciu poartă responsabilitatea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;

b) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au

încredințat și să respecte deciziile conducerii universității/ conducerii facultății/ a directorului (șefului) de departament/ serviciu etc;

c) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, directorul (șeful) de departament/ serviciu are obligația de a aplica dispozițiile din capitolul VIII al prezentului regulament - abateri disciplinare.

Art. 46. Relațiile cu presa.

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele universității.

Art. 47. Menținerea ordinii.

(1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Aceeași cerință este valabilă și pentru mijloacele de transport.

(3) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(4) Directorul/ șeful de departament/ serviciu are obligația de a urmări, în special, modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 48. (1) Programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Consiliul de administrație și Consiliile facultăților.

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizației sindicale din universitate, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă, în condiții de eficiență.

Art. 49. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal. Categoriile de salariații cu sarcini specifice (portari, telefonist etc.) pot avea un program de lucru diferit.

Art. 50. Durata normală a timpului de muncă este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 51. (1) Săptămâna normală de lucru, care nu include ore suplimentare este definită prin lege și nu depășește 40 de ore. Orele suplimentare sunt voluntare, nu trebuie să depășească însumat 8 ore pe săptămână și nu vor fi solicitate în mod regulat.

(2) În cazul în care orele suplimentare sunt necesare pentru a onora o cerință comandă/contract pe termen scurt, solicitată de universitate, salariatul poate beneficia de efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de lege (maximum 32 ore/lună).

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 52. (1) Programul de lucru se afișează la loc vizibil. Acesta începe, pentru funcționari, la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(2) Pentru personalul de la Bibliotecă programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment.

(3) Programul administratorilor de imobile începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(4) Programul administratorilor de cămin începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(5) Îngrijitoarele imobilelor de învățământ vor lucra în două schimburi, astfel:

- schimbul I între orele 7:00 și 15:00;
- schimbul II între orele 13:00 și 21:00.

(6) Îngrijitoarele căminelor vor lucra în două schimburi de la ora 6:00 – 14:00, schimbul I și ora 13:00 – 21:00, schimbul II.

(7) Sâmbăta, îngrijitoarele lucrează prin rotație, de la ora 8:00 la ora 12:00;

(8) Personalul de pază își va desfășura activitatea conform planificării șefului de pază și al administratorilor. Pentru această categorie de personal, zilele de repaos săptămânal se asigură într-una din zilele săptămânii în curs, în maximum două săptămâni de la efectuarea serviciului;

(9) Personalul auxiliar al *departamentelor* își va desfășura activitatea în conformitate cu programul

stabilit la *departamente*.

Art. 53. (1) Conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

(2) În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta sau/și duminica, pentru personalul didactic și alte categorii de salariați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii, fără a se considera, prin aceasta, că se încalcă dispozițiile prezentului regulament.

(3) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru în baza unui ordin de serviciu/ referat, semnat de șeful ierarhic, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art. 54. (1) Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 55. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de rector/ directorul/șeful de departament/ serviciu.

Art. 56. Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezență, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă.

Orele prestate în condițiile arătate la aliniatele precedente se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează, conform legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 57. Persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, beneficiază de un spor salarial pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Se consideră „*muncă desfășurată în timpul nopții*” munca prestată în intervalul de ore 22:00 – 6:00.

Art. 58. (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, directorului/ șefului de departament/ serviciu, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, ori 5 (cinci) zile, cumulativ, în cursul unei luni, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 59. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivelul universității.

Art. 60. (1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de administrație. Un exemplar al cererii se transmite la serviciul resurse umane și salarizare. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în statutul personalului didactic.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul general administrativ și se aprobă de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la serviciul resurse umane și salarizare.

(3) Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă la nivelul universității.

Art. 61. (1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic, iar până în ultima zi a lunii în curs, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la serviciul resurse umane și salarizare;

(2) Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, fapt ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art. 62. Zile nelucrătoare sunt zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase. Zile de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 63. Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu, a condicii de prezență care se află la: secretariat universitate, secretariat facultate, departament didactic, compartiment de lucru.

Art. 64. Șefii substructurilor enumerate la art. 63 sau cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Resurse umane și Salarizare zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 65. Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor, prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art. 66. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, universitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăți și departament, printr-o decizie a rectorului Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 67. (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, Universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII RECOMPENSE

Art. 68. Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității UBc, salariații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

- a) trepte sau gradații la retribuția tarifară;
- b) gratificații, premii și alte recompense materiale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;
- d) gradații de merit;
- e) distincții morale pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

Art. 69. Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă, potrivit prevederilor legale, de către Serviciul Resurse umane și Salarizare.

Art. 70. Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției, salariații și colaboratorii universității pot fi propuși pentru acordarea unor diplome:

- a) **Diploma de excelență** se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitatea deosebită în învățământ;
- b) **Diploma jubiliară** se atribuie cadrelor didactice cu rezultate deosebite în educație, formare profesională și/ sau cercetare, precum și colaboratorilor, la aniversările universității/ facultății;
- c) **Diploma de participare** pentru cadrele didactice/ colaboratori, care au participat la conferințele universității/ facultății, workshop-uri, activități în cadrul proiectelor, diferite evenimente.

Art. 71. Diplomele se acordă la propunerea Consiliului facultății, cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului, sau la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului universitar.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 72. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/ postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 73. Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/ dispunerea executării unor operații/ lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- d) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- e) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor universității;
- f) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- g) necompletarea/ completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- h) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/ loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- i) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale universității;
- j) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității, ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/ practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex), ori prin hărțuire sexuală.

Art. 74. Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din universitate.

Art. 75. Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul universității;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;
- d) lipsa nemotivată de la activitățile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău organizate în momente-cheie ale activității UBc cum ar fi admiterea, licența ș.a.;
- e) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău ori salariaților din cadrul acesteia;
- f) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare;
- h) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor universității;
- i) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- j) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

- k)** constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară;
- plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
 - confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
 - introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

Art. 76. Enumerarea faptelor de la art. 73, 74 și 75 nu este limitativă, ci enunțiativă.

Art. 77. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității.

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

- a)** avertisment scris, care se comunică salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- b)** reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- c)** suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d)** destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e)** desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

B. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, pentru personalul administrativ sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

- a)** avertisment scris;
- b)** retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d)** desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 78. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control:

- a)** propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul/ șeful de departament/ de unitate de cercetare proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct;
- b)** pentru investigarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; Comisia de analiză este numită de către:

A

- rector, cu aprobarea Senatului universitar;
- ~~MEN~~ ~~MENCS~~, pentru personalul de conducere al universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar;

c) sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77, pct. A, lit. a) și b) se stabilesc de către Consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77, pct. A, lit. c) și e) se stabilesc de către Senatul universitar;

d) decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare;

e) sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine, de către Serviciul Resurse umane și salarizare al universității;

f) cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadru didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;

- g)** cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată;
- h)** executarea sancțiunii disciplinare „avertismentul scris” se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;
- i)** răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii;
- j)** în cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal al celui în cauză;
- k)** orice persoană poate sesiza conducerea universității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară;
- l)** sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura universității;
- m)** dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat;
- n)** prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 79. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul administrativ:

- a)** sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariului de la îndeplinirea acestei proceduri, refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă, părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a salariatului, din acest punct de vedere, încetează;
- b)** cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente;
- c)** comisia de analiză este formată din 3-5 membri. Salariatul învinuit are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- d)** rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău are competență generală în materie, putând pune în aplicare orice sancțiune disciplinară. Sancțiunea de „avertisment scris” poate fi pusă în aplicare și de către directorii/șefii de departamente (birouri, servicii etc.), personalului din subordine;
- e)** orice sancțiune disciplinară se aplică printr-o decizie scrisă în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii;
- f)** decizia de sancționare, indiferent cui i se aplică, trebuie să cuprindă ca elemente esențiale, următoarele:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din ROI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conformitate cu prevederile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
 - data emiterii;
 - semnătura organului emitent, respectiv a conducătorului universității;
- g)** comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- h)** comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării;

- i) data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii;
- j) decizia de sancționare este revocabilă;
- k) executarea sancțiunii disciplinare „avertisment scris” se consumă prin însuși actul comunicării către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;

Art. 80. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 81. Faptele susceptibile a constitui încălcări ale Codului de etică și deontologie profesională universitară sunt de competența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

(1) *Nu pot reprezenta universitatea în diferite misiuni, foruri, instituții științifice/profesionale/societăți etc. salariații sancționați pentru abateri disciplinare prevăzute în prezentul regulament și în codul de etică și deontologie profesională, precum și salariații care au fost sau sunt într-un litigiu cu universitatea sau au transmis reclamații la adresa acesteia, fără a solicita analiza lor în cadrul universității.*

Δ

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR

Art. 82. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 83. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 84. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Art. 85. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Art. 86. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului administrativ și didactic auxiliar, se realizează pentru:

- a) stabilirea salariului de bază individual prin aplicarea unor criterii obiective a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității;
- b) stabilirea fondului de salarii necesar anului următor;
- c) stabilirea strategiei de pregătire și perfecționare a personalului;
- d) stabilirea strategiei de recrutare a personalului în realizarea unor programe sau proiecte;
- e) determinarea performanțelor profesionale a angajaților în timp, în vederea anticipării evoluției carierei profesionale a acestora.

Art. 87. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale;

Art. 88. Procedura de evaluare a personalului didactic și nedidactic din cadrul universității se realizează în baza Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, aprobată de Senatul universitar.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 89. Directorii/ șefii de departamente sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului regulament.

Art. 90. Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău o cer.

Art. 91. Ediția 4, revizia 1 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de **29.03.2017.**

Regulamentul de acordare a bursei pentru studenții de la învățământul cu frecvență

CADRUL LEGAL

Prezentul regulament asigură cadrul legal privind modalitatea și condițiile generale de acordare a categoriilor de burse din fonduri de la bugetul de stat/venituri proprii și a fost întocmit:

- în conformitate cu prevederile art. 12, 204, 205, 223 și 238 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, actualizată în 2016;
- în temeiul HG nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea MEN;
- în acord cu precizările OMEN nr. 3392/27.02.2017 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău (UBc) poate acorda: burse pentru stimularea performanței academice, burse pentru susținerea studenților cu venituri reduse, burse speciale, burse pentru stagii de studii universitare și postuniversitare în țară/străinătate și alte forme de sprijin material.

(2) Pentru studenții cu rezultate remarcabile în activități culturale și sportive, UBc acordă burse, denumite în continuare burse speciale.

(3) Operatorii economici, organizații nonguvernamentale sau persoane fizice/persoane juridice pot oferi burse, pe bază de contract, sau alte forme de sprijin studenților, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Studenții pot beneficia și de alte burse, finanțate din veniturile proprii ale UBc sau din alte forme legale constituite.

Art. 2. (1) Bursele, indiferent de categorie, se acordă, dacă nu se precizează altfel, pe perioada desfășurării activităților didactice (prin care se înțelege cursuri, seminare, laboratoare, proiecte, activități practice, sesiuni de examene).

(2) Cuantumul bursei, indiferent de tipul acestora, este aprobat prin hotărârea Senatului universitar, la propunerea Consiliului de administrație, ca urmare a consultării cu reprezentanții studenților din universitate. Cuantumul bursei de performanță este mai mare decât cuantumul bursei de merit atribuită în universitate, iar cuantumul bursei de merit este mai mare decât valoarea bursei sociale.

SECȚIUNEA A FONDURI DE LA BUGETUL DE STAT

CAPITOLUL II Categorii de burse și criteriile generale de acordare

Art. 3. (1) Din fondurile de la bugetul de stat, UBc poate acorda studenților de la ciclul I – studii universitare de licență, ciclul II – studii universitare de master și cursanților la studii postuniversitare, forma de învățământ cu frecvență, cu și fără taxă, la programele de studii și anii de studii care generează fonduri de burse, următoarele categorii de burse:

- a) burse pentru stimularea performanței academice;
- b) burse speciale;
- c) burse pentru stagii de studii universitare și postuniversitare în țară/străinătate;
- d) burse pentru susținerea financiară a studenților cu venituri reduse.

(2) Studenții, care doresc acordarea unei burse, vor depune la secretariatul facultății, în termenul stabilit de comisia de burse, cererea de solicitare și documentele aferente fiecărui tip de bursă solicitat.

Art. 4. (1) **Bursele pentru stimularea performanței** sunt de două categorii: **burse de merit (BM)** și **bursă de performanță (BP)**.

(2) Bursele prevăzute la alin. (1) au rolul de a recompensa studenții pentru rezultate academice deosebite sau pentru implicarea acestora în activități extracurriculare și de voluntariat.

Art. 5. (1) **Bursa de performanță (BP)** se poate acorda studenților integraliști care se încadrează în cel puțin unul dintre următoarele cazuri:

a) au obținut rezultate deosebite la învățătură, respectiv au cele mai mari punctaje (medii ponderate) din același an al unui program de studii (care creează fond de burse), începând cu semestrul al II-lea, anul I de studii (BP_a);

b) au obținut performanțe științifice, inovație și brevete (BP_b). Pentru acest caz, bursele se pot acorda începând cu anul II de studii, al ciclului de studii de licență/master, în urma recunoașterii, de către UB_c, a performanțelor realizate, pe o perioadă de un an calendaristic, dar nu mai mult de finalizarea studiilor.

(2) UB_c va acorda, din soldul rezultat la fondul de burse din semestrul anterior, sprijin financiar studenților cu rezultate deosebite, pentru participarea la conferințe, concursuri studențești sau publicarea de articole științifice.

(3) Bursa de performanță de la alin. (1), pct. a) se acordă câte una pentru fiecare program de studii care creează fondul de burse.

Art. 6. (1) Bursa de merit (BM) se acordă, semestrial, studenților integraliști, pe perioada activităților didactice, în funcție de rezultatele obținute la învățătură, în limita fondului de burse finanțate de la buget, pe programe de studii și ani de studii.

(2) Bursele de merit se vor acorda în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de cei care îndeplinesc condiția de medie (medie formată din disciplinele obligatorii și, la cerere, și din disciplinele facultative) până la epuizarea fondului de burse.

Art. 7. (1) Bursele speciale se acordă, semestrial, maximum 15, la nivel de universitate, studenților care se încadrează în cel puțin unul din următoarele cazuri:

a) au obținut rezultate sportive la nivel olimpic, mondial, european, național;

b) au performanțe cultural-artistice deosebite la nivel mondial, european și național;

c) sunt implicați în activități extracurriculare și de voluntariat, recunoscute la nivel internațional.

(2) În cazul în care nu sunt solicitări pentru o anumită categorie, bursa rămasă se redistribuie la o altă categorie la care există solicitări.

(3) Bursele prevăzute la alin. (1) se acordă de către Consiliul de administrație, la propunerea comisiei de burse și a Consiliului facultății pentru rezultatele obținute ca studenți ai universității și nu sunt condiționate de calitatea de integralist. Acordarea lor se analizează doar din punct de vedere al rezultatelor obținute.

Art. 8. (1) Bursele pentru stagii de studii universitare și postuniversitare se acordă la nivel de universitate, în vederea susținerii mobilităților temporare efectuate în universități și instituții din țară și străinătate, maximum 25 de burse, a câte 5 luni.

(2) Cuantumul burselor prevăzute la alin. (1) este la nivelul burselor de merit și se acordă pe durata stagiului.

Art. 9. (1) Bursele pentru susținerea financiară a studenților cu venituri reduse sunt: **burse sociale (BS)** și **burse sociale ocazionale (BO)**.

(2) Această categorie de burse se acordă din fonduri de la bugetul de stat, pe bază de cerere, semestrial, pe perioada activităților didactice, în funcție de situația socio-economică a familiei studentului și a criteriilor generale stabilite prin prezentul regulament.

(3) În cazul burselor prevăzute la alin (1), singurul criteriu academic de acordare este promovabilitatea anului universitar.

(4) Bursele sociale au rolul de a asigura condiții minime de subzistență pentru studenții proveniți din medii socio-economice defavorizate, din familii defavorizate și celor pentru care s-a dispus ca măsură de protecție plasamentul, în vederea parcurgerii programelor de studii universitare la care sunt înscriși.

(5) Bursa socială se acordă pe durata studiilor, până la împlinirea vârstei de 35 de ani.

(6) Bursa socială se poate cumula cu o singură categorie de bursă de la bugetul de stat.

Art. 10. (1) Bursele sociale (BS) se acordă în baza prevederilor prezentului regulament, prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului de administrație, potrivit fondurilor disponibile și a nevoilor identificate la nivelul comunității studențești.

(2) Cuantumul bursei sociale se stabilește pornind de la cuantumul minim propus anual de către Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior (CNFIS), ținând cont de faptul că acestea trebuie să acopere cheltuielile minime de masă și cazare.

(3) Beneficiarii burselor sociale sunt:

a) studenții orfani de unul sau ambii părinți, respectiv pentru care s-a dispus ca măsură de protecție plasamentul și care nu realizează venituri peste plafonul pentru acordarea bursei sociale;

b) studenții bolnavi TBC, care se află în evidența unităților medicale, celor care suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiență renală cronică, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, boli rare, tulburări

din spectrul autist, boli hematologice (hemofilie, talasemie etc.), surditate, fibroză chistică, cei infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, cei cu handicap locomotor, spondilită anchilozantă sau reumatism articular și cu orice alte boli cronice pe care senatele universitare le pot lua în considerare;

c) studenții a căror familie nu a realizat în cele 3 luni anterioare începerii semestrului/anului universitar un venit lunar net mediu per membru de familie mai mare decât salariul de bază minim net pe economie.

(4) Pentru studenții care se încadrează la categoriile prevăzute la alin (3) lit. a) și b) al prezentului articol, bursa socială se acordă și pe perioada vacanțelor.

Art. 11. (1) **Bursa de ajutor social ocazional (BO)** se acordă, la cerere, pe baza documentelor justificative, indiferent dacă studentul mai beneficiază de altă categorie de bursă, astfel:

a) bursa de ajutor social ocazional pentru îmbrăcăminte și încălțăminte, care se poate acorda studenților cu unul sau ambii părinți decedați, respectiv pentru care s-a dispus ca măsură de protecție plasamentul, studenților defavorizați din punct de vedere socio-economic, a căror familie nu a realizat în cele 3 luni dinaintea depunerii cererii pentru acordarea acestui tip de bursă, un venit lunar net mediu pe membru de familie mai mare decât salariul minim net la nivel național. Această categorie de bursă se poate acorda aceluiași student de două ori în cursul unui an universitar;

b) bursa pentru ajutor social ocazional de maternitate, care se acordă studentei sau studentului a cărui soție nu realizează deloc venituri sau venituri mai mari decât salariul de bază minim net la nivel național și constă într-o bursă pentru naștere și lăuzie și o bursă pentru procurarea îmbrăcăminteii copilului nou-născut, care se acordă o singură dată în cursul anului universitar, pentru fiecare copil născut;

c) bursa de ajutor social ocazional în caz de deces se poate acorda pentru decesul unui membru al familiei studentului (ei). Prin membru de familie se înțelege soț, soție, copil. În caz de deces al studentului(ei), necăsătorit(ă)/căsătorit(ă), cu soție/soț care nu realizează venituri, bursa se acordă rudelor de gradul I/succesorului legal, o singură dată în cursul anului universitar.

(2) Cuantumul acestor burse este același cu al bursei sociale (BS).

Art. 12. (1) Pentru obținerea bursei sociale, studenții vor depune la secretariatul facultății o cerere însoțită de declarația de venituri și de actele justificative, până la data stabilită de comisia de burse.

(2) În vederea acordării bursei sociale, studenții trebuie să depună dosarul cu următoarele documente justificative pe baza cărora se realizează încadrarea în una dintre tipurile de burse oferite:

a) adeverințe cu veniturile nete totale lunare ale părinților sau soțului (soției) încadrați în muncă și, eventual, al studentului (studentei)/cupoanele de pensii/adeverințe cu ajutorul de șomaj, indemnizație de creșterea copilului sau ajutorul social de la Oficiul Forțelor de Muncă sau cupoanele, pe ultimele trei luni, anterioare lunii în care se depune solicitarea pentru bursa socială;

b) adeverințe de la Administrația financiară, pe numele fiecărui membru al familiei, cu venitul net pe ultimele trei luni (sau net anual). Pentru cei din mediul rural, adeverințe de la primăria pe raza căreia are domiciliul, privind veniturile nete obținute din activități agricole în anul precedent (pentru student(ă), tată, mamă sau susținători legali);

c) adeverințe de elev sau student la învățământul de stat, învățământ cu frecvență sau copie după certificatul de naștere pentru frații (surorile) sau copiii studenților care nu au îndeplinit vârsta de școlarizare;

d) copii ale certificatului/certificatelor de deces ale părintelui/părinților, dacă este cazul, sau hotărâre de divorț pentru studenții cu părinți divorțați;

e) copie după certificatul de căsătorie pentru studenții căsătoriți;

f) cupon/extras de cont bancar pentru alocații copii;

g) cupon/extras de cont bancar pentru alocații plasament;

h) adeverință cu valoarea bursei acordate elevilor/studenților;

i) certificat de la un medic de specialitate, altul decât medicul de familie, în care să se prezinte evoluția și tabloul clinic al problemei medicale de care suferă studentul și care se încadrează în prevederile art. 10 alin. (3) lit. b);

j) copia cărții de identitate a solicitantului;

k) declarație pe proprie răspundere a veniturilor realizate de familia solicitantului;

l) cerere pentru acordarea bursei sociale;

(3) Pentru situațiile în care există suspiciuni rezonabile, comisia de evaluare a cererii pentru acordarea bursei sociale poate solicita studentului să prezinte raportul de anchetă socială, realizat cu respectarea prevederilor legale, din care să reiasă situația exactă a familiei acestuia. Ancheta socială este obligatorie în cazul în care părinții studentului lucrează sau domiciliază în străinătate.

(4) Actele justificative pentru obținerea bursei de ajutor social se vor referi la ultimele trei luni, înainte de începerea semestrului pentru care se solicită bursă.

Art.13. (1) În vederea acordării burselor pentru susținerea financiară a studenților, determinarea venitului lunar mediu net al familiei studentului se realizează, până la împlinirea vârstei de 26 de ani, luând în calcul veniturile părinților și ale copiilor aflați în grija lor, respectiv al membrilor familiei aflate în grija studentului (soție, copii dacă este cazul), luând în calcul:

- a) veniturile salariale și asimilate acestora, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pensiile, inclusiv cele pentru invalizii de război, orfanii, văduvele/văduvii de război, sumele fixe pentru îngrijirea pensionarilor care au fost încadrați în gradul I de invaliditate, precum și pensiile, indiferent dacă sunt de la bugetul de stat sau fondurile de pensii facultative și indiferent de tipul acestora, în conformitate cu Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) venituri obținute din activități agricole conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) alocațiile de stat pentru copii, în conformitate cu Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) alocații de plasament în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) venituri obținute din concedii medicale pentru sarcină sau leghiz sau indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) ajutoarele, indemnizațiile și alte forme de sprijin cu destinație specială, acordate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte fonduri publice, inclusiv cele din fonduri externe nerambursabile, precum și cele de aceeași natură primite de la alte persoane, cu excepția indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, inclusiv indemnizațiile pentru: risc maternal, maternitate, creșterea copilului și îngrijirea copilului bolnav, bursele elevilor/ studenților;
- h) veniturile realizate din valorificarea bunurilor mobile sub forma deșeurilor prin centrele de colectare, în vederea dezmembrării, care fac obiectul programelor naționale finanțate din bugetul de stat sau din alte fonduri publice;
- i) drepturile în bani și în natură primite de militarii în termen, militarii cu termen redus, studenții și elevii unităților de învățământ din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională și persoanele civile, precum și cele ale gradaților și soldaților concentrați sau mobilizați;
- j) orice venituri realizate din activitățile economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, în sensul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016;
- k) orice venituri realizate din meserii liberale și din valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală;
- l) dividendele realizate în ultimele 12 luni calendaristice. Media lunară se realizează prin raportarea acestora la 12.

(2) Pentru studenții cu vârsta între 26 și 35 de ani, venitul lunar mediu net al acestuia se va calcula ținând cont doar de veniturile personale ale acestuia și al persoanelor pe care le are în grijă, precum copii, soție etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 14. (1) Studenții, cu examene nepromovate sau cu întrerupere parțială a studiilor, nu pot beneficia de burse pentru stimularea performanței, BP sau BM.

(2) Studenții transferați, studenții care revin după întreruperea studiilor și studenții reînmatriculați pot beneficia de bursele pentru stimularea performanței, începând cu semestrul următor promovării tuturor diferențelor, în condițiile prezentului regulament.

(3) Studenții, care urmează concomitent două programe de studii în instituții de învățământ superior de stat, pot beneficia de burse de la bugetul de stat numai de la unul dintre programe (respectiv, de la instituția la care are depusă diploma de bacalaureat în original);

(4) Absolvenții cu diplomă, care urmează un al doilea program de studii, pot solicita burse de la bugetul de stat, dacă pe parcursul frecventării primului program de studii nu au beneficiat de astfel de burse.

Art. 15. (1) Studenții pot beneficia de orice tip de bursă pentru un singur program de licență, pentru un singur program de master, cu excepția burselor pentru stagii de studii universitare și postuniversitare prevăzute la art. 8.

(2) Un student nu poate primi simultan, două tipuri de burse din aceeași categorie, dar are dreptul să opteze pentru aceea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă mai îndelungată de timp.

(3) Prin excepție de la alin. (2), studenții, care beneficiază de bursă socială, pot primi și orice alt tip de bursă stipulat în prezentul regulament.

(4) Studenții, care nu au diploma de bacalaureat, în original, depusă la dosarul personal, nu pot beneficia de bursă. Studenții din anul I, cărora nu li s-au eliberat diplomele de bacalaureat, vor primi bursa acordată la data depunerii acestora, inclusiv bursa restantă.

Art. 16. Nu pot constitui criterii de acordare a oricărui tip de burse provenite din fonduri de la bugetul de stat: vârsta, sexul, religia, rasa, naționalitatea, orientarea sexuală, apartenența politică a candidatului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite ori cu activitate conformă cu legislația europeană în vigoare, numărul de ani petrecuți în alte instituții de învățământ, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse.

CAPITOLUL III **Componența comisiilor de burse**

Art. 17. (1) Informațiile privind modalitatea de accesare și acordare a burselor, de la bugetul de stat, se fac publice prin afișarea pe pagina web și la sediul universității, la începutul anului universitar.

(2) Depunerea cererilor și documentelor justificative, în vederea obținerii unor categorii de burse, se va face până la data de 5 noiembrie, pentru bursele aferente semestrului I și până la data de 15 martie, pentru bursele aferente semestrului II.

(3) Anunțurile pentru depunerea cererilor și documentelor justificative în vederea obținerii unor categorii de burse vor fi publicate pe site-ul și la avizierul fiecărei facultăți/universității cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită stabilită pentru depunerea acestora.

Art. 18. Comisia de burse pe facultăți are următoarea componență:

Președinte:	un prodecan;
Membri:	administratorul-șef al facultății/un director de departament/un administrator patrimoniu; reprezentantul Ligii studențești în Consiliul facultății;
Secretar:	secretarul-șef al facultății/secretar facultate.

Art. 19. Comisia de contestații pentru bursele care se acordă la nivel de facultate se constituie din:

Președinte:	decanul facultății/un prodecan;
Membri:	un director de departament/un prodecan reprezentantul Ligii studențești în Senatul UBc;
Secretar:	un secretar de facultate/un administrator patrimoniu

Art. 20. (1) Comisia de burse la nivel de Universitate are următoarea componență:

Președinte:	un prorector
Membri:	un prorector 2 decani reprezentantul Ligii studențești în Consiliul de administrație
Secretar:	secretarul-șef al Universității/DGA

(2) Contestațiile pentru bursele care se acordă la nivel de Universitate se rezolvă de către Biroul Consiliului de administrație.

Art. 21. În cazul în care există suspiciuni de falsificare a documentelor depuse pentru obținerea unei burse pentru ajutor social, universitatea va sesiza organele de anchetă competente și va proceda la sancționarea studentului, în conformitate cu gravitatea faptei.

CAPITOLUL IV **Modul de constituire a fondului pentru diferite tipuri de burse.**

Art. 22. (1) Fondurile pentru acordarea burselor de la bugetul de stat sunt repartizate instituțiilor de învățământ superior de către Ministerul Educației Naționale (MEN), proporțional cu numărul total al studenților înmatriculați la învățământul cu frecvență, fără taxă de studii, ciclurile de studii licență și master din instituția respectivă, în baza contractului instituțional pentru fondul de burse.

(2) Din fondul de burse repartizat universității, minimum 30% din total este alocat pentru categoria de burse sociale. Prin împărțirea acestui fond la cuantumul bursei sociale va rezulta numărul de burse de acest tip disponibile.

(3) În cazul în care fondul pentru acordarea burselor sociale nu este utilizat în întregime, acesta se redistribuie pentru acordarea burselor de performanță sau de merit.

(4) Destinația fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru burse nu poate fi schimbată.

Art. 23. (1) Din fondul total de burse al universității se constituie fondul pentru burse sociale care se distribuie pe facultăți proporțional cu numărul de studenți bugetați.

(2) Din fondul rămas, se delimitează:

- fondul pentru bursele speciale;
- fondul de burse pentru stagii de studii universitare și postuniversitare în țară/străinătate, constituite la nivel de universitate.

(3) Fondul rămas disponibil după delimitarea categoriilor de burse repartizate la nivel de universitate, menționate la alin. (1) și (2), se distribuie pe facultăți/cicluri de studii/programe de studii/ani de studii, proporțional cu numărul de studenți bugetați, constituindu-se fondurile pentru celelalte categorii de burse;

(4) Bursele se acordă pe bază de cerere depusă la secretariatul facultății.

Art. 24. (1) Redistribuirea sumelor nerepartizate se va face în următoarele etape:

- a) fondul de burse sociale nerepartizat se redistribuie la nivel de universitate pentru asigurarea procentului de minimum 30% destinat acestei categorii de burse ;
- b) pe program de studii, fără a ține cont de anul de studiu;
- c) pe ciclul de studii, fără a ține cont de programul de studii și anul de studiu;
- d) pe facultate, fără a ține cont de ciclul de studii, programul de studii și anul de studiu;
- e) suplimentarea fondului de burse de ajutor ocazional, la nivel de universitate.

(2) Sumele nerepartizate într-o etapă vor fi centralizate pentru etapa următoare și se vor repartiza între toți studenții care intră în respectiva etapă.

(3) În caz de punctaj egal la acordarea burselor, criteriul de departajare este media obținută. În cazul menținerii egalității, comisia de burse va lua în calcul situația școlară pe anii anteriori, punctaj și medie, respectiv media de la admitere, și activitatea socială.

(4) Pentru studenții din anul I, ciclul de studii universitare de master, în cazul menținerii egalității, se va lua în calcul media de admitere/ licență/absolvire a studiilor universitare de licență.

SECȚIUNEA B VENITURI EXTRA BUGETARE

CAPITOLUL V Categorii de burse și criterii generale de acordare

Art. 25. Categoriile de burse care se pot acorda din veniturile proprii ale universității, studenților cetățeni români și străini, din ciclul I – studii universitare de licență și din ciclul II – studii universitare de master, care sunt înmatriculați în regim de student bugetat sau în regim cu taxă, sunt următoarele:

- a) *Bursa pentru practică/ formare/ perfecționare* se acordă semestrial, pe bază de cerere, studenților care și-au îndeplinit criteriile minime de promovabilitate. Selecția și aprobarea cererilor studenților, pentru această categorie de bursă, se realizează de către Consiliul de administrație, în limita numărului de locuri stabilit. Bursa se acordă pe durata minimă a unui stagiul de practică din planul de învățământ, pe baza dovezii prezenței studentului la practică/ formare/ perfecționare, și nu este exclusă de acordarea de către universitate a unei alte categorii de burse;
- b) *Bursa de ajutor financiar* se acordă, pe bază de cerere și documente justificative, la fel ca la bursele de ajutor social, numai studenților în regim cu taxă, care și-au îndeplinit criteriile minime de promovabilitate. Bursa de ajutor financiar se acordă pe un an universitar, la propunerea Consiliului facultății și cu aprobarea Consiliului de administrație. Această categorie de bursă nu se poate atribui simultan cu o altă categorie de bursă din fondul de burse de la buget și nu poate depăși, ca valoare, bursa de ajutor social. Criteriile de acordare, valoarea bursei și numărul de burse se stabilesc de către Consiliile facultăților, în funcție de situația financiară. Bursa de ajutor financiar se poate suspenda în cursul anului universitar pentru absențele nemotivate de la activitățile cu caracter obligatoriu;
- c) *Bursa de cazare în căminele studențești* se acordă studenților bugetați și cu taxă, sportivi de performanță în cadrul Clubului Sportiv „Știința” Bacău, care și-au îndeplinit criteriile minime de promovabilitate. Bursele se acordă, pe bază de cerere, la recomandarea Clubului Sportiv „Știința” Bacău, cu aprobarea Consiliului de administrație. Secretariatele facultăților, de care aparține fiecare student, vor confirma situația școlară pentru acordarea acestei burse. Bursa se acordă pentru activitatea de performanță sportivă în cadrul Clubului Sportiv al universității și nu exclude acordarea de către universitate a unei alte categorii de bursă. Bursa se atribuie pe durata anului universitar, pe perioada activităților didactice.
- d) *Bursa pentru activitățile desfășurate în căminele studențești* se acordă în baza rapoartelor lunare de activitate, studenților din structurile de conducere ale căminelor, la sfârșitul semestrului II al anului universitar. Cuantumul acestei burse este stabilit anual de către CA.

Art. 26. Pentru ciclul III – studii universitare de doctorat, se pot acorda, în funcție de situația financiară a universității, burse de completare și burse de studiu pentru doctorat. Aceste burse se pot constitui din diferite surse de finanțare: fondul de cercetare al universității, subvenții de la autoritățile locale, sponsorizări etc.

Art. 27. (1) Studenților doctoranzi li se pot acorda următoarele categorii de burse:

- a) *burse din proiectele cu fonduri structurale*, ale căror cuantumuri sunt stabilite prin proiectele respective. Această categorie de burse nu se acordă prin prezentul regulament;
- b) *burse din fondurile MEN*, dacă desfășoară activitatea de cercetare de minimum 8 ore în universitatea noastră sau în alte universități, din țară sau din străinătate, cu care există încheiate acorduri de colaborare;
- c) *burse de completare*, dacă programul de cercetare, de minimum 8 ore, se desfășoară în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău sau într-o altă universitate, din țară sau din străinătate, cu care există acord de colaborare;
- d) *burse de studiu pentru doctorat*, care se acordă numai doctoranzilor cu taxă, cu programul de cercetare de 8 ore în universitatea noastră sau într-o altă universitate parteneră cu care există acord de colaborare.

(2) Bursa de completare și bursa de studii pentru doctorat se acordă pe bază de cerere, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Comisia de burse pentru acordarea burselor pentru doctorat este formată din toți conducătorii de doctorat din cadrul Școlii de Studii Doctorale. Aceasta stabilește ierarhizarea studenților în vederea acordării burselor, în funcție de aprecierea conducătorului de doctorat, de curriculum vitae și de rezumatul proiectului de cercetare al doctorandului.

(4) Pentru studenții doctoranzi, care au burse din fonduri structurale și aceste fonduri nu au fost transmise universității în termenele prevăzute în proiecte, universitatea va plăti **sub formă de împrumut**, pe bază de cerere, cu avizul directorului Școlii de Studii Doctorale și aprobarea Consiliului de administrație, astfel:

- a) bursele studenților, în cuantumul prevăzut de proiect, pe perioada în care se află la studii sau în stagii de cercetare în străinătate;
- b) bursele de completare, studenților care realizează stagiul de cercetare la universitate.

Art. 28. Cuantumul burselor din venituri proprii se stabilesc de către Consiliul de administrație și se aprobă de Senatul universitar pentru fiecare an universitar.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. (1) Toate categoriile de burse, dacă nu se precizează altfel în regulament, se acordă de către Comisia de burse stabilită la nivel de facultate, cu aprobarea Consiliului facultății.

(2) Prezentarea unor documente doveditoare false, în scopul obținerii burselor, atrage după sine exmatricularea studentului și returnarea sumelor încasate pe nedrept.

(3) Contestațiile privind acordarea burselor de orice categorie, se depun la secretariatele facultăților.

Art. 30. Ediția 5, revizia 0 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de **29.03.2017**

Regulamentul de normare și salarizare

CAPITOLUL I NORMAREA PRIN STATELE DE FUNCȚII

- Art. 1.** (1) Norma universitară cuprinde:
- a)** norma didactică;
 - b)** norma de cercetare.
- (2) Norma didactică poate cuprinde:
- a)** activități de predare;
 - b)** activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
 - c)** îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
 - d)** îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
 - e)** îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
 - f)** alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
 - g)** conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;
 - h)** activități de evaluare;
 - i)** tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
 - j)** participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.
- (3) Norma didactică săptămânală în învățământul superior se cuantifică în ore convenționale.
- (4) Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de aplicații practice (seminar, laborator, proiect, practică) din întregul an universitar;
- (5) Ora convențională este ora didactică de activități prevăzute la alin. (2) lit. b) din învățământul universitar de licență;
- (6) În învățământul universitar de licență, ora de activități de predare reprezintă două ore convenționale.
- (7) În învățământul universitar de master și în învățământul universitar de doctorat, ora de activități de predare reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de activități prevăzute la alin. (2) lit. b) reprezintă 1,5 ore convenționale;
- (8) În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, master și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective;
- (9) Activitățile prevăzute la alin. (2) lit. c)—j), cuprinse în norma didactică, se cuantifică în ore convenționale săptămânale, astfel:
- a)** 0,5 ore convenționale pentru îndrumarea a 8 lucrări de licență și/sau de disertație. Se alocă 60 de minute fizice pe săptămână pentru îndrumarea a 8 lucrări, la care corespund 0,5 ore echivalente pe săptămână. Pentru mai puțin de 8 lucrări nu se vor calcula ore echivalente sub 0,5. Calculele se vor face pentru anul în care se întocmește Statul de funcții;
 - b)** 0,5 ore convenționale pentru coordonarea în calitate de conducător de doctorat a fiecărui student-doctorand în stagiu;
 - c)** 0,25 ore convenționale pentru activitatea depusă ca membru în comisia de îndrumare a fiecărui doctorand în stagiu;
 - d)** 0,5 ore pentru activități de evaluare și alte activități (didactice, practice, de cercetare, tutorat, consultații, cercuri științifice studențești etc.).
- (10) Norma didactică săptămânală minimă pentru activitățile prevăzute la alin. (2) în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se stabilește după cum urmează:
- a)** profesor universitar: 13 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
 - b)** conferențiar universitar: 14 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
 - c)** lector universitar/ șef de lucrări: 15 ore convenționale, dintre care cel puțin două ore convenționale de activități de predare;
 - d)** asistent universitar: 16 ore convenționale, cuprinzând activități prevăzute la alin. (2) lit. b) și c);
- (11) Prin excepție, norma personalului didactic prevăzut la alin. (10) lit. a)—c) care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu două ore convenționale, dar nu va putea depăși norma didactică de 16 ore convenționale;
- (12) Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână;

(13) Pentru cadrele didactice care ocupă funcții de conducere (membrii în Consiliul facultății, membrii în Senatul universitar și membrii în Consiliul de administrație, care nu sunt remunerați, norma didactică săptămânală minimă prevăzută la alin. (10) și (11) se reduce cu 1 oră echivalentă pe săptămână (doar pentru o singură funcție);

(14) Dacă situația financiară a departamentului permite, norma didactică săptămânală minimă a personalului didactic care desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora se poate reduce astfel:

a) pentru contracte de cercetare și/ sau dezvoltare finalizate în anul curent sau cu un an înainte, sau care sunt în derulare la întocmirea statului de funcții (se ia o singură dată pentru toate contractele, care pot fi însumate):

- 0,25 ore pentru directorul de contract de cercetare național/internațional cu sumă atrasă la universitate cuprinsă între 3.000 – 50.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
- 0,5 ore pentru directorul de contract de cercetare național/internațional cu sumă atrasă la universitate cuprinsă între 50.000 – 75.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
- 1,0 oră pentru directorul de contract de cercetare național/ internațional cu sumă atrasă la universitate cuprinsă între 75.000 – 100.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
- 1,5 ore pentru directorul de contract de cercetare național/ internațional cu sumă atrasă la universitate mai mare de 100.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
- 0,5 ore pentru membru în colectivul de cercetare la contract național/ internațional cu sume atrase la universitate mai mari de 100.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
- 1,0 oră pentru director de contract de dezvoltare (fonduri structurale);
- 0,5 ore pentru coordonator partener la contract de dezvoltare (fonduri structurale).

(15) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform alin. (10) și (11), diferențele până la norma didactică minimă, se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul Consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul CSUD. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. Cadrul didactic respectiv, trebuie să facă dovada că a atras fondurile financiare necesare pentru susținerea activității de cercetare (acoperirea din contracte de cercetare a cheltuielilor de personal și a cheltuielilor materiale);

(16) Cadrele didactice titulare, a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor alin. (10) - (15), pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică, obținută prin concurs. În această perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior. Cadrul didactic respectiv trebuie să facă dovada că a atras fondurile financiare necesare pentru susținerea activității de cercetare (acoperirea din contracte de cercetare a cheltuielilor de personal și a cheltuielilor materiale);

(17) În departamente, în școli doctorale, în unități sau centre de cercetare și microproducție, poate funcționa pe posturi distincte, și personal de cercetare cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;

(18) Personalul de cercetare din învățământul superior desfășoară activități specifice, stabilite în fișa postului de către conducerea departamentului sau a Școlii de Studii Doctorale;

(19) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul superior desfășoară activități specifice stabilite în fișa postului. În instituțiile de învățământ superior de stat, timpul săptămânal de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii;

(20) Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică și/ sau de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute la alin. (1), este de 40 ore pe săptămână. Directorul departamentului didactic răspunde de întocmirea statului de funcții, de îndeplinirea normei universitare de 40 de ore pe săptămână de către fiecare cadru didactic din departament și de datele, documentele, fișele de pontaj care stau la baza întocmirii statului de funcții și a documentului privind îndeplinirea normelor pentru colectivul departamentului.

Art. 2. (1) Activitățile didactice care excedează o normă didactică prevăzută la art. 1 sunt remunerate în regim de plată cu ora. Pentru personalul titular, numărul maxim de ore plătite, în regim de plată cu ora sau cumul, nu poate depăși o normă didactică săptămânală la UBc și o normă didactică săptămânală la o altă universitate/ instituție.

(2) Susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, se poate face doar cu acordul scris al Senatului universitar, pentru fiecare an universitar în parte.

(3) Activitățile din granturi sau contractele de cercetare se remunerează conform deciziei directorului de grant, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Activitățile de cercetare pe bază de contract sunt remunerate conform legislației în vigoare și prevederilor contractuale. Contractul de cercetare stabilește atât modalitatea de plată efectivă, cât și cuantumul.

(5) Profesorii și conferențiarii titulari sau directorii de granturi, care timp de 6 ani consecutivi au derulat

granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate, pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, în funcție de situația financiară a departamentului din care face parte, cu aprobarea Senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului.

(6) Cadrele didactice care sunt alese sau numite în instituțiile publice ale statului sau desfășoară activități specifice funcției publice în ministere ori în alte organisme de specialitate ale statului, pot desfășura activități didactice aferente unei norme didactice.

Art. 3. (1) Personalul didactic și de cercetare se pensionează la împlinirea vârstei de 65 de ani;

(2) În învățământul superior de stat, particular și confesional se interzice ocuparea oricărei funcții de conducere sau de administrare, la orice nivel al universității, după pensionare. Mandatele celor care dețin funcții de conducere sau de administrare, la orice nivel al Universității, pot continua până la finalizarea mandatului, dacă persoanele respective îndeplinesc criteriile de rămânere în funcția didactică;

(3) Senatul universitar, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă. Senatul universitar poate decide conferirea titlului onorific de profesor emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare. Cadrele didactice pensionate pot fi plătite în regim de plată cu ora;

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), senatul universitar poate aproba menținerea calității de titular în învățământ sau cercetare, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, pentru:

- conducătorii de doctorat care au activitate de conducere de doctorat și studenți-doctoranzi în stagiul și în etapa de finalizare a tezei;
- pentru cadrele didactice aflate în posturi de conducere (director de departament, prodecan, decan, prorector, rector, președinte senat), iar persoanele respective au activitate de cercetare deosebită (articole cotate ISI, contracte de cercetare în derulare);
- pentru cadrele didactice indispensabile departamentului (nu se pot acoperi normele cu titulari), iar persoanele respective au activitate de cercetare deosebită (articole cotate ISI, contracte de cercetare în derulare);

(5) Conducătorii de doctorat pot coordona, simultan, 8 studenți-doctoranzi în stagiul și 8 studenți-doctoranzi aflați în etapa de finalizare a tezei de doctorat. Situațiile speciale vor fi analizate și aprobate de Senatul universitar.

(6) Numărul de locuri la doctorat, care se repartizează anual fiecărui conducător de doctorat, se va face direct proporțional cu numărul de doctori confirmați de CNATDCU în ultimii 3 ani, cu respectarea prevederilor Art. 3 (5).

(7) Regimul juridic al cumulului salariului cu pensia nu se aplică cadrelor didactice care beneficiază de prevederile alin. (3) și (4).

(8) Reîncadrarea în funcția de personal didactic a personalului didactic pensionat se face anual, cu menținerea drepturilor și obligațiilor care decurg din activitatea didactică desfășurată avute anterior pensionării, cu aprobarea Senatului universitar respectând condițiile de la alin. (4).

Art. 4. (1) Studenții-doctoranzi sunt încadrați de către Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău ca asistenți de cercetare ori asistenți universitari pe perioadă determinată, norma didactică fiind redusă conform Legii 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, la 4-6 ore convenționale didactice pe săptămână. Atribuțiile lor sunt stabilite de către Senatul universitar, prin Regulamentul de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat.

(2) Studenții-doctoranzi beneficiază de toate drepturile asistenților de cercetare sau asistenților universitari, inclusiv de vechimea în muncă.

Art. 5. Seriile de studii, grupele și semi-grupele se vor forma în conformitate cu cerințele asigurării calității în învățământul universitar, așa cum rezultă din prevederile stipulate în Legea 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, ținându-se cont și de aspectele de eficiență economică, conform prevederilor Art.17, lit. d. din prezentul regulament. Facultățile și departamentele vor alege numărul de studenți în serie, în funcție de situația economică a acestora, ținând seama de următorii indicatori, care se vor respecta la nivelul fiecărei facultăți/departament și, unde este cazul, la nivel de universitate:

a) din alocația bugetară:

- 15% din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională vor fi destinate constituirii fondului pentru personalul TESA, pentru cheltuielile comune la nivel de universitate, și pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici, care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 2 % din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională, sunt destinate pentru constituirea bugetului de rezervă la nivelul Consiliului de administrație al universității;
- din suma rămasă se vor aloca: 80 % pentru cheltuieli cu salariile și alte cheltuieli aferente acestora; 20 % pentru cheltuieli materiale la nivel de facultate.

b) din veniturile din taxe ale facultăților, DPPD, formare profesională:

- 10% vor fi destinate constituirii fondului pentru personalul TESA, pentru cheltuielile comune la nivel de universitate și pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici, care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 8% pentru fondul de investiții al universității;
- 5% pentru fondul de dezvoltare a cercetării la nivel de universitate;
- din suma rămasă se vor aloca: 80% pentru cheltuieli cu salariile și alte cheltuieli celor aferente acestora; 20% pentru cheltuieli materiale la nivel de facultate.

c) Gradul de acoperire a posturilor din statele de funcții (și pe programe de studii), conform art. 8.

d) Se va asigura ca indicatorul, număr studenți/cadru didactic, să fie situat în intervalul 14/ 1 – 40/ 1. La departamentele la care se depășește indicatorul de 40/ 1 (studenți/ la un cadru didactic), Consiliul de administrație va monitoriza îndeplinirea Statelor de funcții și va coordona, în mod special, scoaterea posturilor la concurs, aprobarea comisiilor pentru concurs cu specialiști din afara departamentului/facultății/ universității. Dacă indicatorul este mai mic de 14/1 studenți la un cadru didactic, Consiliul de administrație va prezenta Senatului universitar o analiză a departamentului respectiv și un program pentru reorganizarea departamentului.

Art. 6. La îndeplinirea Statelor de funcții se au în vedere cerințele impuse de A.R.A.C.I.S. În statele de funcții posturile vor fi înscrise în ordinea gradelor didactice, începând cu gradul de profesor.

Art. 7. Pentru studiile universitare de licență, la forma de învățământ la distanță și cu frecvență redusă (ID-IFR), se întocmește un stat de funcții separat. Pentru studiile universitare de doctorat se întocmește stat de funcții separat pe Școala de Studii Doctorale.

Art. 8. Gradul de acoperire a statelor de funcții cu cadre didactice titulare, nu trebuie să fie mai mic de 70 % pentru învățământul universitar de licență și 90% pentru învățământul universitar de master (se ia în considerare media ponderată) pentru fiecare departament.

Art. 9. Posturile ocupate cu titulari (posturi de bază), pentru orice funcție didactică, se normează conform Art. 1 al prezentului regulament.

Art. 10. Posturile vacante care vor fi efectuate prin plata cu ora, se normează conform Art. 1 din prezentul regulament.

Art. 11. Pentru activitățile realizate prin plata cu ora, vor fi prevăzute numai posturi de lector (șef lucrări) sau asistent. În cazul în care, din motive bine întemeiate, se scot la concurs posturi de conferențiar și profesor, acestea vor fi suplinite prin plata cu ora, iar salarizarea se va face la nivel de lector (șef lucrări). Excepție se va face în statul de funcții de la Școala de Studii Doctorale, unde posturile vor fi întocmite conform gradului didactic al fiecărui conducător științific și al fiecărui membru din echipa de îndrumare.

Art. 12. Un cadru didactic nu poate realiza activități de predare (curs) decât în domeniul său de pregătire și de cercetare. Excepțiile se aprobă de către Consiliul facultății și se validează în Senatul universitar.

Art. 13. Norma didactică a profesorilor și conferențiarilor va fi formată în principal din orele de curs, după care se va completa cu activități practice.

Art. 14. (1) În Statele de funcții va fi trecută norma universitară de 40 de ore pe săptămână, formată din norma didactică și norma de cercetare. Lunar, directorii de departamente vor prezenta documentul privind îndeplinirea normelor universitare și fișele de pontaj, semnate de ei, la secretariatul facultății.

(2) Posturile scoase la concurs și ocupate se păstrează minimum trei ani cu disciplinele din postul scos la concurs. Dacă aceste discipline nu se mai regăsesc în planurile de învățământ, postul se completează cu discipline din domenii apropiate sau din aceeași ramură de științe.

(3) În statul de funcții al departamentului posturile se completează în ordine ierarhică descrescătoare (de la profesor universitar la asistent universitar) cu disciplinele din planurile de învățământ gestionate de departament și din comenzile primite de la alte departamente/facultăți.

Comenzile între departamente sunt aprobate de cei doi directori de departament și avizate de decan, iar cele între facultăți sunt aprobate de cei doi decani și avizate de rector.

(4) Titularul unui post din statul de funcții trebuie să aibă pregătirea corespunzătoare disciplinelor din post, respectiv doctoratul în următoarea ordine: în domeniul disciplinei/ în domeniul programului de

studii/ în domeniul ramurii de știință/ în domeniul fundamental (conform reglementărilor A.R.A.C.I.S. actualizate).

(5) În statul de funcții, în componența posturilor nu pot fi trecute discipline care nu sunt în planurile de învățământ, gestionate de departament sau care nu au fost ocupate prin comandă.

Art. 15. Efectuarea activităților prevăzute la art. 1, alin 2, lit. c-i, aferente unui post suplinit prin plata cu ora, este obligatorie. Aceste activități se vor repartiza proporțional cu numărul de ore de predare și de aplicații din post, pe care le susțin respectivele cadre didactice.

Art. 16. Pentru cadrele didactice care efectuează activități didactice în regim de plata cu ora, directorii de departamente vor determina numărul suplimentar de proiecte de licență și/ sau de disertație, în raport cu procentul efectuat din norma respectivă.

Art. 17. În funcție de soldul pozitiv sau negativ al fiecărei facultăți, departament, domeniu, program de studii, la întocmirea Statelor de funcții, fiecare facultate/ departament va trebui să aplice unele din măsurile de mai jos pentru a încadra cheltuielile în veniturile proprii, respectiv:

a) veniturile fiecărei facultăți/ departament vor fi formate din:

- alocația bugetară pentru fiecare student (corectată prin indicii de calitate ai facultății/ departamentului/programului de studii);
- suma din finanțarea de bază corespunzătoare activității de cercetare;
- toate taxele din timpul unui an financiar.

b) cheltuielile vor fi acoperite din venituri în următoarea ordine:

- 15% din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională, pentru constituirea fondului pentru personalul TESA, acoperirea cheltuielilor comune la nivel de Universitate, și susținerea unor programe de studii cu venituri mici care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 2 % din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională, pentru constituirea bugetului de rezervă la nivelul Consiliului de administrație al universității;
- 10% din veniturile din taxe ale facultăților, DPPD, formare profesională, pentru constituirea fondului pentru personalul TESA, acoperirea cheltuielilor comune la nivel de Universitate și susținerea unor programe de studii cu venituri mici care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii
- 8% pentru fondul de investiții al universității (din toate taxele încasate);
- 5% pentru fondul de dezvoltare al cercetării din universitate (din toate taxele încasate);
- din suma rămasă se vor aloca: 20% cheltuielilor materiale ale facultății/ departamentului și 80% cheltuielilor cu salariile facultății/ departamentului.

Nu este legală acoperirea cheltuielilor unei facultăți/departament din veniturile altor facultăți/departamente (se consideră deturnare de fonduri).

Acoperirea cheltuielilor care depășesc veniturile unei facultăți se poate face la propunerea rectorului, avizată în CA și aprobată în Senatul universitar, din fondurile identificate de rector în acest sens.

Pentru posturile de titulari din statele de funcții plata salariilor este obligatorie, plata altor activități (plata cu ora) se va face atunci când respectiva facultate/departament va avea fonduri.

La începutul fiecărui an universitar (lunile septembrie și octombrie) se va stabili procentul de creștere a salariului pentru norma de bază. Pentru plata cu ora se va utiliza salariul de bază, corespunzător postului.

Plata salariilor de bază se va asigura din fondurile universității (din alocații bugetare și taxe). Începând cu luna octombrie a anului 2013 s-au aplicat coeficienți diferențiați de salarizare pentru norma de bază, coeficienți care au fost corobați la nivelul fiecărui departament didactic cu situația financiară a departamentului și cu activitatea științifică a fiecărui cadru didactic, activitate prezentată în Fișa de autoevaluare a activității științifice a fiecărui cadru didactic (fișă verificată și aprobată).

În competiția de obținere a gradațiilor de merit la nivel de departament/facultate/școală doctorală, consiliul fiecărei facultăți/școli doctorale va stabili procentele care vor fi luate în considerare din Fișa de autoevaluare a serviciilor aduse comunității și universității (fișă verificată și aprobată) și din Fișa de evaluare a directorului de departament.

Pentru încadrarea cheltuielilor în venituri la nivelul universității/facultății/departamentului, în funcție de situație, se vor aplica parțial sau total unele din măsurile de mai jos:

- a)** planurile de învățământ se vor modifica la numărul minim de ore/săptămână, conform standardelor A.R.A.C.I.S.;
- b)** se vor grupa cursuri de la cât mai multe domenii/programe de studii;
- c)** la formarea grupelor se vor respecta standardele A.R.A.C.I.S.;

- d)** practica va fi considerată activitate independentă pentru fiecare student (nu se va norma în statul de funcții);
- e)** activitățile de laborator, proiect și lucrări practice se vor realiza cu grupa (trebuie asigurate spații corespunzătoare standardelor A.R.A.C.I.S.);
- f)** se va plăti numai norma de bază, restul orelor din posturile libere vor fi distribuite proporțional în departamente, în funcție de disciplinele respective și se vor realiza fără plată;
- g)** se va reduce coeficientul de multiplicare a salariului de bază la valoarea 1. Reducerea se va aplica începând cu statele de funcții ale departamentelor cu cea mai scăzută performanță în cercetare;
- h)** nu se va plăti nicio activitate suplimentară (admitere, licență, îndrumare etc.);
- i)** se vor bloca toate avansările pe posturi didactice;
- j)** se vor elimina gradațiile de merit de la nivelul departamentelor/facultății;
- k)** se vor reorganiza administrativ departamentele, facultățile;
- l)** se vor reduce posturile de prodecani și prorectori;
- m)** norma didactică va fi de 16 ore convenționale pe săptămână, indiferent de gradul didactic (de la asistent până la profesor), fără a se ține seama de prevederile Art. 1, punctele (9), (10), (13) și (14).

CAPITOLUL II SALARIZAREA DE BAZĂ

Art. 18. Pentru întregul personal din universitate, salarizarea de bază se stabilește conform legislației în vigoare.

Art. 19. În cazul îndrumătorilor de doctorat, activitatea acestora va fi evaluată în cadrul Școlii de Studii Doctorale și aprobată de Consiliul de administrație și de Senatul universitar, prin prezentarea unui raport anual de către directorul Școlii de Studii Doctorale.

CAPITOLUL III SALARIZAREA SUPPLEMENTARĂ

3. A. Pentru activități didactice prevăzute în statele de funcții

Art. 20. Cadrele didactice pot fi plătite suplimentar, prin efectuarea de activități didactice în regim de plata cu ora, conform statelor de funcții ale departamentelor, Școlii de Studii Doctorale cu aprobarea Consiliului departamentului, a Consiliilor facultăților, a CSUD și a Consiliului de administrație, cu următoarele precizări:

- a)** numărul de norme suplimentare realizate de un cadru didactic, la orice universitate din România, nu poate fi mai mare de 2 (doi). Activitatea realizată trebuie să fie normată în state de funcții;
- b)** plata cu ora se face la norma maximă de lector/șef de lucrări (60 de ore/lună), cu excepția conducătorilor de doctorat din exterior care predau la studiile universitare de master, unde plata se face la norma de profesor (28 de ore/ lună). Plata cu ora pentru postul de asistent se efectuează la norma maximă de asistent, de 64 de ore/ lună;
- c)** posturile din statul de funcții de la Școala de Studii Doctorale vor fi ocupate de personal didactic în regim de plată cu ora, iar plata se va face la nivel de profesor cu norma de 28 ore/ lună, conferențiar cu norma de 36 ore/ lună și șef lucrări cu norma de 40 de ore/ lună. Salariul de bază va fi cel al cadrului didactic care a realizat activitățile. Perioada de plată dintr-un an universitar este de 14 săptămâni pentru cursurile cuprinse în planul de învățământ al Școlii de Studii Doctorale și de 10 luni pentru conducere și îndrumare de doctorat. Suma de plată anuală nu poate depăși suma din elementul cheltuieli – salarii conducători de doctorat din grantul doctoral anual.

Art. 21. Un salariat al universității poate efectua activități suplimentare, prin plata cu ora, la alte universități/instituții, doar dacă Senatul universitar a aprobat că activitățile respective și instituția la care sunt realizate nu reprezintă concurență neloială pentru Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău. Fiecare situație în parte se analizează, anual, în Senatul universitar, în lunile august sau septembrie și se aprobă sau nu. Pentru salariații universității care realizează activități (indiferent de specificul acestora) la alte universități/ instituții, fără aprobarea Senatului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, se vor aplica dispozițiile Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 22. Activitățile didactice prin plata cu ora se repartizează, cu prioritate, cadrelor didactice din departamentele sau facultățile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (dacă îndeplinesc condițiile legale și cele prevăzute în regulamentele universității). Activitățile normate, prin plata cu ora, se vor acorda, cu prioritate, personalului didactic care are contracte de cercetare, participă activ la dezvoltarea departamentului, la dezvoltarea programelor de studii și dezvoltarea bazei materiale. Numai dacă aceasta resursă umană este epuizată, se apelează la cadre didactice din exteriorul universității.

Art. 23. Pentru personalul didactic asociat, tariful orar se stabilește pe baza salariului din grilă micșorat prin împărțire la 1,15. Departamentele vor stabili, prin înțelegere scrisă, obligațiile cadrelor didactice asociate. Pentru cadrele didactice asociate (invitate), care provin din străinătate (universități, unități de cercetare etc.), plata cu ora se poate face la gradul didactic de profesor, pentru vechime de 30-35 de ani și pentru o normă săptămânală de 7 ore (în funcție de situația financiară a departamentului în care respectivele cadre didactice realizează activitățile didactice din statul de funcții al departamentului respectiv, fără a ține seama de gradul postului din statul de funcții în care sunt normate orele).

3. B. Pentru activități suplimentare care nu sunt prevăzute în statele de funcții

Art. 24. Activitățile desfășurate pentru examenul de licență/ disertație se normează după cum urmează:

- a) timpul total alocat pentru o comisie de licență/ disertație = număr studenți x număr probe scrise x 20 minute + număr membri comisie (max. 5 membri) x număr probe orale x număr studenți x 20 minute;
- b) pentru salarizare, timpul total este distribuit pe membrii comisiei de licență/ disertație;
- c) remunerarea activităților desfășurate pentru organizarea și susținerea examenului de licență/ disertație se face pe baza tarifului orar corespunzător funcției didactice a fiecărui membru din comisie sau în funcție de resursele financiare ale facultății, când poate fi redusă până la 0;
- d) numărul de probe se stabilește, în fiecare an universitar, conform metodologiei cadru emisă de M.E.N.

Art. 25. Un cadru didactic poate fi salarizat suplimentar pentru activitatea de îndrumare a proiectelor de licență/disertație master, a proiectelor pedagogice sau a portofoliilor didactice numai dacă numărul acestora este mai mare decât numărul cumulativ din postul de titular (8 proiecte) și din activitățile suplimentare desfășurate în regim de plata cu ora prevăzute în statele de funcții, indiferent de ciclul de studii (licență, master). Numărul proiectelor, care pot fi plătite suplimentar, nu poate fi mai mare de 10 și se pot plăti dacă situația financiară a departamentului permite acest lucru, respectiv contravaloarea a șase ore convenționale la nivelul postului de lector/șef de lucrări.

Art. 26. Activitățile desfășurate pentru concursul de admitere se normează după cum urmează:

- a) timpul total alocat pentru întocmirea dosarelor de concurs: nr. candidați x 10 min;
- b) timpul total alocat pentru introducerea datelor în calculator: nr. candidați x 10 min;
- c) timpul total alocat pentru comisia de concurs de admitere la nivel de universitate: 2 ore/zi x nr. membri comisie (se calculează pentru perioada cuprinsă între prima zi de înscriere și ziua de afișare a rezultatelor);
- d) timpul total alocat pentru membrii comisiei la nivel de facultate (activitatea de baza o constituie verificarea dosarelor de concurs): 10 min. x 2 verificări pentru fiecare dosar;
- e) timpul total alocat pentru desfășurarea probelor de concurs (unde este cazul): 30 min./ candidat;
- f) remunerarea activităților desfășurate pentru organizarea concursului de admitere se face pe baza tarifului orar stabilit pentru fiecare funcție didactică. Timpul total calculat pentru fiecare activitate se distribuie în mod proporțional cu activitatea depusă de către cadrele didactice implicate. Distribuția o face președintele de comisie de la nivelul facultății/departamentului și de la nivelul universității. În funcție de resursele financiare disponibile ale fiecărei facultăți/departament și considerând normele stabilite mai sus ca fiind maxime, conducerile facultăților/departamentului și universității pot decide nivelul de plată care va fi acordat (de la zero la maximum). Suma totală alocată pentru cheltuieli de salarizare (inclusiv contribuția la asigurările și protecția socială) nu trebuie să depășească 50% din taxele încasate pentru admitere.

Art. 27. Din fondul de dezvoltare al cercetării, constituit la nivel de universitate (5% din toate taxele încasate), se vor plăti:

- a) editarea revistelor indexate în baze internaționale de date (10.000 lei pentru fiecare număr apărut, din care 4.000 lei pentru plata echipei de editori, 4.500 lei pentru plata recenzorilor și 1.500 lei pentru distribuția revistei, conform regulamentelor respective;
- b) plata unor activități suplimentare care nu pot fi recompensate cu timp liber (max. 32 ore pe lună, conform legislației în vigoare);
- c) plata unor premii pentru realizarea în regie proprie a unor activități de întreținere, reparare, modernizare (conform legislației în vigoare);
- d) plata unor premii pentru realizarea unor activități care nu pot fi normate: realizarea unor dosare de autoevaluare, elaborarea de documentații, dotarea unor laboratoare, obținerea de sponsorizări, traduceri etc. (conform legislației în vigoare);
- e) plata unor cheltuieli realizate pentru desfășurarea unor manifestări științifice (conferințe, simpozioane, colocvii, etc.)

Art. 28. Plata pentru activitățile desfășurate în cadrul programului LLP-Erasmus+, din fonduri Erasmus+:

- a) plata orelor de limba română pentru studenții străini LLP-Erasmus+ se va face la nivel de lector (60 ore/lună);
- b) plata coordonatorilor Erasmus+, la nivel de universitate/ facultate, se va face în funcție de activitățile prestate și de resursele financiare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- c) testările competențelor lingvistice (engleză, franceză) din cadrul selecțiilor LLP-Erasmus+ se vor plăti cu 10 minute/student, la nivel de lector/ asistent (60/64 ore pe lună).

Art. 29. Plata tichetelor de masă, pentru lunile în care Consiliul de administrație aprobă acordarea, se va realiza din fondurile fiecărui departament/facultate.

Art. 30. Examenele de restanțe, reexaminările și refacerea activității didactice nu se plătesc la învățământul cu frecvență (IF).

Art. 31. Activitatea de cercetare se va plăti conform elementelor de cheltuieli prevăzute în contractele încheiate, în plus:

a) universitatea va înregistra în evidențele proprii regia contractelor de cercetare, dezvoltare, inovare, consultanță și transfer tehnologic care se poate cheltui de către directorul de contract numai pentru investiții în laboratoare, în condițiile în care:

- contractul s-a încheiat și s-au încasat sumele corespunzătoare;
- facultatea/ departamentul are sold pozitiv;
- cu aprobarea Consiliului facultății, dacă nu există alte investiții prioritare.

Dacă facultatea are sold negativ, suma din regie va acoperi o parte din cheltuielile facultății respective;

b) plata oricărei cheltuieli se va face în limita sumelor încasate la contractul de cercetare respectiv. Excepție se va face la acele contracte la care se cere la decontare (parțială sau totală) dovada plății elementelor de cheltuielă (salarii, deplasări, investiții etc.), când Consiliul de administrație, la cererea directorului de contract, poate aproba ca aceste cheltuieli să se facă în avans din fondurile facultății de care aparține proiectul sau ale universității; după primirea banilor pe tranșe din proiectele respective, acești bani se vor returna facultății/universității;

c) alte activități de cercetare se vor finanța din fondul de 5% aplicat la toate taxele încasate, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 32. Membrii comisiilor de analiză și susținere publică a tezelor de doctorat vor fi remunerați cu suma în lei reprezentând contravaloarea unui număr de ore din norma didactică corespunzătoare gradului didactic deținut și tranșei de vechime, fără sporuri. Deoarece aplicarea OUG 20/2016 prevede introducerea sporului de vechime în salariu, plata se va face pentru: referenții oficiali – 7 ore convenționale, conducătorul științific – 6 ore convenționale, președintele de comisie – 2 ore convenționale.

Art. 33. Cadrele didactice îndrumători de doctorat, care predau la masterele universitare și sunt din afara universității, vor putea deconta deplasările de la universitatea la care este titular la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, diurna nu se va plăti, iar cazarea se va face gratuit în căminele universității.

CAPITOLUL IV

NORMAREA ȘI SALARIZAREA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNTUL CU FRECVENȚĂ REDUSĂ – ID-IFR

Art. 34. Pentru activitățile prevăzute în planurile de învățământ, în vederea asigurării procesului didactic și administrativ sunt alocate, conform Regulamentului ID-IFR, 50% din venituri, astfel: 40% pentru cheltuieli salariale și 10% pentru cheltuieli materiale.

Art. 35. Examenele, colocviile și verificările finale se plătesc o singură dată/an financiar, pentru fiecare student, la nivelul funcției didactice, astfel:

- a) pentru cadrul didactic examinator – 10 min./student;
- b) pentru cadrul didactic asistent – 2 ore pentru proba scrisă, respectiv 5 min./student pentru proba orală. Indiferent de numărul de asistenți coopțați la proba respectivă, plata se face pentru un singur asistent;

Art. 36. Activitățile de organizare a programelor de studii/ specializări sunt salarizate pe an universitar, 01 octombrie – 30 septembrie, respectiv 8 ore/ lună calculate pe baza tarifului orar, corespunzător funcției didactice de lector/șef de lucrări.

Art. 37. Pentru elaborarea și editarea materialelor didactice (resurselor de învățare) se normează 2 norme didactice/curs, corespunzătoare gradului didactic al titularului.

Reeditarea cursului se va face la propunerea titularului, după minimum 3 ani de la ultima editare/ reeditare, justificând oportunitatea reeditării și cu aprobarea Compartimentului ID-IFR de la nivelul facultății. Plata reeditării se face la o normă didactică/curs, corespunzătoare gradului didactic al titularului.

Art. 38. Activitățile de organizare a programelor de studii ID-IFR sunt de competența Compartimentului ID-IFR de la nivelul facultății. La nivel de universitate se va organiza Departamentul ID-IFR, în conformitate cu recomandările A.R.A.C.I.S. și similar cu alte universități.

Art. 39. În cazul în care veniturile nu acoperă plățile prevăzute la art. 41, 42, 43 se vor aplica prevederile art. 20, alin. b).

CAPITOLUL V

NORMAREA ȘI SALARIZAREA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTUNIVERSITAR ȘI DE FORMARE CONTINUĂ

Art. 40. Pentru învățământul postuniversitar și de formare continuă, remunerarea activităților desfășurate se face la tarif orar, indiferent de gradul didactic. Tariful orar va rezulta după întocmirea devizului de venituri și cheltuieli.

Veniturile vor fi formate din:

- alocația bugetară;
- taxe;

Cheltuielile vor cuprinde:

- 15% din fonduri MEN pentru constituirea fondului pentru personalul TESA, acoperirea cheltuielilor comune la nivel de universitate, și susținerea unor programe de studii cu venituri mici care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 2 % din fonduri MEN, pentru constituirea bugetului de rezervă la nivelul Consiliului de administrație al universității
- 10% din veniturile din taxe, pentru constituirea fondului pentru personalul TESA, acoperirea cheltuielilor comune la nivel de universitate și susținerea unor programe de studii cu venituri mici care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 8% pentru fondul de investiții (din toate taxele încasate);
- 5% pentru fondul de cercetare (din toate taxele încasate);
- 50% cheltuieli totale cu salariile. Pentru cadrele didactice ce aparțin departamentelor care nu asigură acoperirea cheltuielilor din venituri, 10% din deviz (20% din suma aferentă cheltuielilor totale cu salarizarea) se vor aloca departamentului respectiv pentru reducerea pierderilor, pentru salarizare rămâne 40% din devizul total sau 80% din elementul cheltuieli totale cu salariile;
- din suma rămasă, se vor aloca 50% pentru cheltuieli materiale și comune facultate și 50% pentru fondul dezvoltare al domeniului.

Art. 41. Timpul total alocat pentru o comisie de disertație/finalizare/colocviu final = număr studenți x număr probe scrise x 20 minute + număr membrii comisie (cinci) x număr probe orale x număr studenți x 20 minute.

Art. 42. Remunerarea activităților desfășurate pentru organizarea examenului de disertație/ finalizare/colocviu final se face pe baza tarifului orar corespunzător funcției didactice a membrilor comisiei sau, în funcție de situația financiară a facultății/ departamentului la un tarif propus de decanul facultății respective și aprobat în Consiliul de administrație.

Art. 43. Activitățile pentru organizarea cursurilor postuniversitare și de formare continuă vor fi normate pe durata funcționării programului/ cursului (pe an universitar 01 octombrie – 30 septembrie), prin acordarea unui număr de 8 ore/ lună, calculate la tarif orar de lector universitar/ șef lucrări.

CAPITOLUL VI
NORMAREA ȘI SALARIZAREA PENTRU ACTIVITĂȚILE AFERENTE DEPARTAMENTULUI DE
PREGĂTIRE A PERSONALULUI DIDACTIC – DPPD

Art. 44. În normele prevăzute în Statul de funcții al Departamentului de Pregătirea Personalului Didactic vor fi incluse toate activitățile didactice (cursuri, seminarii, lucrări practice, coordonare practică pedagogică, examene și colocvii) care nu vor fi retribuite separat. Activitățile didactice desfășurate cu studenții absolvenți de facultate, normate în statul de funcții, vor fi remunerate în sistem de plată cu ora.

Art. 45. Activitățile suplimentare desfășurate, care nu sunt prevăzute în statele de funcții, vor fi remunerate conform capitolului 3.B.

Art. 46. Activitățile de elaborare a cursurilor și de pregătire a activităților didactice, de susținere a interviului pentru admiterea studenților, sunt incluse în norma didactică săptămânală.

Art. 47. Activitățile desfășurate pentru finalizarea studiilor la modulul psihopedagogic, nivelul I și nivelul II, se normează și salarizează ca activități suplimentare, conform capitolului 3.B. Remunerarea activităților desfășurate pentru organizarea examenului de absolvire și de susținerea a portofoliului didactic se face pe baza tarifului orar corespunzător funcției didactice a fiecărui membru din comisie sau în funcție de resursele financiare ale DPPD.

Art. 48. Activitățile pentru examenul de gradul II sunt normate cu 15 min./ candidat pentru proba orală și 15 min./candidat pentru proba scrisă.

Art. 49. Activitățile pentru colocviul de admitere la gradul I sunt normate cu 15 min./ candidat. Pentru activitățile prevăzute în cadrul D.P.P.D., tariful orar este corespunzător funcției didactice a membrilor numiți în comisie.

Art. 50. Remunerarea activităților desfășurate de îndrumătorul și președintele de comisie pentru gradul didactic I se face la tariful orar (maximum nivelului de salarizare pentru lector/ șef de lucrări) conform propunerilor decanatelor facultăților. Un cadru didactic nu poate coordona mai mult de 10 lucrări/ serie și nu poate fi președinte la mai mult de 5 comisii/ serie. Orice depășire a acestor norme nu se va lua în considerare la salarizare.

Art. 51. Remunerarea activităților didactice (curs și seminarii) desfășurate pentru pregătire definitivă și gradul II se face la tariful orar corespunzător devizului de venituri și cheltuieli întocmit pentru aceste activități. Toate aceste plăți trebuie să se încadreze în maximum 50% din sumele încasate pentru pregătire.

Art. 52. Remunerarea cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar, care desfășoară activități pentru gradul II se va realiza conform modului de calcul pentru activități suplimentare din învățământul preuniversitar. Se va apela la cadrele didactice din învățământul preuniversitar, doar dacă la nivelul universității nu se găsesc specialiști.

Art. 53. Activitățile didactice desfășurate în programele de formare continuă se vor norma după devize de venituri și cheltuieli (tarif orar stabilit în deviz), în conformitate cu planurile de învățământ, aprobate de Senatul universitar.

Art. 54. Președintele de comisie de grad II va fi normat cu 0,5 ore pentru fiecare candidat, indiferent de numărul probelor și în afara normării ca examinator.

Art. 55. Pentru elaborarea subiectelor se acordă, pentru fiecare membru din comisie, câte 1 oră la proba scrisă și 2 ore la proba orală.

Art. 56. La Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, toate programele de studii trebuie să se susțină financiar din veniturile proprii sau pot fi susținute de Consiliul de administrație, din fonduri speciale.

Art. 57. Se vor aplica prevederile Art. 1, al. 12 din prezentul regulament (prevederi care sunt în concordanță cu Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare) la posturile didactice din departament, ocupate de cadre didactice care nu au realizat mai mult de 90% din punctajul pentru activitatea de cercetare (prevăzut în fișa postului). Norma didactică este de 16 ore, fără reducerile și echivalările prevăzute de Art. 1 al. 13 și 14.

Art. 58. Cadrele didactice din departamentele la care posturile didactice au fost realizate (normate) în condiții deosebite (prin desființarea altor posturi), iar pentru alte cadre didactice din departamentul respectiv nu s-a putut realiza postul (norma didactică), nu vor fi retribuite în regim de plată cu ora pentru activități didactice prestate la alte departamente, cu excepția ID-IFR.

CAPITOLUL VII

NORMAREA ȘI SALARIZAREA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR

Art. 59. Norma didactică pentru învățământul terțiar nonuniversitar este de 18 ore fizice pe săptămână. Profesorii universitari, conferențarii și lectorii/șefii de lucrări, asistenți, doctori în științe, vor fi salariați, în regim de plată cu ora, la nivel de profesor gradul I, corespunzător tranșei de vechime pe care o au. Lectorii/șefii de lucrări și asistenții vor fi salariați la nivel de profesor gradul II, corespunzător tranșei de vechime pe care o au.

Art. 60. Statul de funcții poate cuprinde și personal didactic cu norma de bază în învățământul preuniversitar. Salarizarea acestora se va face conform grilelor de salarii corespunzătoare învățământului preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. Toate dispozițiile prezentului regulament au la bază următoarele principii fundamentale:

- a)** motivația muncii și stimularea salariaților pentru performanță;
- b)** orice activitate trebuie remunerată;
- c)** orice cheltuială trebuie să se bazeze pe o sursă de finanțare proprie;
- d)** identificare de surse noi de finanțare.

Art. 62. Situațiile neprevăzute în prezentul regulament vor fi analizate de către Senatul universitar, care va stabili și va aproba nivelul de normare și de salarizare pentru activitățile corespunzătoare, ținând cont de principiile enumerate la Art. 61.

Art. 63. Ediția 7, revizia 0 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de **29.03.2017**.

**Regulamentul privind aplicarea măsurilor de sprijinire a obținerii abilitării de către cadrele didactice ale
Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și
pentru candidații din afara acesteia**

Prezentul regulament este elaborat în baza Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, având în vedere Planul Strategic al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și modificările apărute în decontarea procedurilor de abilitare a cadrelor didactice.

Art.1. Pentru creșterea calității programelor de studii de licență, pentru funcționarea programelor de studii de master profesional și științific și pentru înființarea de noi școli doctorale, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, susține abilitarea cadrelor didactice proprii, atât în cadrul universității cât și la alte universități, dacă trebuie dezvoltat domeniul unui program de studii, sau ramura de știință corespunzătoare.

Art. 2. Plata cheltuielilor făcute în procesul de evaluare în obținerea abilitării de către cadrele didactice ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este suportată de către universitate, din bugetul Școlii de Studii Doctorale.

Art. 3. Cheltuielile decontate sunt următoarele:

- a. multiplicarea dosarelor de abilitare la atelierul de multiplicare al universității;
- b. cheltuielile de transport și cazare ale membrilor comisiei de abilitare pentru participarea la susținerea publică a tezei de abilitare;
- c. remunerarea membrilor comisiei de abilitare.

Art. 4. Membrii comisiilor de analiză și susținere publică a tezei de abilitare vor fi remunerați cu suma în lei reprezentând contravaloarea a 7 ore din norma didactică corespunzătoare postului de bază al fiecărui membru din comisie, fără sporuri salariale, corespunzător analizei dosarului (5 ore) și participării la susținerea tezei (2 ore).

Art. 5. Ediția 2, revizia 0 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatul universitar din data de **29.03.2017.**

Interviu cu Prof.univ.dr. Adriana-Gertruda Romedea la Universitatea din Limoges



Mme Adriana-Gertruda ROMEDEA est professeure d'Université en langue française contemporaine à l'Université *Vasile Alecsandri* de Bacau en Roumanie. Elle est venue enseigner du 20 au 24 mars 2017 à la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines dans le cadre du programme Erasmus+.

⇒ Pourriez-vous vous présenter ?

Je suis professeure de langue française contemporaine à la Faculté des Lettres de l'Université *Vasile Alecsandri* de Bacau. J'enseigne la phonétique, la phonologie et la lexicologie au niveau Licence et l'analyse du discours au niveau Master.

Je suis également vice-rectrice de l'Université en charge des programmes d'études et de la vie étudiante. J'étais auparavant Doyen de la Faculté des Lettres.

J'ai étudié le français en Roumanie et en France à la Sorbonne.

⇒ Pourquoi êtes-vous venue à la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines ?

J'ai choisi la Faculté des Lettres de l'Université de Limoges en raison du jumelage entre la région de Bacau et la région du Limousin. Je suis ici dans le cadre de la convention Erasmus qui lie nos deux facultés. Je suis venue pour donner des cours sur les formes discursives aux étudiants du Master Textes et Représentations du Monde.

J'ai effectué plusieurs séjours en France mais c'est la première fois que je viens à Limoges. L'Université de Bacau et l'Université de Limoges ont de nombreux points communs : ce sont des universités pluridisciplinaires, de taille moyenne et relativement récentes. L'université de Bacau vient d'ailleurs de célébrer ses 55 ans.

⇒ Quelles sont les bénéfices d'un échange universitaire pour un enseignant ?

Le plus important pour moi c'est la rencontre avec de nouveaux collègues, les étudiants mais aussi la population locale. Ensuite, cela me permet de pratiquer la langue française et de voir son évolution. Le Français que j'ai appris est académique, se confronter au langage quotidien est donc très important pour actualiser mes connaissances.

Enfin, mon séjour ici m'a permis de développer de nouvelles collaborations scientifiques et pédagogiques. Des collègues de l'équipe Espaces Humains et Interactions Culturelles pourront participer au colloque international sur la linguistique que nous organisons chaque année à Bacau.

Une enseignante de littérature comparée doit venir faire des cours en 2018 dans notre Faculté dans le cadre d'une mission Erasmus. Je suis vraiment très satisfaite de mon séjour ici tant par l'accueil reçu que par les perspectives de collaborations entre nos deux facultés. J'espère aussi que des étudiants de Limoges viendront étudier à Bacau dans le cadre d'Erasmus.

Pour moi, la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de l'Université de Limoges, est une petite faculté au grand cœur !

Ziua Francofoniei, ediția a XVII-a, sărbătorită la Facultatea de Litere

Pe 9 martie 2017, Facultatea de Litere a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, prin Departamentul de Limbi și literaturi străine, subcolectivul de cadre didactice de limba franceză a sărbătorit a XVII-a ediție a *Zilei Francofoniei*. Au fost organizate concursuri de traducere, creație, afișe, toate sub semnul celebrării limbii lui Molière. Trupa de teatru **DE QUOI S'AGIT-IL?** a pus în scenă o versiune în limba franceză a piesei de teatru „Moș Ion Roată și Unirea”, sub coordonarea Conf.univ. dr. Emilia Munteanu.

Printre câștigătorii concursului de traduceri se regăsesc studenții, coordonați de Lect. univ. dr. Raluca Bălăiță: Premiul I - Andreea Hagimă FR, anul III și Bianca Stoian EF, anul III EF; Premiul III - Parascovia Neaga, EF anul III.

La concursul de afișe au obținut premii următorii studenți, de la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, Facultatea de Litere, coordonați de Lect. univ. dr. Maricela Strungariu: Andreea Antal, Cristina Pașcanu (FR, anul I), Dorina Pintilie, Alina Sofrone (EF, anul II), Mădălina Chelaru, Mihaela Florean, Alexandra Chelmuș, Raluca Bălțatu (EF, anul I), Alina Cociș, Georgiana-Cristina Tudor, Carolina Busuioc, Daniela Cristea (FR, anul II), Denisia Prisecaru, Anca Mihalcea, Sorin Cernat, Maria Pâncescu (FR, anul I), Victoria Gulica, Alina Cernacovschi, Viorica Barbaras, Maria Botezatu, Marina Chistol, Anișoara Cimpoeșu (EF, anul I). Printre premianți s-au regăsit și elevii : Paula Bardașu, Nicoleta Popescu, Vlad Sârbei, Laura Pauleț, Alina Bălan, Andreea Duțu, Emanuela Bordeanu de Colegiul Național „N.V. Karpen”, coordonator prof. Simona Balint; Sabina Răchiteanu, Karina Helciug, Cezara Pașcan, Irina Dîrțu de la Colegiul Național „Vasile Alecsandri”, coordonator prof. Georgeta Marinescu.

Cei mai inspirați studenți, coordonați de Conf. univ. dr. Simina Mastacan, au obținut premii la concursul de creație, intitulat sugestiv *Les 10 mots de la francophonie*: Premiul I- Neaga Parascovia, EF, anul III ; Premiul II - Stoian Bianca, EF, anul III ; Premiul III - Hagimă Andreea, FR, anul III ; Mențiuni - Avramiea Emilia, TI, anul III, Chițu Andreea-Larisa, EF, anul III, alături de elevii premiați de la Colegiul Național „Vasile Alecsandri” din Bacău: Premiul I - Cârlan Ioana, Premiul II - Buzenchi Andreea-Mădălina și Premiul III - Lazăr Mihnea-Ștefan. Născute odată cu noul mileniu, manifestările științifice dedicate culturii francofone și limbii franceze au devenit deja o tradiție care îi reunește, an de an, pe studenții, universitarii, elevii și profesorii, precum și, în general, pe francofilii băcăuani.



Prima ediție a Conferinței Internaționale Innovation in Psychology, Education and Didactics (ICIPED)

Prima ediție a Conferinței “International Conference on Innovation in Psychology, Education and Didactics - ICIPED” a avut loc în perioada 10-11 martie 2017, în Bacău, la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, fiind organizată de Departamentul de Matematică, Informatică și Științele Educației din cadrul Facultății de Științe. Temele de interes au inclus următoarele domenii tematice: Psihologie educațională, Pedagogie, Didactica specialității.

Scopul acestei conferințe a fost acela de reuni oamenii de știință din domeniul educației, profesori din învățământul superior și preuniversitar, studenți, masteranzi, absolvenți, membri ai comunității educaționale locale și reprezentanți ai organizațiilor societății civile pentru a discuta despre contribuțiile teoretice din mediul științific, dar și despre exemplele de bune practici din practica educațională. La prima ediție a Conferinței Internaționale ICIPED au participat peste 60 de specialiști din domeniul științelor educației, atât din instituții educaționale de prestigiu la nivel național (Universitatea din București, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași), cât și din străinătate (Universitatea din Cipru, Institutul Pedagogic Cipru, Universitatea din Granada, Spania, Institutul de Cercetare Educațională, Slovenia, Universitatea de Stat din Moldova). De asemenea, au fost prezenți invitați de la Inspectoratul Școlar Județean Bacău, Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru”, Bacău, precum și de la asociații educaționale sau instituții educaționale de la nivelul comunității locale. Impresionant este și numărul mare de participanți din învățământul preuniversitar de la diferite școli gimnaziale și licee din Bacău, Neamț, Iași, Suceava, Vrancea, Galați, Gorj, Călărași, Tulcea care au împărtășit din experiența și practica acumulată.

În deschiderea conferinței, au fost prezentate lucrări în plen de către experți recunoscuți la nivel național și internațional din domeniile psihologiei și științelor educației: Dr. Stavroula Valiandes (Cyprus Pedagogical Institute, Cyprus); Prof.univ.dr. Constantin Cucos (Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, România); Conf.univ.dr. Silvia Făt (Universitatea din București, România), Conf.univ.dr. Georgeta Pânișoară (Universitatea din București, România); Lect. univ. dr. Lefkios Neophytou (University of Nicosia); Conf.univ.dr. Florin Frumos (Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, România).



Ziua Anglofoniei la Facultatea de Litere

Joi, 16 martie 2017, Facultatea de Litere a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, prin Departamentul de Limbi și literaturi străine a organizat, ca în fiecare an, o serie de activități dedicate culturii anglofone și limbii engleze, reunite sub titlul *Celebrating Anglophone Cultures*.

Activitățile au reunit nu doar studenți ai Facultății de Litere, ci și studenți ai altor facultăți din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău (Facultatea de Inginerie și Facultatea de Științe Economice), precum și elevi de la Colegiul „Mihai Eminescu”. Evenimentul a inclus șase activități:

- un concurs de traduceri - *Lost in translation* (participanți: studenții Facultății de Litere; coordonatori: Conf. univ. dr. Elena Ciobanu, Asist. univ. dr. Cătălina Bălinișteanu, Asist. univ. dr. Mircea Horubeț)

- prezentări pe diverse teme

- *A Little Bit of ... England* (participanți: studenții Facultății de Litere; coordonator: Prof. univ. dr. Elena Bonta);

- *Styles of Discovering and Using Multiple Intelligences* (participanți: studenții Facultății de Litere, studenții Facultății de Inginerie; coordonatori: Lector univ. dr. Nadia-Nicoleta Morărașu, Asist. univ. dr. Gabriela Andrioai);

- *England, My Love* (participanți: elevi de la Colegiul „Mihai Eminescu”; coordonator: Prof. Ana-Maria Andrioaie).

- lansarea și prezentarea celui mai recent număr (9) ROBRIT Student Journal – revista studenților anglofoni - *RO-BRIT Student Journal - We Study, We Create, We Share, We Evolve* (participanți: studenții Facultății de Litere, ai Facultății de Științe Economice și ai Facultății de Inginerie; coordonatori: Lector univ. dr. Mihaela Culea, Lector univ. dr. Raluca Galița, Lector univ. dr. Andreia Suciu)

Studenții au fost recompensați cu premii constând în cărți de specialitate și diplome de participare.

Premianții concursului de traduceri *Lost in translation* au fost:

- Premiul I: Emilia Avrămiea (anul III)
- Premiul II: Măriuca Dobârceanu (anul II)
- Premiul III: Ioana Petrea (anul II)

Prezentările grupate sub titlul *A Little Bit of ... England* au fost obținute de următorii studenți:

- Premiul I: Daniela Moraru, Elisabeta Ștefan (anul I);
- Premiul II: Victoria Gulica, Ovidiu Lazăr (anul I);
- Premiul III: Oana Oseciuc, Patricia Marian, Diana Alexa, Viorica Barbaras, Anișoara Cimpoeșu, Maria Botezatu (anul I);
- Premiu special: Alina Cernacovschi (anul I).

În cadrul activității *Styles of Discovering and Using Multiple Intelligences* s-au remarcat următorii studenți:

- Facultatea de Litere: Emilia Avrămiea, Dumitrița Bejan, Iulia Chiriluş, Marinela Laslău, Daniela Moraru;
- Facultatea de Inginerie: Mihai Imbrea, Ionuț Busuioc, Vladislav Guraba.

În cadrul activității *England, My Love* a fost acordat premiul I elevilor: Rareș-Ștefan Frâncu-Tamaș, Miriam-Carla Calapod, Bianca-Anamaria Burbulea și Andrei Purice.

Activitatea *RO-BRIT Student Journal - We Study, We Create, We Share, We Evolve* a recompensat următorii studenți: Ioana Popescu, Emilia Avrămiea, Dumitrița Bejan, Iulia Chiriluş, Paula Turnea, Ana Andronache, Gabriela Tăbăcaru, Cornelia Jitaru, Ioana Ciuraru-Andrica, Anca Borto (Facultatea de Litere), Elena Lungu (Facultatea de Științe Economice).



Conferința CCD „România în spațiul eLearning”

Pe 22 martie, în Aula „Vasile Alecsandri” a avut loc cea de a IV-a ediție a conferințelor organizate de Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bacău, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău și Consiliul Județean Bacău. Tema acestei conferințe, care a reunit numeroși inspectori școlari, metodiști și peste o sută de cadre didactice, a fost platforma de tip eLearning, dar și adaptarea stilului de predare tradițional în era digitală în care ne aflăm pentru a crește gradul de atenție al elevului din școlile românești.

Evenimentul a reușit să reunească invitați de seamă alături de specialiști în domeniul eLearning care au vorbit despre necesitatea acestui sistem bazat pe crearea de conținut didactic, transmiterea acestuia și evaluarea elevilor, prin rezolvarea conținutului creat de cadrul didactic indiferent dacă acesta deține sau nu noțiuni de informatică. Colaboratorul de seamă a acestui eveniment au fost *Siveco România*, unul din liderii producători de softuri și sisteme de tip eLearning din țara noastră. Din cadrul companiei au fost prezenți: Emil Dragomirescu-Director Departamentul de formare profesională, Silvia Popescu-Director de marketing pentru platformele educaționale și Radu Jugureanu- Directorul Departamentului eLearning al Siveco România.

Acesta a adus în discuție în cadrul acestei conferințe dezvoltarea sistemului de tip eLearning în ultimii zece ani și ajutorul pe care îl dă acesta în crearea obiectivelor de tip operațional în cadrul lecțiilor de la clasă. S-a evidențiat faptul că România se mândrește cu nenumărate distincții pentru conținutul educațional fiind și câștigătoarea a trei ediții de Word Summit Awards, locul în care se promovează și premiază cele mai bune proiecte pe IT și componentă digitală din lume.

Domnul Radu Jugureanu a adus în discuție și modul în care o platformă de tip eLearning poate da o mână de ajutor profesorilor în conectarea elevilor la date și fapte reale prin digitalizarea informației, fără însă a pierde esențialul din acestea.

Spre finalul conferinței Directorul departamentului eLearning al Siveco România a vorbit gradual despre modul în care profesorii pot deveni creatori de conținut educațional pe platforma *wand.education*, fiind o metodă mai simplă de evaluare și verificare a evoluției elevului în timp real.



Conferința CCD „Educația în era globalizării” la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău, în colaborare cu Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, Inspectoratul Școlar Județean Bacău și Consiliul Județean Bacău a organizat miercuri, 23 martie 2017, ora 12:00, în Aula Universității „Vasile Alecsandri” Bacău, Conferința „Educația în era globalizării”, ediția a V-a, din seria manifestărilor științifice lunare.

Directorul Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău, Prof. univ. dr. Gabriel LEAHU a vorbit despre așteptările pe care le creează acest context, care îi aduce împreună pe doi profesori de marcă: Prof. univ. dr. Romiță IUCU, prorector în cadrul Universității din București, coordonator al Centrului de Dezvoltare și Formare în Domeniul Învățământului Superior și Prof. univ. dr. Venera-Mihaela COJOCARIU, director al Departamentului de Consiliere Profesională din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

La conferință au participat inspectori școlari, metodiști pe diferite discipline de învățământ, formatori ai Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău, studenți și cadre didactice de la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și cadre didactice din învățământul preuniversitar băcăuan.

Conferința moderată de Prof. univ. dr. Gabriel LEAHU a reprezentat un moment de analiză și reflecție asupra noilor provocări și problematicei din sfera educației, determinate de schimbările de perspectivă generate de fenomenul globalizării. Pe rând, vorbitorii au făcut referire la impactul pe care fenomene de tip „globalizant” le-au avut de-a lungul timpului, în diferite zone ale lumii, continuând cu prezentarea impactului pe care fenomenul de globalizare îl are asupra vieții economice, sociale și politice contemporane.

Un alt aspect reliefat de vorbitori a fost impactul globalizării asupra valorilor societății actuale și, implicit asupra valorilor pe care sistemele de educație din lumea contemporană doresc să le promoveze. Globalizarea educației a devenit un fenomen puternic promovat prin noile tehnologii, dar și prin modelele educaționale sau modelele de ierarhizare a sistemelor de educație.

Conferința a fost deschisă de Prof. univ. dr. Venera COJOCARIU care a adus în discuție ideile lui Spiru Haret cu privire la educația de altădată, dar și raportarea la sistemul educațional românesc actual și modul în care a evoluat relația profesor-elev în era globalizării.

În prezentarea sa cu titlul: „EDUCAȚIA...ÎNCOTRO? (De la Spiru Haret spre globalizarea educației)”, Prof. univ. dr. Venera-Mihaela COJOCARIU a realizat o incitantă analiză a valorilor școlii românești, o atenție deosebită acordând modelului și filosofiei lui Spiru Haret asupra „misiunii școlii”, misiunii și valorilor „corpului didactic”, precum și perspectivei haretiene asupra „muncii” și rolului social al profesorului. Utilizând o perspectivă triaxială, Prof. univ. dr. Venera-Mihaela COJOCARIU a reușit să prezinte audienței puntea de legătură dintre valorile tradiționale ale școlii de tip haretian și valorile la care aderă profesorii și elevii din societatea actuală.

Cea de a doua intervenție a fost a Prof. univ. dr. Romiță IUCU care a vorbit despre compatibilitatea, calitatea, competitivitatea și diferențierea la nivel global a sistemelor educaționale actuale. Prelegerea sa despre „Competitivitate și educație” a schițat modul în care raportarea la valori influențează felul în care privim educația, precum și modul în care concepte cu caracter globalizator ne fac să uităm de specificul local/zonal/național al educației. Pentru a le ilustra, au fost exemplificate teste/modalități internaționale ce evaluează sistemele de învățământ, precum și măsurile pe care unele state le-au luat pentru a aduce educația mai aproape de nevoile elevului, spre noua tipologie de elev a „erei digitale”, multiculturale, plurilingvistice etc.

Conferința a prilejuit formularea unor interogații pentru specialiștii din educație: *Mai are rost să vorbim despre educație în lumea contemporană?, Care este influența globalizării asupra educației?, Ce fel de educație ne dorim în era globalizării?* etc.

Dintre concluziile conferinței reținem că una dintre valorile timpului prezent este competența, iar competitivitatea unei țări trebuie să înceapă cu căutarea ei în sala de clasă. Pentru aceasta este nevoie să se acorde atenție procesului de alegere și menținere a opțiunii pentru cariera didactică, prin întoarcerea la valorile fundamentale ale educației.



Sesiunea de comunicări științifice „Modele pentru un dialog continuu”, ediția a XII-a la Facultatea de Litere

Facultatea de Litere a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău a organizat Sesiunea de comunicări științifice Modele pentru un dialog continuu, ediția a XII-a, care s-a adresat studenților și masteranzilor. Manifestarea a avut scopul de a oferi participanților oportunitatea de a-și face cunoscute rezultatele propriei lor activități de cercetare, desfășurată sub îndrumarea profesorilor de la Facultatea de Litere. Programul manifestării a fost organizat pe secțiuni diferite, în funcție de domeniile de studii și de cercetare, dar și de specificul materialelor care au fost propuse pentru prezentare: limba și literatura engleză, limba și literatura franceză, limba și literatura română, comunicare și relații publice, limba și literatura germană, creație literară.



Studenții au fost recompensați cu premii constând în cărți de specialitate și diplome de participare.

Premianții secțiunii Limba și literatura engleză au fost:

- Premiul I: Monica Luiza Gâlcă (LEPC, I);

- Premiul II: Florentina Tătaru (RE, III);

Denisa Gherman (RE, II);

- Premiul III: Georgiana Peltea, Sonia Florea, Andreea Tătaru (Matematică, II);

- Mențiuni: Corina Maxinaș (RE, I), Diana Asaftei (RE, III).

Prezentările din secțiunea Comunicare și relații publice au fost premiate după cum urmează:

- Premiul I: Maria Bocicov (CRP, III);

- Premiul II: Beatricia Iurașco (CRP, III);

- Premiul III: Ioana Crețu (CRP, III);

- Mențiuni: Mădălina Viliman, Mihaela Luca, Alina Ouatu, Cătălina Paiu (CRP, III).

Premianții secțiunii Limba și literatura franceză au fost:

- Premiul I: Bianca Stoian (EF, III);

Viorica Spătaru (Dudu) (LFPC, II);

- Premiul II: Marinela Laslău (TI, III);

- Premiul III: Parascovia Neaga (EF, III);

Viorica Barbaras (EF, I);

- Mențiune: Daniela Goga (LFPC, I).

Prezentările din secțiunea Limba și literatura română au fost premiate după cum urmează:

- Premiul I: Denisa Gherman (RE, II);
- Premiul II: Andreea Hagimă (FR, III);
- Premiul III: Silvia Cârnu, Anca Parasca (CLR, I);
- Mențiune: Cătălina Corhăneanu (CLR, II).

Premianții secțiunii Limba și literatura germană au fost:

- Premiul I: Iulia Chiriluş (TI, III);
- Premiul II: Mădălina Manea, Dumitrița Bejan, Emilia Avrămiea, Paula Turnea (TI, III);
- Premiul III: Andreas Stanciu, Ilinca Radu, Marinela Laslău (TI, III).

Secțiunea Creație literară a oferit următoarele premii:

- Premiul I: Monica Gâlcă (LEPC, I);
- Premiul II: Ioana Popescu (EF, III);
- Premiul III: Tadeea Roca, Alexandra Ștefan (EF, I);
- Mențiune: Mădălina Chelaru (EF, I).

Campanie de promovare a Programului START-UP NATION ROMÂNIA la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Consiliul Județean Bacău, în parteneriat cu Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat prin Oficiul Teritorial pentru IMM și Cooperatie Iași, dar și cu Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău a organizat o sesiune de informare, joi 30 martie 2017, privind Programul START-UP NATION, care încurajează spiritul antreprenorial în rândul tinerilor, dar și stimulează înființarea de noi întreprinderi mici și mijlocii, conform Ordonanței 10/2017 aprobate de executiv.

Rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, Prof.univ.dr.ing. Carol SCHNAKOVSKY a declarat: „Suntem bucuroși că găzduim o întâlnire a campaniei de promovare a Programului START-UP NATION, care sprijină antreprenoriatul și creează oportunități pentru tineri de a-și deschide o afacere”. Secretarul de Stat din cadrul Secretariatului General al Guvernului, Adrian MLĂDINOIU a precizat că guvernul susține ferm acest program pentru ca tinerii să rămână în România și să-și pună în practică ideile de business.

Secretarul de Stat din cadrul Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, Harry-Ilan LAUFER a susținut că tinerii, studenții, absolvenții, dar și persoanelor familiarizate cu mediul de afaceri au fost încurajate să aplice pentru acest program de ajutor pentru că astfel sprijină dezvoltarea economică a statului, simultan cu crearea de noi locuri de muncă.

START-UP NATION, potrivit inițiatorilor de proiect, va finanța societățile înființate de la data de 30 ianuarie 2017, dacă îndeplinesc trei condiții de eligibilitate: să creeze minim un loc de muncă, să mențină locul de muncă minim 2 ani și să aibă înființată firma după 30 ianuarie anul acesta, pentru a primi 200 000 lei pentru a începe afacerea și a avea acoperite cheltuielile privind salariile pe un an, chirie, echipamente și utilaje. Înscrierile se fac începând cu data de 1 mai 2017, în termen de 15 zile lucrătoare pe portalul Agenției Pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru IMM-URI (www.aippimm.ro), având oportunitatea de a fi finanțați 10 000 mii de beneficiari. De asemenea, a fost adusă în discuție problema birocrăției din România care se pare că a dat de gândit guvernaților, care susțin că se lucrează intens la debirocratizarea la nivelul departamentelor de implementare a proiectului, avându-se în vedere ca în viitorul apropiat să ajungem să deschidem o firmă chiar și într-o zi.



Liga Studențească a organizat *Mărțișor pentru bătrâni*, ediția a III-a

Pe 30 martie a avut loc cea de a III-a ediție a evenimentului „Mărțișor pentru bătrâni”, în cadrul căruia tinerii voluntari ai Asociației Liga Studențească din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău au mers hotărâți, plini de pozitivitate și bucurie pentru a împărtăși câteva momente de fericire și zâmbete, sufletelor brăzdate de timp din Centrul pentru persoane vârstnice din Bacău. Astfel, studenții bacăuani au realizat un mic spectacol, aducând pe chipurile bătrânilor zâmbete de încântare. Au interpretat o piesă de pantomimă intitulată „Nunta mea” și un moment muzical la orgă, săvârșind o horă în mijlocul Centrului, reușind să le încânte astfel sufletele vârstnicilor.

Voluntarii Ligii Studențești au oferit și mărțișoare confecționate de către ei și alimente, cu scopul de a le aduce odată cu adierea caldă a primăverii și o stare de mulțumire sufletească intensă și deplină. Evenimentul nu a fost lipsit de emoție, privirile călduroase și cuvintele senine le-au asigurat studenților o primire îmbietoare, dar și o invitație binevenită pentru o nouă reîntoarcere în casa bunicilor din Centrul pentru persoane vârstnice din Bacău.



SuperProf, cariera mea didactică, ediția a VI-a

La Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, a avut loc a VI-a ediție a proiectului „Super Prof, cariera mea didactică” derulat de Departamentul de Consiliere Profesională în colaborare cu Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic și Facultatea de Științe. La eveniment au participat peste 100 studenți din cadrul tuturor facultăților și programelor de studii la care studenții se pregătesc pentru o viitoare carieră didactică. Evenimentul a fost deschis de către coordonatoarea proiectului, director de departament, prof.univ.dr. Venera-Mihaela Cojocariu, prin introducerea invitațiilor, inspector școlar general adjunct profesor Ida Vlad; director Grădinița „Agricola” Bacău, profesor Eliza-Marga Lăpușneanu; Grădinița privată „Benthal” Bacău, președinte Costel Tomoșoschi, județul Bacău; director DPPD, conf.univ.dr. Costică Lupu. Partea de prezentare tehnică a debutat prin precizările doamnei inspector Ida Vlad a celor mai importante aspecte legate de startul în cariera didactică, sesiunea iulie 2017, a ocupării prin concurs național a posturilor didactice din învățământul preuniversitar. Prin accesarea în timp real a site-urilor www.isjbacau.ro și www.titularizare.edu.ro, studenții prezenți au fost direcționați către informații punctuale precum: graficul perioadei de desfășurare a concursului, cele două probe (cea practică- inspecția la clasă și cea scrisă), posibilitatea susținerii probei practice și în alte județe, programe școlare și metodologii, opțiunile candidaților care au dublă specializare, inclusiv informații despre obținerea definitivatului în învățământ.

Profesorii în învățământul primar și preșcolar Anca Popa (Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”, Buhuși) și Angelica-Iuliana Petrea (Școala Gimnazială „Chetriș”, județul Bacău) absolvente ale programului de studii Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar, Facultatea Științe, promoția 2016, masterande ale programului de studii Strategii inovative în educație, au împărtășit viitorilor absolvenți sfaturi legate de primii pași în profesia de cadru didactic, importanța unei pregătiri temeinice și sistematice pentru proba scrisă, strategii de învățare utilizate și dificultăți resimțite pe parcursul etapei de pregătire. Director Grădinița „Agricola” profesor Eliza-Marga Lăpușneanu a prezentat oferta de angajare pentru nivelul preșcolar, specificul și „formula” de succes adoptată, cu o tradiție de peste 30 ani, în cadrul unui colectiv unit, definit prin profesionalism și entuziasm. Președintele Grădiniței private „Benthal”, Costel Tomoșoschi, a prezentat, de asemenea, oferta de angajare pentru nivelul preșcolar în baza unui concurs organizat la nivelul instituției, valorile pe care instituția le promovează, serviciile educaționale pe care le livrează. Pe tot parcursul evenimentului feed-back-ul a fost asigurat de doamna director de departament prof.univ. dr. Venera-Mihaela Cojocariu, concluzionând importanța însușirii în timp util a aspectelor esențiale legate de startul în exercitarea profesiei de cadru didactic. Cu acest prilej, s-a asigurat și diseminarea aspectelor esențiale ale proiectului „Dezvoltare profesională și angajabilitate –convergența universității cu piața muncii” (DeProfAn) derulat de Departamentul de Consiliere Profesională, în perioada iulie - decembrie 2016.



„Planul de carieră”, ediția a V-a

Marți, 14 martie 2017, în corpul D, sala D215, ora 16:00 la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, a avut loc workshop-ul „Planul de carieră” aflat la a V-a ediție, organizat de către Departamentul de Consiliere Profesională și susținut de către psihologii din cadrul departamentului: Doina Pascal, Gabriel Măreș și Daniela Anton. Scopul activității a fost consilierea în vederea structurării și elaborării planului de carieră pentru studenții din anul I. Workshop-ul, la care au participat peste 30 de studenți din anul I (cei mai mulți din cadrul Facultății de Științe și Facultății de Științe Economice) a fost deschis de către psihologul Doina Pascal prin precizarea primilor pași necesari elaborării planului de carieră (construirea viziunii despre carieră și a întrebărilor ancoră care ne ghidează în conturarea acesteia; elaborarea obiectivelor de carieră atât pe termen scurt, mediu și lung). Un instrument esențial în conturarea viziunii despre carieră este procesul de autocunoaștere, astfel în baza autoanalizei, feed-back-ului celorlalți și a unor instrumente psihologice profesionale putem cuantifica procesul de autocunoaștere, un instrument la îndemână în acest sens fiind și analiza Swot.

Psihologul Daniela Anton a oferit surse alternative care completează informațiile din mediul educațional formal și anume: internetul, informații despre piața muncii (previziuni ale acesteia), stagii de practică, internship-uri, burse Erasmus, voluntariat, discuții cu profesioniștii, târguri de joburi. Au mai fost prezentate o serie de competențe (rezolvarea de probleme complexe, gândirea critică, flexibilitatea cognitivă) care vor fi utile în perspectivă, indiferent de domeniul profesional, într-un context al pieței muncii din ce în ce mai digitalizat, plus o serie de cursuri recomandate conform specialiștilor (educație financiară, dezvoltare personală, public speaking, leadership, ICT).

În ultima parte (în efortul de a realiza o serie de aplicații propuse de către psihologul Gabriel Măreș) studenții au lucrat pe grupuri identificând o serie de categorii de job-uri care se vor afla la un risc ridicat de dispariție, datorită componentei automatizării din ce în ce mai accentuate previzionată pentru intervalul 2020-2030. A fost subliniat de asemenea rolul creativității printr-un exercițiu ca o componentă de bază pentru joburile de viitor, dezvoltarea și antrenarea capacității de a găsi soluții simple și originale, atât pentru problemele profesionale cât și pentru cele personale. A fost analizat rolul gândirii critice ca o abilitate de top, în contextul în care orice informație poate fi accesată cu ușurință, necesară cu atât mai mult și în conturarea planului de carieră, prin selectarea și compararea informațiilor, renunțarea la așa zisele mituri asociate unor profesii, în baza unei informări riguroase. În încheiere a fost adresată invitația, atât studenților prezenți, cât și celorlalți, de a apela la echipa de psihologi din cadrul departamentului pentru personalizarea planului de carieră, obținerea de sfaturi, recomandări, testări în sfera intereselor profesionale.



„Întâlniri cu...Tâlc”, ediția a XI-a

Marți, 22.03.2017, ora 14:00, a avut loc workshop-ul „Întâlniri cu...Tâlc”. În inima pedagogiei Montessori, aflat la cea de a XI-a ediție, organizat de către Departamentul de Consiliere Profesională din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

În cadrul evenimentului au participat peste 150 studenți, masteranzi, din care un procent semnificativ din cadrul Facultății de Științe, programul de studii de licență Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar, programul de studii de master Strategii inovative în educație, 6 voluntari ai departamentului, un număr de 7 cadre didactice din cadrul universității, numeroase cadre didactice din mediul preuniversitar, membri ai comunității locale și echipa celor trei psihologi.

Cuvântul de deschidere a fost adresat de către doamna Prof.univ.dr. Venera-Mihaela Cojocariu, Director al departamentului, introducând cele două invitate: Ana-Maria Brezniceanu, director la Școala Montessori din București și educatoarea Daria Fînaru, din cadrul aceleiași instituții.

Studentul Roman Sebastian-Ionuț, de la programul de studii de licență Marketing, anul III, din cadrul Facultății de Științe Economice a încântat publicul pe acorduri muzicale, asigurând astfel o trecere armonioasă spre partea de conținut.

Doamna Ana-Maria Brezniceanu, cea care a pus bazele primei grădinițe autorizate Montessori din țară și care mai târziu a fondat Montessori School of Bucharest, a prezentat specificul acestei alternative educaționale care constă în respectarea individualității copilului. Profesorul devine, astfel, un observator al acestuia și un ghid pentru explorarea naturală pe care copilul o realizează.

Daria Fînaru, educatoare pentru intervalul de vârstă 3-6 ani, printr-o expunere dinamică și plină de entuziasm, a detaliat principiile de bază ale metodei Montessori, perioadele de dezvoltare, ariile curriculare, însoțite de exemple de activități și provocări din practica profesională, modalități de gestionare a situațiilor problematice.

Cele două invitate au realizat, de asemenea, și o „Lecție în 3 timpi”, oferind astfel o împletire armonioasă a specificului metodei Montessori cu materialele didactice expuse într-o mini-expoziție care a putut fi valorificată pe durata întregii prezentări.

Noutatea, stilul de prezentare și dorința de completare a stilurilor și practicilor educaționale au stimulat din plin participanții, asigurându-se un real dialog plin de dinamism, emoție, animat de dorința de a da informație și de a primi, constituind totodată și nevoia de deschidere către alternative educaționale resimțită de către învățământul tradițional.

Doamna director de departament, prof.univ.dr. Venera-Mihaela Cojocariu a realizat pe tot parcursul desfășurării evenimentului un feed-back permanent, concluzionând nevoia educației de a veni în întâmpinarea noilor cerințe, educație care respectă tendința naturală de explorare și evoluție a copilului, insistând pe repere și rigoare, ceea ce reprezintă și principiul de bază al pedagogiei Montessori.

