

Universitatea de Vest din Timișoara	Regulament de Organizare și Funcționare al Universității de Vest din Timișoara (ROF)	Ediția 1
		Revizia 0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

Aprobat prin HS nr. 44 din data de 18.07.2014.

2014

CUPRINS

1.	ELEMENTE DE IDENTIFICARE A UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA	3
2.	STRUCTURA UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA	3
3.	MANAGEMENTUL ÎN UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA.....	4
3.1.	MANAGEMENTUL LA NIVELUL UVT.....	4
3.2.	MANAGEMENTUL ACADEMIC (învățământ și cercetare).....	6
3.2.1.	Facultăți, Centre de cercetare științifică și creație universitară.....	6
3.2.2.	Alte structuri organizatorice, subordonate Prorectorilor.....	8
3.2.3.	Alte structuri organizatorice, subordonate Directorului CSUD.....	12
3.3.	MANAGEMENTUL TEHNICO-ADMINISTRATIV	12
3.3.1.	Structuri organizatorice subordonate Rectorului.....	13
3.3.2.	Structuri organizatorice subordonate Prorectorilor	25
3.3.3.	Structuri organizatorice subordonate Directorului CSUD	28
3.3.4.	Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ	29
4.	DISPOZIȚII FINALE	35
5.	ANEXE	37

1. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

Art.1. Universitatea de Vest din Timișoara (denumită în continuare UVT) a fost înființată în baza Decretului-Lege Regal nr. 660 din 30 decembrie 1944, a Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 999 din 27 septembrie 1962 și a Hotărârii Guvernului nr. 458 din 29 iulie 1994.

Art.2. Sediul central al UVT este în România, Timișoara, Bulevardul Vasile Pârvan nr. 4. Adresa electronică a instituției este www.uvt.ro.

Art.3. UVT este organizată și funcționează cu respectarea Legii Educației Naționale nr.1/2011, a celorlalte norme legale din domeniul educației și a celorlalte dispoziții legale din România.

Art.4. UVT este instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, parte a sistemului național de învățământ superior din România.

Art.5. UVT are buget constituit din venituri proprii, potrivit Hotărârii nr.185 din 2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.

2. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

Art.6. Misiunea, obiectivele, structura, organizarea și principiile pe baza cărora se desfășoară activitatea în cadrul instituției sunt stabilite prin Carta Universității.

Art.7. UVT își poate înființa societăți comerciale sau fundații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale, de cercetare științifică, cu aprobarea Senatului universitar.

Art.8. Pentru îndeplinirea misiunii sale, UVT poate participa la constituirea de consorții, pe baza unor parteneriate cu alte universități sau organizații de cercetare din domeniul public și privat.

Art.9. Din punct de vedere al *organizării procesuale*, în UVT se derulează activități legate de:

- organizarea studiilor universitare pe cicluri de licență, master și doctorat;
- organizarea studiilor postuniversitare, respectiv studii postdoctorale de cercetare științifică avansată și studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- organizarea cercetării științifice și a creației universitare;
- promovarea calității în procesul de învățământ, în cercetarea științifică și creația universitară;
- relațiile cu mediul preuniversitar și cu cel de afaceri;
- management academic și administrativ.

Art.10. În ceea ce privește *organizarea structurală* a UVT, principalele activități se exercită în cadrul următoarelor componente organizatorice:

(1) Componente organizatorice de educație și cercetare: facultăți; departamente; școli doctorale; institute; centre și laboratoare de cercetare și/sau de proiectare; centre de consultanță; studiouri și ateliere artistice; cluburi sportive; centre pentru formarea continuă a resurselor umane; unități de microproducție și stațiuni experimentale; alte entități pentru activități de pro-

ducție și transfer de cunoștințe și tehnologie.

(2) Componente organizatorice de suport și tehnico-administrative: departamente, servicii, birouri, alte tipuri de structuri.

3. MANAGEMENTUL ÎN UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA

3.1. MANAGEMENTUL LA NIVELUL UVT

Art.11. Structurile de conducere la nivelul UVT sunt Senatul, Consiliul de Administrație, Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat al UVT.

Art.12. (1) **Senatul universitar** reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul UVT.

(2) Atribuțiile Senatului UVT sunt reglementate prin Carta UVT, capitolul 9, punctul 9.1.1.

(3) Senatul universitar își desfășoară activitatea pe baza propriului Regulament de organizare și funcționare.

Art.13. (1) **Consiliul de Administrație (CA)** asigură, sub conducerea Rectorului, conducerea operativă a UVT și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

(2) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt reglementate prin Carta UVT, capitolul 9, punctul 9.1.2.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe baza propriului Regulament de organizare și funcționare.

Art.14. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD) al UVT funcționează pe baza Legii Educației Naționale, a Cartei UVT și a Codului studiilor universitare de doctorat, potrivit căruia are următoarele atribuții:

- stabilirea strategiei IOSUD (Instituția Organizatoare de Studii de Doctorat)-UVT;
- elaborarea Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD-UVT;
- aprobarea deciziilor privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD-UVT;
- selectarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată;
- coordonarea parteneriatului, în cazul în care IOSUD este constituită dintr-un parteneriat, potrivit contractului de parteneriat;
- alte atribuții specifice, stabilite prin Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, potrivit legii.

Art.15. (1) **Rectorul** reprezintă legal UVT în relațiile cu terții și asigură conducerea operativă a UVT.

(2) Rectorul este ordonatorul de credite al UVT.

(3) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Rectorului sunt reglementate de Carta UVT, capitolul 9, punctul 9.2.1.

Art.16. (1) **Prorectorii** sunt desemnați de către Rector dintre membrii titulari ai comunității academice ai UVT, pe baza consultării Senatului universitar și a exprimării acordului scris de susținere a planului managerial al Rectorului, fiind membri ai Consiliului de Administrație.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Prorectorilor sunt stabilite de către Rector și se referă la:

(a) organizarea programelor de studii universitare de licență, de masterat și postuniversitare și asigurarea calității;

(b) organizarea cercetării științifice;

(c) relațiile de cooperare internațională ale UVT;

(d) strategia financiară, problemele sociale și dezvoltarea patrimoniului;

(e) alte domenii.

(3) Prorectorul care gestionează domeniul “organizarea programelor de studii universitare de licență, de masterat și postuniversitare, precum și asigurarea calității” are în subordine directă Departamentul pentru relația cu mediul preuniversitar, dezvoltarea carierei și activitățile culturale, artistice și sportive (DRMP), Centrul de Consiliere Psihologică și Orientare în Carieră (CCPOC), Centrul de Asistență și Integrare Psihologică (CAIP), Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic (DPPD), Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DECIDFR) și în coordonare:

- Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor;
- Facultatea de Matematică și Informatică;
- Facultatea de Muzică;
- Departamentul pentru Managementul Calității.

(4) Prorectorul care gestionează domeniul “organizarea cercetării științifice” are în subordine directă Direcția pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară și în coordonare:

- Facultatea de Fizică;
- Facultatea de Chimie, Biologie, Geografie.

(5) Prorectorul care gestionează domeniul “relațiile de cooperare internațională” are în subordine directă Departamentul Relații Internaționale (DRI) și în coordonare:

- Facultatea de Sociologie și Psihologie;
- Facultatea de Educație Fizică și Sport.

(6) Prorectorul care gestionează domeniul “strategia financiară, problemele sociale și dezvoltarea patrimoniului” are în coordonare:

- Facultatea de Litere, Istorie și Teologie;
- Facultatea de Arte și Design;
- Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științele Comunicării;
- Departamentul pentru relația cu Mediul Socio-Economic și Antreprenariat (DMSEA).

Art.17. (1) **Directorul Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD)** asigură managementul și conducerea IOSUD-UVT, funcția fiind asimilată celei de Prorector.

(2) Directorul CSUD este numit de Rector, în urma unui concurs public organizat de către UVT.

(3) Directorul CSUD este membru al Consiliului de Administrație.

(4) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului CSUD sunt reglementate prin Contractul de management semnat de acesta cu Rectorul UVT, în baza Codului studiilor universitare de doctorat.

(5) Directorul CSUD are în subordine directă Biroul Studii doctorale, Editura și Tipografia UVT, sub coordonarea acestuia desfășurându-și activitatea Facultatea de Drept.

Art.18. (1) **Directorul General Administrativ** conduce structura administrativă a Universității.

(2) Postul de Director General Administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al UVT.

(3) Numirea pe post se face de către Rector, pe baza acordului scris de susținere a planului managerial al Rectorului.

(4) Directorul General Administrativ este membru al Consiliului de Administrație, funcția fiind asimilată celei de Prorector.

(5) Atribuțiile Directorului General Administrativ se referă la gestiunea economico-financiară, în principal la: coordonarea execuției bugetului UVT; inițierea și promovarea de acțiuni pentru obținerea de resurse complementare de finanțare a UVT; conducerea și coordonarea activităților de gestionare a patrimoniului imobiliar și de aprovizionare tehnico-materială a UVT; conducerea și coordonarea activităților sociale destinate comunității UVT; conducerea și coordonarea activității administrative și financiar-contabile a tuturor unităților aflate în structura universității, corespunzător misiunii și obiectivelor asumate de Universitate și deciziilor adoptate de structurile și personalul de conducere al universității.

3.2. MANAGEMENTUL ACADEMIC (învățământ și cercetare)

3.2.1. Facultăți, Centre de cercetare științifică și creație universitară

Art.19. Facultatea reprezintă unitatea funcțională de bază a UVT, care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.

Art.20. 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.

Art.21. Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii, în unul sau mai multe domenii de specialitate.

Art.22. Școala doctorală este asimilată, din punct de vedere funcțional, unui departament, funcționează în structura IOSUD-UVT pe baza unui Regulament aprobat în conformitate cu prevederile legii, ale Codului studiilor universitare de doctorat și ale Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat.

Art.23. Structurile de conducere la nivelul facultăților din UVT sunt Consiliul Facultății și Consiliul Departamentului.

Art.24. (1) **Consiliul Facultății** reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Atribuțiile Consiliului Facultății sunt reglementate prin Carta UVT, capitolul 9, punctul 9.1.4.

Art.25. (1) **Consiliul Departamentului** asigură, sub coordonarea directorului acestuia, conducerea operativă a departamentului.

(2) Atribuțiile Consiliului Departamentului sunt reglementate prin Carta UVT, capitolul 9, punctul 9.1.5.

Art.26. Funcțiile de conducere la nivelul facultăților sunt: Decan, Prodecan, Director de Departament, Director de școală doctorală.

Art.27. (1) **Decanul** reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Atribuțiile Decanului sunt reglementate prin Carta UVT, capitolul 9, punctul 9.2.5.

(3) Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de Administrație al UVT.

Art.28. (1) **Prodecanul** este un membru al comunității academice a facultății, este desemnat de către Decan pe baza consultării Consiliului Facultății și al exprimării acordului scris al acestuia de susținere a planului managerial al decanului.

(2) Atribuțiile Prodecanului sunt stabilite de către Decan și pot privi: organizarea programelor de studii universitare de licență, de masterat și postuniversitare; organizarea cercetării științifice și asigurarea calității; relațiile de cooperare națională, internațională și imagine universitară; strategia financiară, problemele sociale și dezvoltarea patrimoniului; alte domenii.

Art.29. (1) **Directorul de Departament academic** realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de Departament este ales dintre membrii departamentului, prin votul universal, direct, secret, egal și liber exprimat al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.

(3) Atribuțiile Directorului de Departament academic sunt reglementate prin Carta UVT, capitolul 9, punctul 9.2.7.

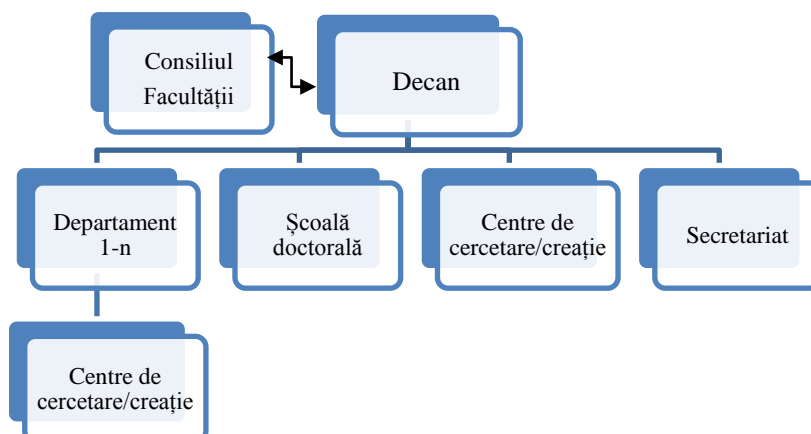
Art.30. (1) **Directorul de Școală doctorală** conduce Școala doctorală, este desemnat de către Consiliul pentru studii universitare de doctorat, dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii doctorale, fiind membru de drept al Consiliului.

(2) Atribuțiile principale ale Directorului de Școală doctorală sunt legate de coordonarea activității conducătorilor de doctorat, precum și de coordonarea activităților de elaborare a statelor de funcții, planurilor de învățământ pentru programele de studii avansate și a direcțiilor și strategiilor de cercetare în domeniul specializărilor de doctorat.

Art.31. În cadrul Universității de Vest din Timișoara funcționează următoarele Facultăți:

1. Facultatea de Arte și Design
2. Facultatea de Chimie, Biologie, Geografie
3. Facultatea de Drept și Științe Administrative
4. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
5. Facultatea de Educație Fizică și Sport
6. Facultatea de Fizică
7. Facultatea de Litere, Istorie și Teologie
8. Facultatea de Matematică și Informatică
9. Facultatea de Muzică
10. Facultatea de Sociologie și Psihologie
11. Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării,

acestea având o reprezentare structurală generală după cum urmează:



Art.32. Modalitatea de înființare și funcționare a altor componente organizatorice, care desfășoară activități didactice, de cercetare științifică și creație universitară în Universitatea de Vest din Timișoara, este reglementată prin Carta UVT, capitolul 8, secțiunea 8.1.

Art.33. Centrele de cercetare științifică și creație universitară, care funcționează la nivelul UVT, sunt nominalizate în **Anexa 1** la prezentul Regulament, aceasta urmând a fi actualizată pe măsura acreditării sau desființării structurilor respective.

3.2.2. Alte structuri organizatorice, subordonate Prorectorilor

Art.34. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic (DPPD) este o structură academică distinctă, de profesionalizare în cariera didactică și de cercetare științifică în domeniu, fiind condus de un Director și subordonându-se Prorectorului UVT responsabil cu strategia academică.

Principalele atribuții ale Departamentului de pregătire a personalului didactic sunt:

- coordonarea unitară a activităților privind concepția, conținutul și metodologia specifice pregătirii pentru profesia de cadru didactic;
- realizarea activităților didactice de formare inițială a viitorilor profesori din învățământul preuniversitar obligatoriu;
- formarea continuă a personalului didactic din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și superior pe baza unor programe specifice, acreditate;
- activități de perfecționare a pregătirii psihopedagogice, didactico-metodice și manageriale a personalului didactic din învățământul preuniversitar obligatoriu și liceal; organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradelor didactice II și I, conform Metodologiei Ministerului de resort;
- realizarea unor cercetări științifice fundamentale și aplicative în domeniile psihopedagogiei, sociopedagogiei, managementului educațional, al didacticilor de specialitate, etc.; promovarea rezultatelor acestora prin publicații, contracte de cercetare, consultanță, sesiuni științifice, editare de cursuri, manuale, îndrumătoare metodice, etc.;
- implementarea soluțiilor de modernizare a învățământului și de sprijinire a reformei educaționale prin schimburi de experiență, transfer de informații și expertiză între cadrele didactice din învățământul superior, din țară și din străinătate, și între acestea și profesorii din învățământul preuniversitar.

Art.35. Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DECIDFR) este condus de un director, se subordonează Prorectorului UVT responsabil cu strategia academică și are următoarele atribuții principale:

- inițiază, dezvoltă și asigură managementul și marketingul programelor de studii de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (FR);
- oferă consultanță facultăților în domeniul tehnologiei ID;
- elaborează ghiduri de prezentare a specializărilor pentru care se oferă programe de studii sub forma învățământului la distanță și cu frecvență redusă și asigură publicitatea acestora;
- colaborează cu facultățile și alte departamente din cadrul universității în vederea desfășurării programelor ID și cu frecvență redusă în ceea ce privesc planurile de învățământ, programele analitice, cadrele didactice, baza materială, etc.;
- organizează și coordonează activitatea centrelor locale și teritoriale ID;
- asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin ID și cu frecvență redusă la toate serviciile de suport ale ID: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute și consiliere profesională;
- asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID și frecvență redusă;
- asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, videoconferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.;
- dezvoltă și promovează o politică clară privind: producerea de resurse de învățământ și asigurarea dreptului de autor; utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea; utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate; distribuirea materialelor didactice; participarea la cursurile în sistem videoconferință și on-line; producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID a tuturor cadrelor didactice din Universitate și din centrele teritoriale;
- asigură elaborarea ghidurilor de consiliere a studenților în tehnologia ID;
- asigură că bazele de date privind toate activitățile studenților sunt confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- asigură că centrele teritoriale ID dispun de resurse de învățământ adecvate: materiale de studiu și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale ajutoare, spații adecvate întâlnirilor periodice asistate, spații pentru studiu individual deschise la ore convenabile care țin seama de necesitățile locale ale utilizatorilor, produse multimedia, rețele de calculatoare și acces Internet;
- asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional ID, producerea de resurse de învățământ specifice ID și FR, utilizarea resurselor de învățământ și a tehnologiilor de comunicație etc.;
- asigură implementarea unui program de management al calității pentru menținerea obiectivelor și a modului de desfășurare a programului ID și FR la nivelul cerințelor și criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS.

În cadrul Departamentului de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă funcționează un **Birou Învățământ Deschis Continuu și la Distanță**, condus de un Șef birou.

Art.36. Centrul de Asistență și Integrare Psihopedagogică (CAIP) este un departament intra-universitar al Universității de Vest din Timișoara, aflat în subordinea Prorectorului UVT responsabil cu strategia academică. Pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor propuse, CAIP derulează următoarele tipuri de activități:

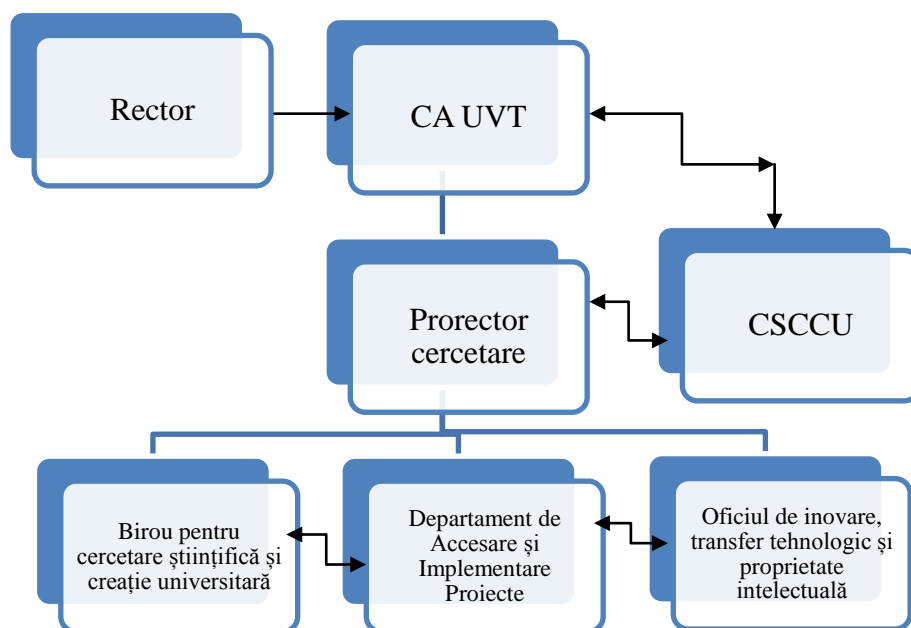
- oferirea de sprijin în integrarea studenților cu nevoi speciale din UVT, punerea la dispoziția acestora a tehnologiilor de asistare, accesibilizarea spațiilor de învățământ, adaptarea metodelor de predare și evaluare în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- activități în sprijinul persoanelor cu deficiențe și cu nevoi speciale: evaluarea și diagnoza copiilor, tinerilor, membrilor familiilor cadrelor didactice; consiliere școlară; intervenție psihologică primară, secundară, terțiară; consultanță; cercetare; formare și supervizare profesională; consiliere și intervenție educațională în instituții, organizații și comunitate. Aceste activități vor fi realizate de persoane specializate în psihopedagogie specială, psihologie, asistență socială, pedagogie, acreditate sau cu drept de liberă practică, certificate de organisme de profil;
- contractarea și realizarea de proiecte și granturi de cercetare în domeniul psihopedagogiei speciale și integrării educaționale;
- elaborarea și editarea de documente, publicații și materiale educaționale specifice psihopedagogiei speciale și psihologiei educaționale;
- organizarea unor cursuri acreditate ANC (fostul CNFPA), conferințe, a unor stagii de cercetare științifică, formare profesională, perfecționare profesională, stagii de practică și voluntariat, precum și a altor manifestări științifice pentru studenți și cadre didactice ale UVT;
- supervizare în specializările psihologia educațională, consiliere școlară și vocațională și psihopedagogie specială, în conformitate cu procedurile prevăzute în normele metodologice ale Colegiului Psihologilor din România, Comisia de psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională;
- cursuri de formare/perfecționare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și universitar în domeniul psihopedagogiei speciale și a integrării educaționale, conform specificațiilor și cerințelor MEN sau a altor organisme naționale și internaționale.

Art.37. Centrul de Consiliere Psihologică și Orientare în Carieră (CCPOC) este o structură subordonată Prorectorului responsabil cu strategia academică, oferind servicii de consiliere psihologică și orientare în carieră studenților și absolvenților UVT, pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor propuse, derulând următoarele tipuri de activități:

- consiliere individuală în orientarea în carieră;
- consiliere de grup în orientarea în carieră;
- urmărirea evoluției clientului în carieră;
- asistență educațională;
- educație antreprenorială;
- consiliere psihologică;
- cercetare-dezvoltare.

Art.38. (1) Direcția pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară (DCS&CU) este subordonată Prorectorului cu cercetarea, fiind compusă din **Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte (DAIP)**, **Biroul pentru cercetare științifică și creație universitară (BCS&CU)** și **Oficiul de inovare, transfer tehnologic și proprietate intelectuală (InT2IP)**.

(2) Structura **Direcției pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară (DCSCU)**:



(3) Conducerea operativă a **Biroul pentru cercetare științifică și creație universitară (BCS&CU)** este asigurată de un Șef birou subordonat Prorectorului responsabil cu cercetarea, atribuțiile principale ale BCS&CU fiind:

- contribuie la elaborarea capitolelor din Planurile Operaționale Anuale ale UVT referitoare la cercetarea științifică finanțată, la promovarea și valorificarea cercetării științifice prin rezultate de tip output: publicații, brevete precum și prin evenimente științifice și alte instrumente suport;
- coordonează, cu suport DAIP, monitorizarea internă a proiectelor de cercetare științifică și a rezultatelor acestora;
- promovează programele de finanțare a cercetării;
- propune și dezvoltă acțiuni specifice de promovare a membrilor UVT în organisme naționale și internaționale de monitorizare, evaluare și management al cercetării științifice;
- face propuneri către Consiliul de Administrare al UVT pentru formularea politicii de sprijinire și promovare a publicării rezultatelor în jurnale din fluxul principal, cu precădere în jurnale cuprinse în ISI-Thomson cu factor de impact/scor relativ de influență semnificativ;
- face propuneri de adaptare a cercetării științifice a UVT la prioritățile naționale și europene 2014–2020, precum și la dinamica dezvoltării economice.

(4) Conducerea operativă a **Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte** este asigurată de un Director executiv subordonat Prorectorului responsabil cu organizarea cercetării științifice, atribuțiile principale ale departamentului fiind:

- identificarea surselor de finanțare nerambursabilă conform Strategiei de Dezvoltare a instituției;
- informarea personalului din cadrul UVT despre oportunitățile de accesare a finanțărilor nerambursabile;
- organizarea de seminarii pe tema Managementului Proiectelor pentru propriul personal;
- informarea cu privire la organizarea de către terți de seminarii, zile informative, workshop-uri, training-uri cu privire la Programe de finanțare a cercetării, creației artistice și performanței sportive;

- consultanță în scrierea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în ceea ce privește partea tehnică și financiară;
- analiza propunerilor de proiecte și de parteneriate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă de către personalul universității în vederea corelării acestora cu strategia de dezvoltare a instituției;
- accesarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de interes instituțional;
- execuție/implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de interes instituțional;
- consultanță în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- gestionarea granturilor de cercetare interne;
- centralizarea și evidența cererilor de accesare a proiectelor;
- monitorizarea și verificarea proiectelor aflate în implementare din cadrul UVT;
- asigurarea comunicării între UVT și instituțiile finanțatoare.
- promovarea rezultatelor cercetării, creației artistice și performanței sportive;
- promovarea evenimentelor științifice din cadrul UVT dar și a celor organizate de alte instituții;
- realizarea evidenței activității de cercetare, creație artistică și performanță sportivă din cadrul UVT;
- realizarea raportărilor privind situațiile statistice legate de activitatea de cercetare, creație artistică și performanță sportivă, la nivelul UVT.

(5) **Oficiul de inovare, transfer tehnologic și proprietate intelectuală** are următoarele principale atribuții:

- asigurarea suportului în crearea unor parteneriate de tip “public-privat” pentru realizarea de proiecte de inovare și de realizare a transferului tehnologic și cultural și pentru atragerea unor surse alternative de finanțare în vederea valorificării mai eficiente de către UVT a rezultatelor cercetării și creației universitare;
- asigurarea suportului în crearea de *spin-off-uri* și *start-up-uri*;
- asigurarea consultanței privind protejarea rezultatelor cercetării și creației artistice;
- sprijinirea patentării și înregistrării la OSIM a proprietății intelectuale din UVT;
- consultanță în protejarea și gestiunea drepturilor de autor.

3.2.3. Alte structuri organizatorice, subordonate Directorului CSUD

Art.39. Biroul de Studii doctorale este subordonat Directorului CSUD, principalele atribuții referindu-se la:

- gestionarea documentelor privind activitatea de cercetare doctorală a doctoranzilor;
- gestionarea și organizarea susținerilor publice ale tezelor de doctorat și asigurarea legăturii cu CNATDCU, pe acest domeniu de activitate;
- gestionarea și organizarea susținerilor publice ale tezelor de abilitare și asigurarea legăturii cu MEN și CNATDCU, pe acest domeniu de activitate.

3.3. MANAGEMENTUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art.40. (1) Organizarea structurală tehnico-administrativă include departamente, servicii, birouri și altele forme de structuri organizatorice.

(2) Acestea sunt subordonate Rectorului, Prorectorilor, Directorului CSUD sau Directorului General Administrativ.

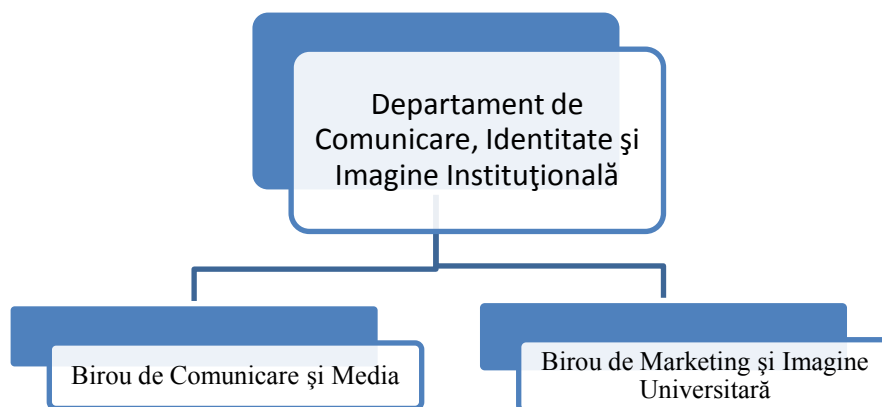
3.3.1. Structuri organizatorice subordonate Rectorului

Art.41. (1) Departamentul pentru Managementul Calității (DMC) este condus de un director subordonat Rectorului și își desfășoară activitatea sub coordonarea Prorectorului responsabil de strategia academică a universității.

(2) Principalele atribuții ale departamentului sunt:

- elaborarea și furnizarea, către toate structurile academice și departamentele de suport din Universitate, a documentelor utile cu privire la evaluarea și asigurarea calității;
- inventarierea și centralizarea documentației rezultate în urma procesului de audit intern din sfera managementului calității, desfășurat la nivelul facultăților și al programelor de studiu din UVT;
- întocmirea, la începutul fiecărui an universitar, a documentației privind dinamica capitalului uman din UVT (studenți, cadre didactice și personal de suport);
- revizuirea periodică, ori de câte ori este necesar, a Manualului calității, în conformitate cu Codul de Asigurare a Calității și Carta UVT;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de evaluare și asigurare a calității în concordanță cu cerințele A.R.A.C.I.S., E.U.A. și cu standardele și liniile directoare europene pentru asigurarea internă și externă a calității în instituțiile de învățământ superior (E.N.Q.A.);
- contribuie activ la elaborarea și funcționarea Sistemului de Management al Calității de la nivelul UVT;
- colaborează cu Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C) în vederea întocmirii *Raportului anual privind evaluarea internă a calității la nivel de UVT* și la întocmirea rapoartelor de evaluare periodică a calității educației la nivel instituțional;
- monitorizează procesele de asigurare și evaluare a calității specifice structurilor academice (facultate, departament, program de studiu) și structurilor de suport (administrative);
- centralizează și gestionează informațiile necesare întocmirii rapoartelor privind managementul calității;
- coordonează activitățile desfășurate de facultățile din UVT cu privire la inserția profesională a absolvenților pe piața muncii;
- colaborează cu organizațiile studențești din UVT în privința realizării studiilor și cercetărilor despre calitatea vieții studențești din Universitate;
- coordonează activitatea de actualizare a informațiilor cu privire la Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior de către fiecare program de studii;
- desfășoară activități de recunoaștere și echivalare a actelor de studii pentru absolvenții de studii superioare ai UVT și pentru studenții străini, pe baza unor proceduri sau metodologii, prin colaborare cu Departamentul Relații Internaționale și Biroul Acte Studii, în funcție de situația specifică;
- elaborează procedurile operaționale specifice proceselor de asigurare și evaluare a calității;
- gestionează procesul de evaluare semestrială a activității personalului didactic și a personalului de suport de către studenți;
- postează periodic reglementările legale cu privire la asigurarea calității în învățământul superior;
- arhivează documente specifice managementului calității la nivel de U.V.T.

Art.42. (1) Departamentul de Comunicare, Identitate și Imagine Instituțională (DCIII) este condus de un Director, se subordonează din punct de vedere ierarhic Rectorului UVT și va funcționa conform următoarei structuri:



(2) Principalele atribuții ale **Biroului de Comunicare și Media** sunt:

- Atribuții pe linia - comunicare internă/externă:
 - asigură accesul la informațiile de interes public (prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001) care se comunică în scris (la avizier, sub formă de broșuri) sau electronic (CD, pagina de Internet);
 - culege și selectează informațiile din interiorul Universității pentru a crea, reactualiza și completa baza de date referitoare la aceasta, în vederea optimizării comunicării interumane, intra- și interinstituționale;
 - realizează zilnic revista presei care cuprinde o selecție a știrilor utile din domeniul educației apărute în media locală și națională;
 - realizează newsletter-ul lunar care cuprinde informații utile și bine structurate despre cele mai importante știri și evenimente care se desfășoară în cadrul instituției;
 - postează pe site-ul Universității informațiile actualizate și utile tuturor celor interesați de activitatea UVT;
 - sprijină organizarea de evenimente precum: decernarea titlurilor de Doctor Honoris Causa și alte titluri academice, conferințe regionale, naționale, internaționale, lansări de carte, concerte, vernisaje, evenimente sportive, primirea oaspeților de onoare, târguri (educaționale, de job-uri etc.);
 - sprijină activitatea de planificare a evenimentelor festive ale studenților și cadrelor didactice;
 - asigură distribuirea informațiilor utile legate de desfășurarea manifestărilor organizate la nivelul departamentelor/facultăților universității;
 - mediază, după caz, întâlniri oficiale cu reprezentanții altor facultăți sau universități din țară sau străinătate, cu mass-media, în urma avizării prealabile a proiectelor de către conducerea structurilor componente solicitante.
- Pe linia relațiilor cu mass-media, responsabilii de relația cu presa au următoarele atribuții:
 - să furnizeze reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
 - să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea reprezentanților mass-media;
 - să informeze în timp util și să asigure accesul reprezentanților mass-media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
 - să asigure difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau *briefing*-uri, care primesc avizul Rectorului sau al unei

- persoane delegate de acesta;
- să difuzeze reprezentanților mass media dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale universității, cu avizul Rectorului sau al unei persoane delegate de acesta.
- să retragă acreditarea unui reprezentant al presei numai în condițiile în care acesta periclitează în vreun fel desfășurarea activităților instituției;
- să faciliteze organizarea și monitorizarea aparițiilor publice ale membrilor comunității academice a UVT;
- crearea unor relații de încredere și stimulare, a unor relații benefice între Universitate și mass-media.
- Atribuții pe linia – relațiilor on-line și social media:
 - optimizare, menținere și monitorizare platforme și strategii de marketing realizate în mediul online: Facebook, Google Plus, Twitter, Youtube;
 - managerizare platforme și implementare strategii de social media ale instituției;
 - website: optimizare de conținut și de stimulare, îmbunătățiri în structura site-ului;
 - branding online: căutarea, identificarea și îmbunătățirea tuturor aspectelor legate de marcă în social media;
 - promovare social media în cadrul organizației;
 - gestionare a fluxului de informații în mediul online între departament și actorii educaționali de interes pentru UVT (studenți - actuali, potențiali, români, străini, profesori, specialiști, cercetători, traineri, alumni, asociații profesionale, angajatori, instituții publice etc.); gestionare a imaginii UVT în comunitate/societatea românească și în comunitatea academică națională și internațională online;
 - concepe și implementează strategii de comunicare online aplicabile UVT (comunicare externă, comunicare internă, mediatizarea de evenimente ale UVT prin canalele social media, branding departamental online aliniat celui offline prin gestionarea corectă a elementelor de identitate vizuală a UVT) ;
 - asigură publicații online de tip materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia);
 - promovează proiectele UVT și programele educaționale ale UVT la nivel național și internațional.
- (3) Principalele atribuții ale **Biroului de Marketing și Imagine Universitară** sunt:
 - punerea în aplicare a strategiilor și a programelor de comunicare, de creare și de consolidare a imaginii universitare;
 - sprijină procesul de realizare de materiale de prezentare a Universității – mape, afișe, felicitări, invitații, diplome, pliante, CD-uri și alte materiale publicitare, în funcție de eveniment;
 - propune și/sau susține realizarea unor materiale, evenimente, acțiuni, cu impact social, economic, mediatic, adresate potențialilor candidați, studenților, mediului academic, pentru a menține în actualitate și a dezvolta imaginea Universității;
 - asigură realizarea concepției grafice și redactarea conținutului informațiilor însoțitoare pentru materialele de promovare ale Universității sau, după caz, acordă asistență structurilor componente ale universității (facultăți, departamente etc.);
 - participă la elaborarea materialelor și susținerea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale și a celei din domeniul cercetării științifice;
 - susține organizarea de lansări/prezentări de carte, realizate de reprezentanți ai Universității;
 - elaborează un manual de identitate vizuală și procedurile de utilizare a acestuia.

Art.43. Departamentul pentru relația cu Mediul Socio-Economic și Antreprenariat (DMSEA), condus de un Director, se subordonează Rectorului și își va desfășura activitatea sub coordonarea Prorectorului responsabil de strategia economică și financiară.

Principalele atribuții ale Departamentului pentru relații cu Mediul Socio-Economic și Antreprenariat sunt următoarele:

- elaborează și implementează strategii de fundraising;
- facilitează accesul la finanțări care pot îmbunătăți patrimoniul UVT;
- identifică oportunitățile de parteneriat și avizează contractele de parteneriat ale UVT cu agenții economici pentru obținerea de sponsorizări, burse și locuri de practică;
- avizează contractele de asociere ale UVT cu autoritățile publice și mediul economic privat, în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- coordonează activitățile privind încheierea de parteneriate cu instituții și societăți comerciale din țară;
- organizează evidența parteneriatelor încheiate și propune încheierea de noi parteneriate;
- asigură baza de date cu oferte de locuri de muncă (part time și full time) pentru studenții și absolvenții UVT;
- păstrează și transmite către Arhiva UVT documentele create și deținute.

Art.44. Biroul Audit Public Intern (API) funcționează în subordinea directă a Rectorului, condus de un Șef birou, principalele atribuții fiind:

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; în acest sens Biroul Audit Intern auditează la structurile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- informează M.E.N. despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii/entității, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii, raportează imediat Rectorului și structurii de control intern abilitate;

- în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze Rectorul și structura de control intern stabilită de Rector, în termen de 3 zile.

Art.45. Oficiul Juridic funcționează în subordinea directă a Rectorului, principalele atribuții ale acestuia fiind:

- acordă consultanță de specialitate tuturor facultăților, departamentelor, serviciilor, birourilor și salariaților Universității, în probleme specifice domeniului de activitate, la solicitarea acestora;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise în Universitate;
- își dă avizul cu privire la legalitatea contractelor, convențiilor, protocoalelor sau oricăror altor acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din Universitate;
- vizează contractele încheiate de Universitate, atât cu furnizorii, cât și cu beneficiarii;
- avizează pentru conformitate cu prevederile legale măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau se dispun în cadrul Universității;
- informează conducerea universității în legătură cu soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau alte organe ale puterii în cauzele care privesc Universitatea ori aceasta este parte sau are interese și face propuneri pentru luarea de măsuri în raport cu conținutul acestora;
- atunci când se impune, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege de a soluționa diferite litigii și situații;
- asigură soluționarea legală a scrisorilor și a sesizărilor adresate direct Oficiului juridic, precum și a acelor adresate altor servicii sau departamente, în măsura în care este necesar și/sau se solicită expres punctul de vedere juridic;
- sesizează conducerea Universității de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate;
- participă la ședințele Senatului, la ședințele comisiilor de specialitate ale Senatului, sau la ședințele Consiliului de Administrație al UVT atunci când este invitat;
- în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii, raportează imediat Rectorului și structurii de control intern abilitate.

Art.46. (1) Departamentul de Control Managerial Intern (DCMI) funcționează ca și componentă structurală specializată, fiind condus de către un Director aflat în subordinea directă a Rectorului, principalele atribuții fiind:

(2) Atribuții pe linia implementării sistemului de control managerial intern în UVT:

- asigură informarea privind legislația referitoare la standardele Ordinului Ministrului Finanțelor Publice (OMFP) nr.946/2005, care vizează toate activitățile derulate în Universitate;
- asigură suportul metodologic pentru implementarea, într-un mod unitar, a celor 25 de standarde ale sistemului de control managerial intern la nivelul fiecărei structuri organizatorice din UVT;
- elaborează documentația privind sistemul de control managerial intern la nivel centralizat UVT, pe baza documentelor elaborate în acest sens de toate structurile entității;
- asigură elaborarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de control managerial al Universității (pe cele cinci componente), Program în care sunt cuprinse: obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului de control managerial, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu obiectivele prevăzute în Planul managerial al Rectorului;

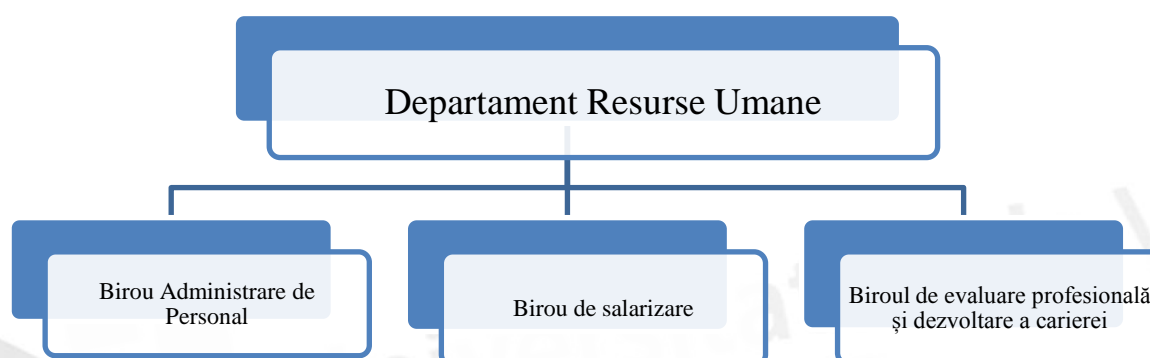
- asigură îndrumare metodologică, coordonare și supraveghere în vederea realizării Programului de dezvoltare, privind implementarea, la nivelul tuturor componentelor structurale, a Standardelor de control intern aprobate prin OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- sprijină activitățile de îmbunătățire a procedurilor operaționale de lucru, elaborate de fiecare structură organizatorică a UVT;
- acordă aviz de conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pe procedurile operaționale elaborate de departamente/facultăți;
- elaborează metodologic politica managerială a Universității în domeniul sistemului de control intern/managerial, cu accent pe Procedurile de sistem privind managementul riscurilor și managementul sistemului de control intern/managerial și revizuieste aceste proceduri atunci când acest lucru se impune;
- elaborează proceduri de sistem privitoare la implementarea standardelor de control intern;
- coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul componentelor structurale, pentru a se asigura că procesele de management al riscurilor și de control din Universitate sunt adecvate;
- efectuează analize ale rezultatelor obținute prin autoevaluare la nivelul componentelor structurale și asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora, atunci când este cazul;
- asigură întocmirea situațiilor centralizatoare semestriale și anuale la nivel de UVT, privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;
- asigură întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării pe care o prezintă Rectorului Universității, în vederea transmiterii, de către acesta, a Raportului anual privind Sistemul de control managerial intern, potrivit Legii 234/2010;
- asigură urmărirea permanentă a Sistemului de control managerial intern în vederea evaluării eficacității și eficienței acestuia de-a lungul timpului;
- analizează problemele identificate, informează și propune managementului Universității soluții de rezolvare a acestora;
- efectuează instruirii la nivelul tuturor funcțiilor manageriale, referitor la cerințele legale privind implementarea SCIM;
- verifică respectarea cerințelor legale aplicabile standardelor OMF 946/2005;
- participă la toate raportările către organisme de control referitoare la alinierea UVT la cerințele Codului de control intern/managerial;
- face propuneri privind pregătirea profesională în domeniul controlului managerial intern;
- pe baza Registrului riscurilor la nivel UVT și a listei de indicatori, formulează sugestii către managementul instituției care să asigure eficacitatea și eficiența tuturor componentelor sistemului de control (Mediu de control, Performanță și managementul riscului, Informare și comunicare, Activități de control, Auditare și evaluare).

(3) Atribuții pe linia controlului intern ex-post (ca și categorie specială de control, la dispoziția Rectorului, ori de câte ori acesta apreciază că are nevoie de informații punctuale, concrete asupra evoluției unor activități, departamente, programe, sau când se impune instrumentarea unei disfuncții sau chiar a unei iregularități în vederea stabilirii dimensiunii financiare a unor eventuale nereguli):

- participă la stabilirea neconformităților identificate în urma auditurilor interne efectuate;
- pe baza rapoartelor întocmite în urma auditurilor interne, verifică modul de eliminare a neconformităților identificate, consemnând concluziile rezultate în aceste rapoarte;

- exercită acțiuni de follow-up, la solicitarea Rectorului, privind implementarea recomandărilor făcute de auditul intern sau extern;
- inițiază activități de control intern, pentru a identifica și a evalua în mod corespunzător orice riscuri nou-apărute ca urmare a dezvoltării activității din Universitate;
- inițiază acțiuni de control, în urma sesizărilor primite sau la solicitarea expresă a Rectorului.

Art.47. (1) Departamentul Resurse Umane (DRU) funcționează în subordinea directă a Rectorului, este condus de un Director și va funcționa conform următoarei structuri:

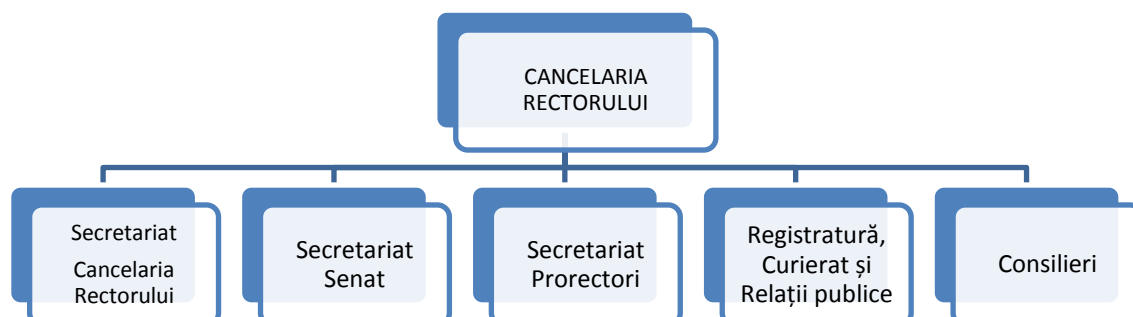


(2) Principalele atribuții ale Biroului Administrare de Personal:

- efectuează toate operațiunile privind mișcarea personalului didactic și nedidactic, respectiv: organizarea de concursuri de ocupare a posturilor, încadrarea, promovarea, transferarea și pensionarea salariaților, încetarea contractelor de muncă;
- organizează și ține evidența posturilor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat;
- asigură aplicarea prevederilor legislative cu privire la datele cu caracter personal și identificarea angajaților care manipulează astfel de date;
- asigură gestionarea cererilor de sancționare disciplinară și consultanță pe perioada cercetării disciplinare, iar ulterior pune în aplicare deciziile de sancționare emise de conducerea Universității;
- asigură comunicarea cu Biroul privind Protecția și Securitatea Muncii, privind perioadele și persoanele pentru care este necesară instruirea pe acest domeniu;
- asigură evidența, completarea operativă și transmiterea prin programul REVISAL, către ITM Timiș a modificărilor survenite la Contractele Individuale de Muncă ale fiecărui angajat, pe baza unor acte adiționale și/sau decizii emise;
- solicită șefilor ierarhici ai structurilor organizatorice fișele de post aferente fiecărui angajat la întocmirea CIM și ori de câte ori se impune acest lucru;
- întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată/determinată în activitatea de cercetare științifică, organizată prin departamentul de cercetare al instituției, departamentele de specialitate sau programele naționale;
- eliberează, la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- asigură legătura cu Casa de Pensii și Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și întocmește documentația cerută de lege în relațiile cu aceste instituții;
- ține evidența personalului sancționat;

- realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva Universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu Universitatea;
 - colectează și transmite declarațiile de avere și interes la nivelul instituției.
- (3) **Principalele atribuții ale Biroului de salarizare:**
- precizarea necesarului anual de fonduri pentru cheltuielile de personal și repartizarea acestuia pe facultăți;
 - centralizarea și verificarea documentelor de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat;
 - întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare, precum și pentru doctoranzi;
 - asigurarea evidenței și plata drepturilor salariale ale angajaților și colaboratorilor instituției, salarizarea pentru activitățile de bază, cercetare, plata cu ora și/sau pe bază de contract pe perioadă determinată, comisii doctorat, admitere, concedii de odihnă și concedii medicale;
 - efectuarea calculului reținerilor pe statele de plată ale întregului personal din Universitate;
 - întocmirea și depunerea declarațiilor lunare pentru asigurările de sănătate, la Casele de pensii.
- (4) **Principalele atribuții ale Biroului de evaluare profesională și dezvoltare a carierei:**
- elaborarea și aplicarea politicilor de resurse umane, în urma aprobării acestora de către conducerea UVT;
 - analiza posturilor și identificarea direcțiilor și nevoilor de dezvoltare a personalului UVT;
 - elaborarea și implementarea de sisteme de evaluare și dezvoltare profesională precum și analiza rezultatelor acestora;
 - crearea, dezvoltarea și implementarea unor sisteme de motivare a personalului;
 - pregătirea și distribuirea de informații specifice către angajați și către alte departamente/facultăți;
 - elaborează, în colaborare cu departamentele de specialitate, conducerile facultăților, direcția administrativă și cu celelalte departamente funcționale, propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității.
- (5) **Principalele atribuții ce decurg din relațiile cu conducerea Universității și departamentele funcționale:**
- participă la elaborarea și actualizarea unor documente (Carta Universității, ROF, etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;
 - elaborează și actualizează Regulamentul de ordine interioară al Universității;
 - informează conducerile facultăților, departamentelor academice și a celor funcționale în legătură cu prevederile legale și deciziile interne privind salarizarea, răspunderile și evaluarea personalului din UVT;
 - colaborează cu conducerile facultăților și departamentelor de specialitate în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradațiilor și salariilor de merit sau de sancționare a personalului;
 - asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de departamentul economico-financiar privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate;
 - întocmește și prezintă Rectorului analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare;
 - întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației Naționale, Institutul Național de Statistică.

Art.48. (1) Cancelaria Rectorului funcționează în subordinea directă a Rectorului, este asimilată, din punct de vedere funcțional, unui departament, va funcționa conform următoarei structuri:



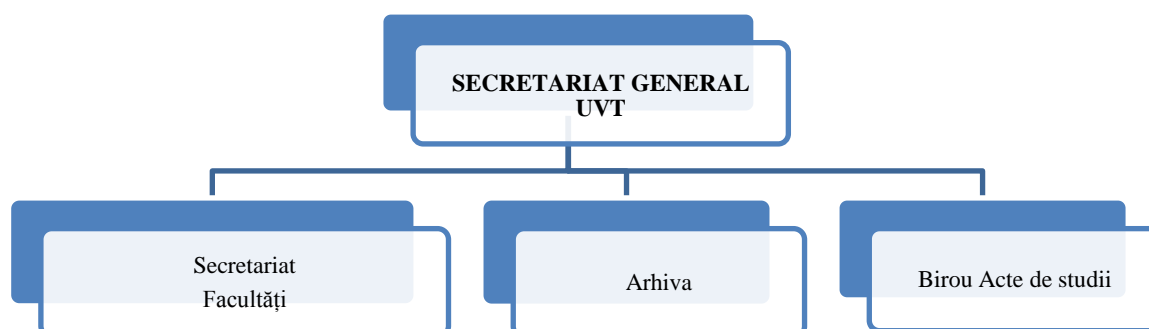
și are ca principale atribuții:

- asigură legătura operațională între Rectorul UVT și Prorectori/Șefii de departamente/Șefii de servicii suport/studenti/ membrii ai comunității academice, în funcție de necesități;
 - informează Rectorul cu privire la adresele instituționale/invitațiile sosite prin registratură/E-mail/fax și ține evidența acestora, asigurând trasabilitatea documentelor;
 - gestionează Registrul unic de decizii emise la nivelul departamentelor administrative, în conformitate cu Procedura operațională de emiteră și gestionare a deciziilor în cadrul UVT, avizate juridic și semnate de către Rectorul UVT și le transmite pentru operaționalizare spre structurile direct vizate;
 - gestionează activitatea suport a Consiliului de Administrație al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administrație al UVT și a Senatului UVT în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al UVT și cu Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului UVT;
 - face publice deciziile Consiliului de Administrație și ale Senatului UVT prin transmiterea acestora către departamentul de informatizare în vederea afișării pe website-ul UVT;
 - asigură, transmite convocatorul și hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului UVT către membrii Consiliului de Administrație, membrii Senatului, secretariatele facultăților și departamentele administrative direct implicate în operaționalizarea acestora;
 - elaborează adresele de înaintare și asigură transmiterea proiectelor de hotărâri ale Consiliului de Administrație către Senatul UVT și comisiile de specialitate ale acestuia, precum și a tuturor regulamentelor și metodologiilor care vizează organizarea și funcționarea universității, în vederea asigurării capacității instituționale, eficienței educaționale și managementului calității;
 - face publice Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului UVT, prin postarea pe site-ul UVT;
 - asigură suportul logistic, material și uman, în organizarea de evenimente, de la nivelul Rectoratului UVT, și gestionează activitatea de acordare a titlurilor și distincțiilor onorifice (Doctor Honoris Causa) din cadrul UVT, în conformitate cu Regulamentul intern de acordare a titlurilor și distincțiilor în cadrul UVT.
- (2) Principalele atribuții ale **Secretariatului Cancelariei Rectorului UVT** sunt:
- asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor pe care le gestionează;

- redactează adrese/mesaje/invitații și întocmește documente și diverse materiale solicitate de Rector și Șeful Cancelariei Rectorului;
 - sprijină desfășurarea activităților zilnice desfășurate la nivelul Rectoratului/Cancelariei Rectorului;
 - gestionează agenda zilnică a Rectorului/Șefului Cancelariei Rectorului și îi informează asupra datelor evenimentelor;
 - planifică, convoacă și confirmă întâlnirile și audiențele Rectorului UVT/Șefului Cancelariei Rectorului;
 - gestionează mapa cu documentele care urmează a fi semnate de către Rectorul UVT;
 - pregătește mapa cu documentele care urmează să fie introduse în Consiliul de Administrație al UVT și Comitetul director al Consiliului de Administrație;
 - înregistrează și repartizează după conținut documentele sosite prin registratură/curierat/fax/e-mail către Rector/Prorectori/Departamentele administrative/Secretariatul General al UVT și diverși destinatari;
 - asigură corespondența Rectorului UVT cu diverse structuri, instituții publice locale/regionale/naționale, cu diverse instituții de învățământ din țară și străinătate, MEN și alte instituții abilitate;
 - tehnoredactează documente în funcție de necesități și răspunde de predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
 - întocmește documentele de călătorie pentru deplasarea Rectorului/Șefului Cancelariei Rectorului în țară și străinătate;
 - preia și gestionează dosarul cu documentele depuse la Cancelaria Rectorului pentru titlurile onorifice (DHC, MSH și PE) și se ocupă de depunerea lor la Senatul UVT pentru aprobare.
- (3) Principalele atribuții ale **Secretariatului Prorectori** sunt:
- gestionează documentele/adresele specifice activității și domeniului de responsabilitate a Prorectorilor/Directorului CSUD/Directorului General Administrativ;
 - tehnoredactarea adreselor/răspunsurilor pe baza documentării prelabile și prezentarea acestora la semnat împreună cu materialul de bază;
 - tehnoredactează documente în funcție de necesități și răspunde de predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor, asigură circuitului actelor și documentelor de la nivelul Prorectoratului/ Directorului CSUD/Directorului General Administrativ;
 - planificarea, convocarea și confirmarea întâlnirilor și audiențelor Prorectorilor/ Directorului CSUD/Directorului General Administrativ;
 - înregistrarea și distribuirea materialelor aprobate de Prorectori/ Directorului General Administrativ către destinatari, departamente, facultăți și alte entități;
 - gestionează mapa cu documentele și corespondența internă și externă a Prorectorilor/ Directorului CSUD/Directorului General Administrativ;
 - operarea în sistemul informatic integrat a activităților pentru Cancelaria Rectorului și celelalte structuri organizatorice încadrul cărora nu se operează în sistemul informatic integrat.
- (4) Principalele atribuții ale **Secretariatului Senatului UVT** sunt:
- asigură suportul material, logistic și uman în vederea bunei desfășurări a activităților Senatului UVT în corelație cu Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului UVT;
 - distribuie convocatorul ședințelor Senatului UVT;
 - gestionează mapa cu materialele/documentele care vor fi supuse dezbaterii/aprobării în ședințele Senatului UVT;
 - întocmește procesul verbal al ședințelor Senatului UVT;

- redactează proiectul hotărârilor Senatului UVT și se îngrijește de postarea pe site-ul www.uvt.ro;
 - distribuie hotărârile/materialele aprobate în ședințele Senatului UVT către destinatari, departamente, facultăți și alte entități în vederea operaționalizării;
 - distribuie către comisiile de specialitate ale Senatului proiectele de regulamente, metodologiile și Hotărârile Consiliului de Administrație care urmează să fie incluse în Ședințele de Senat pentru aprobare.
- (5) Principalele atribuții ale structurii **Registratură, Curierat și Relații publice** sunt:
- înregistrarea în registrul de corespondență (Registrul de INTRĂRI/IEȘIRI) a tuturor adreselor interne/externe în care se solicită aprobarea Conducerii UVT;
 - asigurarea colectarea, selecționarea, evidența și distribuirea tuturor documentelor emise de către conducerea UVT, Secretariatului General UVT, departamentele și serviciile administrative, departamentele de la nivelul facultăților, etc.;
 - înregistrează corespondența externă primită de la instituții/persoane fizice/cadre didactice din țară/străinătate și adresată Conducerii universității, respectiv cadrelor didactice;
 - înregistrează corespondența internă a Universității către alte instituții sau compartimente interne;
 - oferă informații pentru completarea de cereri/referate tipizate angajaților/studentilor Universității și persoanelor din afara acesteia cu respectarea prevederilor OG nr.27/2002;
 - oferă informații terților despre locația unde poate fi găsit personalul didactic și administrativ în clădirea universității, respectiv despre locațiile facultăților din cadrul universității;
 - efectuarea unor servicii de mesagerie, post restant și curierat;
 - întocmirea documentației pentru achiziționarea de timbre poștale necesare expedierii corespondenței UVT în țară și străinătate;
 - răspunde de predarea/primirea sub semnătură și la timp a corespondenței precum și de integritatea acesteia.
- (6) Principalele atribuții ale **Consilierilor**:
- la solicitarea Rectorului pot participa la ședințele de audiență și se asigură de soluționarea problemelor apărute;
 - la solicitarea Rectorului UVT pot îndeplini atribuții de protocol și reprezentare în relația cu mediul economic și social;
 - prezintă la cererea Rectorului/Șefului Cancelariei Rectorului rapoarte și informații privind problemele specifice mediului academic sau economico-social.

Art.49. (1) Secretariatul General UVT este condus de un Secretar șef, subordonat Rectorului UVT, va funcționa conform următoarei structuri:



și are ca principale atribuții:

- asigură evidența, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- întocmește informări și diverse materiale solicitate de conducerea Universității sau de instituții cu atribuții în domeniul învățământului;
- sprijină și controlează activitatea secretariatelor facultăților;
- instruește periodic personalul secretariatelor, pentru cunoașterea legislației în domeniul învățământului, a metodologiei activității cu studenții;
- controlează și sprijină colectivele secretariatelor facultăților în soluționarea problemelor privind evidența studenților și masteranzilor, gestionarea dosarelor personale ale acestora, întocmirea și completarea operativă a registrelor matricole, întocmirea documentelor care reflectă activitatea școlară a studenților;
- coordonează activitățile cu privire la întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome de licență, diplome de masterat, diplome de doctor, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă);
- semnează actele de studii emise de Universitate;
- semnează adeverințe de autenticitate a actelor de studii emise de Universitate;
- aprobă ridicarea actelor de studii de către împuterniciți, conform legislației în vigoare;
- se implică direct în sprijinirea activității secretariatelor facultăților, prin repartizarea pe facultăți a personalului propriu, intervenind operativ pentru eliminarea disfuncționalităților;
- informează conducerea Universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în sectorul Secretariat;
- reprezintă Universitatea la acțiunile unde se discută probleme specifice activității de secretariat (elaborarea formularelor privind actele de studii, discutarea diverselor regulamente etc.);
- cooperează cu celelalte structuri ale Universității, în probleme care interesează activitatea cu studenții, masteranzii și doctoranzii.

(2) Principalele atribuții ale **Secretariatelor facultăților** sunt:

- evidența studenților (români, străini, etnici români, etc.), începând de la concursul de admitere până la examenul de finalizare a studiilor, pe domenii, specializări, ani de studiu, statut academic, etc., precum și lucrări legate de activitatea didactică a studenților la ZI, ID, IFR;
- evidența studenților la Nivel II, a candidaților la gradele didactice și a rezultatelor acestora la examene, precum și întocmirea documentației necesare eliberării certificatelor și atestatelor de studii;
- gestiunea studenților conform programului informatic, completarea centralizatoarelor și a Registrelor matricole;
- întocmirea situațiilor școlare; întocmirea statisticilor solicitate de M.E.N. și C.N.F.I.S., Inspectoratele Școlare, DFCEIP, Rector, Decan, Secretariat general etc.;
- activități de relații cu publicul;
- înregistrarea și soluționarea cererilor studenților;
- gestionarea contractelor de studii și actelor adiționale la contractele de studii, contractele de disciplină (opționale/transversale/facultative);
- completarea, vizarea și eliberarea carnetelor de student, legitimațiilor de transport și a cupoanelor CFR;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor de licență/disertație a absolvenților;
- clasificarea și arhivarea dosarelor studenților/absolvenților și a fișelor de lichidare, precum și a altor documente care trebuie arhivate.

(3) Principalele atribuții ale **Biroului Acte Studii** sunt:

- asigurarea evidenței, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;

- completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților UVT și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior, care au promovat examenul de finalizare de studii la UVT;
 - eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora;
 - eliberarea altor acte de studii depuse de titulari ca absolvenți la înscrierea la examenul de finalizare a studiilor la UVT;
 - gestionarea formularelor actelor de studii, a actelor de studii editate de Universitate și a actelor absolvenților primite de la facultăți;
 - oferirea informațiilor publicului privind procedurile de obținere a actelor de studii.
- (4) Atribuțiile personalului din cadrul **Arhivei** sunt:
- desfășurarea activității potrivit Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;
 - asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
 - păstrarea documentelor deținute împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
 - gruparea anuală a documentelor unității arhivistice potrivit Nomenclatorului arhivistic;
 - asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - primirea documentelor pe bază de proces verbal de predare-primire, conform Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996;
 - păstrarea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor din arhivă pe baza modelului registrului conform Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996;
 - întocmirea inventarului documentelor permanente pe care le deține instituția și trimiterea, la expirarea termenelor de păstrare a acestora, la Direcția Municipiului București a Arhivelor Naționale;
 - punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
 - convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor;
 - întocmirea inventarului dosarelor din fiecare an cu același termen de păstrare.

3.3.2. Structuri organizatorice subordonate Prorectorilor

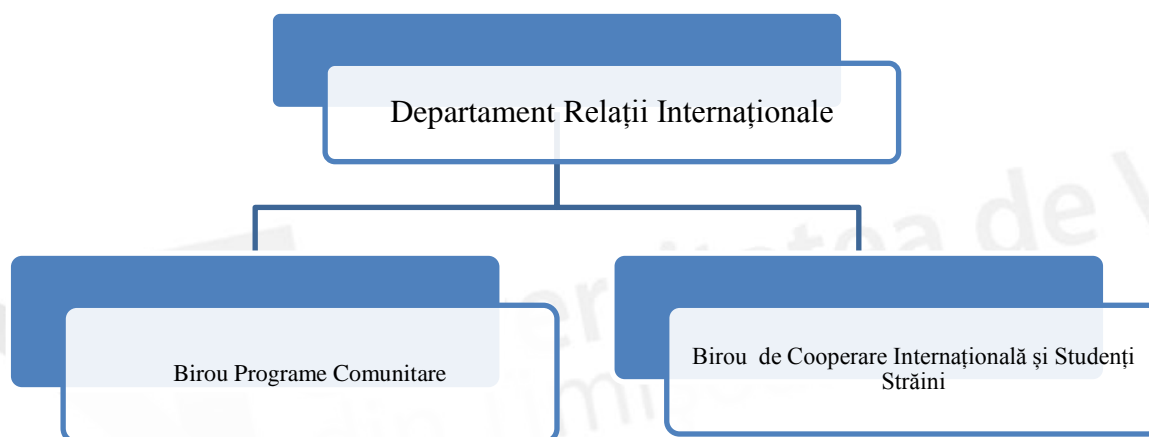
Art.50. (1) Departamentul pentru Relația cu Mediul Preuniversitar, Dezvoltarea Carierei și Activitățile Culturale, Artistice și Sportive (DRMP) este condus de un Director și se subordonează Prorectorului UVT responsabil cu strategia academică.

(2) În vederea îndeplinirii obiectivelor sale, departamentul desfășoară următoarele activități principale:

- elaborează programe de comunicare și de promovare a ofertei educaționale către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- realizează campanii de promovare permanente atât în Timișoara cât și în zona de Sud, Sud-Vest, Vest și Nord-Vest a țării;
- postează pe site-ul Universității informațiile actualizate și utile tuturor celor interesați de activitatea departamentului;
- sprijină organizarea de evenimente precum târguri (educaționale, de job-uri, etc.);
- sprijină activitatea de planificare/organizare a evenimentelor universitare ale studenților și cadrelor didactice;

- asigură distribuirea informațiilor utile legate de ofertele facultăților, mediază, după caz, întâlniri oficiale cu reprezentanții Inspectoratelor Școlare Județene sau școlilor din țară sau străinătate;
- pune în aplicare strategiile și programele de comunicare, de creare și de consolidare a relației Universității cu mediul preuniversitar;
- asigură crearea unor relații de încredere și stimulare, a unor relații benefice între Universitate și școlile din mediul preuniversitar.

Art.51. (1) Departamentul Relații Internaționale (DRI) este condus de un Director, se subordonează Prorectorului UVT responsabil cu relațiile de cooperare internațională și va funcționa conform următoarei structuri:



(2) Principalele atribuții ale **Biroului de Programe Comunitare**:

- asigură dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a UVT cu privire la programele finanțate prin fonduri comunitare;
- realizează aplicațiile instituționale anuale ale UVT pentru finanțarea proiectelor de mobilități ale studenților, personalului didactic și administrativ (ERASMUS+, Mecanismul Financiar al SEE, CEEPUS, etc);
- asigură implementarea programelor de mobilități internaționale (studiu, practică, predare și formare), anual, de la momentul inițial al aplicației instituționale în vederea obținerii finanțării, până la raportările finale către organismele care asigură finanțarea, atât fluxul *outgoing*, cât și *incoming* (obținerea finanțării, promovarea programului la nivel de Universitate și facultăți, organizarea proceselor de selecție a beneficiarilor în colaborare cu coordonatorii departamentali Erasmus+ și reprezentanții facultăților, suport tehnic și birocratic pentru beneficiari, consilierea beneficiarilor, comunicarea cu instituțiile partener, comunicarea cu operatorul național de programe, etc);
- oferă suport administrativ cadrelor didactice care dezvoltă și implementează proiecte de cooperare inter-instituțională cu dimensiune internațională (Erasmus+ Strategic Partnerships, EEA Grants Inter-Institutional Cooperation Projects, etc);
- asigură comunicarea și colaborarea UVT cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDFP);
- asigură comunicarea UVT cu universități din spațiul comunitar (state UE și SEE), cu diferite asociații universitare internaționale, cât și cu asociații studențești internaționale sau cu misiunile diplomatice ale diferitelor state mai sus menționate;

- contribuie la promovarea UVT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional în state UE și SEE;
 - întocmește diverse rapoarte către ANPCDEFP și statistici în legătură cu activitățile derulate și menține bazele de date corespunzătoare;
 - elaborează și eliberează diferite acte doveditoare (adeverințe) solicitate de către beneficiarii de mobilități de studiu, practică, predare sau formare;
 - inițiază, întreține și/sau dezvoltă contacte cu universități din Uniunea Europeană și spațiul SEE pentru elaborarea de proiecte de cooperare internațională.
- (3) **Principalele atribuții ale Biroului de Cooperare Internațională și Studenți Străini:**
- asigură dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a Universității de Vest din Timișoara cu privire la cooperarea internațională cu instituții din afara spațiului comunitar;
 - dezvoltă, diseminează și susține implementarea metodologiilor de admitere la studii în cadrul UVT a studenților străini, pe categorii: candidați din state ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European, candidați din state terțe Uniunii Europene, candidați de origine etnică română sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate;
 - susține participarea UVT în proiecte de internaționalizare a învățământului superior de la nivel național și internațional și realizează proiecte ce au ca obiectiv dezvoltarea dimensiunii internaționale a UVT cu privire la anumite categorii de studenți, serviciile oferite studenților internaționali sau anumite oportunități de finanțare pentru cooperări internaționale;
 - asigură colaborarea și comunicarea UVT cu Ministerul Educației Naționale (MEN)- Direcția Generală Relații Internaționale și Europene, Ministerul Afacerilor Externe (MAE), Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Departamentul pentru Relația cu Românii de Pretutindeni din cadrul MAE, Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor din cadrul MEN, etc.;
 - asigură comunicarea UVT cu universități din afara spațiului comunitar (state terțe UE și SEE), cu diferite asociații universitare internaționale, cât și cu asociații studențești internaționale sau cu misiunile diplomatice ale diferitelor state mai sus menționate;
 - contribuie la promovarea UVT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional;
 - contribuie la promovarea UVT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional în state terțe UE și SEE;
 - asigură afilierea UVT la asociații și organisme universitare internaționale ce reunesc instituții de învățământ superior (scrierea aplicațiilor, comunicarea cu acestea, participarea reprezentanților UVT la evenimentele acestora, etc)- European Association of Universities, International Association of Universities, European Association for International Education, Danube Rectors' Conference, Association Universitaire de la Francophonie, etc.;
 - asigură participarea UVT la târguri internaționale pentru oferte de studii în învățământul superior, la reuniunile anuale ale asociațiilor universitare internaționale în care UVT este membru, etc;
 - susține recrutarea de studenți străini și consiliază cetățenii străini care doresc să desfășoare studii universitare în cadrul UVT și asigură comunicarea cu aceștia de la momentul aplicației lor pentru studii la UVT, până la înmatriculare, iar dacă e cazul și pe durata studiilor;
 - coordonează și fluidizează procesul de pregătire a deplasărilor în străinătate ale angajaților UVT;

- organizează vizitele delegațiilor străine la UVT și a delegațiilor echipei de management a UVT în străinătate;
- susține dezvoltarea lectoratelor străine și asigură atragerea de lectori străini la Universitatea de Vest din Timișoara, iar ulterior gestionează stagiile acestora la UVT;
- întocmește diverse rapoarte și statistici în legătură cu activitățile derulate și menține bazele de date corespunzătoare;
- elaborează și eliberează diferite acte doveditoare (adeverințe) solicitate de către cetățenii străini care studiază la UVT în vederea obținerii permisului de ședere sau a obținerii vizei de studiu;
- inițiază, întreține și/sau dezvoltă contacte cu universități din afara spațiului comunitar pentru elaborarea de proiecte de cooperare internațională.

3.3.3. Structuri organizatorice subordonate Directorului CSUD

Art.52. (1) Editura este condusă de un Șef serviciu, subordonat Directorului CSUD.

(2) Principalele atribuții legate de activitatea editorială sunt următoarele:

- crearea politicii editoriale;
- întocmirea planului editorial pe semestre;
- întocmirea acordurilor cu referenții științifici ai EUV;
- întocmirea contractelor de editare cu autorii;
- achiziționarea și cesiunea drepturilor de traducere;
- întocmirea contractelor de achiziționare și cesiune a drepturilor de traducere;
- întocmirea contractelor de traducere cu traducătorii;
- acreditarea EUV de către CNCS;
- redactarea și corectarea manuscrisului;
- tehnoredactarea manuscrisului;
- corectarea manuscrisului paginat în vederea bunului de tipar;
- conceperea grafică a copertei;
- aplicarea ISBN-ului, respectiv a descrierii CIP pe carte;
- trimiterea cărților către depozitul legal;
- arhivarea tuturor fișierelor electronice ale manuscrisului;
- stabilirea caracteristicilor tehnice ale cărților (format, tip hârtie etc.) împreună cu șeful Serviciului Tipografie al UVT;

(3) Atribuțiile legate de activitatea comercială și de promovare a cărților sunt următoarele:

- stabilirea tirajului și a prețului cărților;
- întocmirea unui buget previzional de venituri și cheltuieli pentru fiecare carte;
- difuzarea și distribuția cărților în țară și în străinătate prin intermediul vânzării directe (prin librăria proprie, prin site-ul www.editura.uvt.ro) și indirecte;
- întocmirea contractelor cu agenții comerciali specializați (centre de distribuție, librării independente, lanțuri de librării și librării online);
- asigurarea participării editurii la târgurile de carte naționale și internaționale;
- realizarea fișelor de prezentare a cărților;
- alcătuirea catalogului de prezentare a editurii și a oricăror alte materiale promoționale (flyere, afișe);
- conceperea conținutului site-ului EUV;
- comunicarea cu publicul său prin intermediul rețelelor de socializare (Facebook, Twitter);
- conceperea campaniilor de promovare;
- promovarea cărților în presa locală, națională și de specialitate;
- alcătuirea unui dosar de presă pentru fiecare titlu publicat;

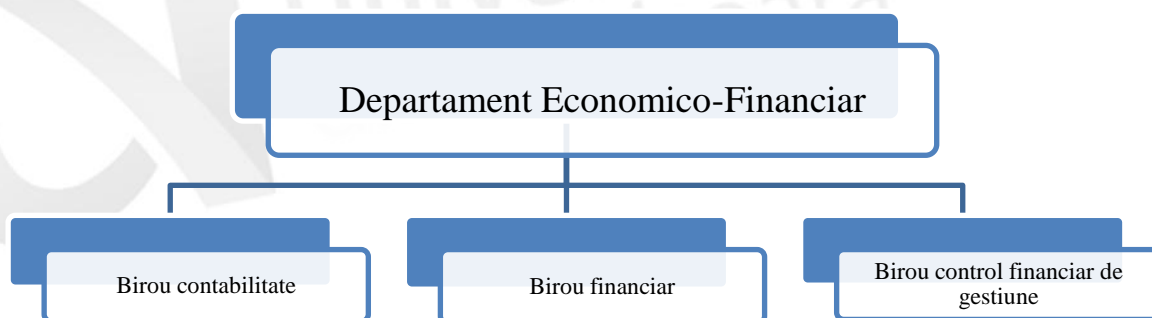
- înscrierea cărților publicate la concursurile și premiile de specialitate;
- organizarea lansărilor de carte, a dezbaterilor profesionale sau a altor evenimente (la târguri, conferințe, colocvii) dedicate cărților publicate și autorilor acestora;
- asigurarea relației editurii cu asociațiile profesionale din sfera industriei de carte.

Art.53. Tipografia este condusă de un Șef serviciu, subordonat Directorului CSUD, principalele atribuții referindu-se la:

- tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri, anale, buletine științifice, reviste) în interesul procesului de învățământ;
- multiplicarea formularisticii interne precum și a materialelor de promovare;
- servicii tipografice, în limita dotărilor materiale și de personal;
- consultanță în realizarea materialelor tipărite, tipărire;
- consultanță în modul de utilizare și în definirea circuitului produselor tipografice livrate.

3.3.4. Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ

Art.54. (1) Departamentul Economico-Financiar (DEF) este condus de un Director, fiind subordonat Directorului General Administrativ al UVT și va funcționa conform următoarei structuri:



(2) Principalele atribuții ale **Biroului Contabilitate** sunt:

- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu, pe gestiuni și surse de finanțare;
- efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- întocmirea de balanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic a documentelor de intrare-ieșire legate de activitatea căminelor;
- înregistrarea extraselor de cont;
- asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor căminelor studentești;
- înregistrarea cheltuielilor salariale;
- asigurarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor pentru gestiunea de materiale;
- asigurarea evidenței debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale UVT în baza documentelor justificative legal întocmite;

- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel UVT;
- efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional și bugetele de venituri și cheltuieli.

(3) Principalele atribuții principale ale **Biroului Financiar** sunt:

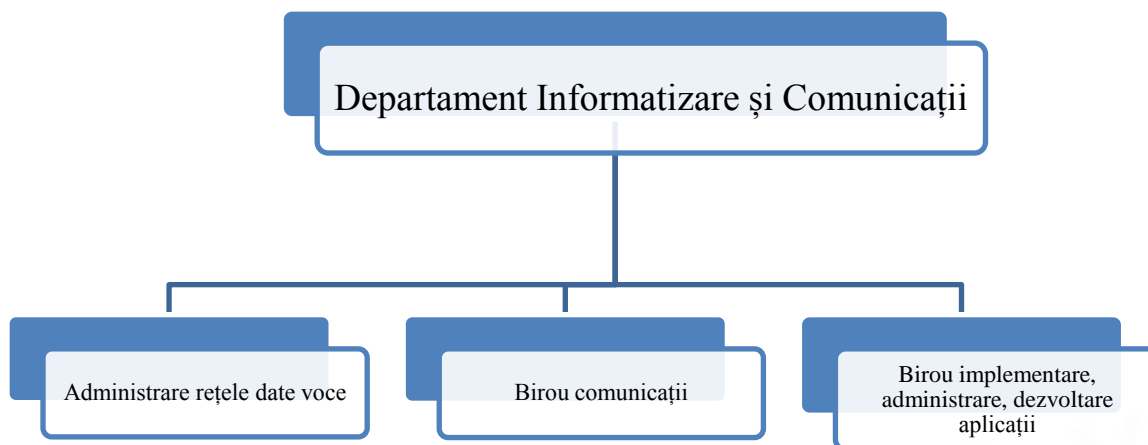
- efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activităților curente ale UVT pe baza documentelor justificative întocmite de departamentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, Casele de asigurări de sănătate și Direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile UVT;
- întocmirea extraselor pe surse de finanțare, atașarea documentelor justificative și predarea în contabilitate;
- verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- întocmirea dispozițiilor de plată /încasare către casierie;
- întocmește acte premergătoare emiterii ordinelor de plata pentru deplasări, burse, taxe participare la conferințe și stagii de pregătire profesională, cheltuieli ocazionale, transport studenți, taxe de acreditări, practica pedagogică la unități preuniversitare, etc.;
- colectarea fișierelor de burse și transport studenți de la facultăți, cumularea lor pe bănci și transmiterea fișierelor finale pentru plata pe card a acestora;
- întocmește situații obligatorii lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- obținere atestate fiscale de la ANAF și Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;
- deschidere de conturi în lei și valută la bănci comerciale;
- obținere de identificări financiare pe conturi deschise la trezorerie și bănci comerciale;
- emiterea facturilor către clienți;
- verificarea și vizarea fluxurilor de trezorerie trimestrial la băncile unde UVT are conturi;
- transmiterea situației plăților planificate pe decade la Trezoreria Timișoara;
- confruntarea lunară cu Departamentul de Evidență a Patrimoniului, Achizițiilor și Monitorizării Investițiilor privind fișa de monitorizare a programului de investiții;
- întocmirea declarațiilor cu caracter financiar și transmiterea lor în termen la ANAF;
- întocmirea situațiilor financiare solicitate de conducerea UVT;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria centrală a UVT, pentru toate sursele de finanțare;
- întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută, asigură legătura cu Trezoreria și băncile comerciale;
- întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri), întocmirea CEC-urilor în valută și ridicarea lor;
- introducerea datelor din raportările trimestriale în programul MEN.

(4) Principalele atribuții ale **Biroului control financiar de gestiune** sunt:

- asigură verificarea anuală a gestiunilor de valori materiale;
- asigură verificarea încasării taxelor de la studenți;
- asigură verificarea întocmirii statelor de plată a burselor;

- asigură verificări pe tematica punctual sesizată de DCMI.

Art.55. (1) Departamentul Informatizare și Comunicații (DICT) este condus de un Director, fiind subordonat Directorului General Administrativ al UVT.

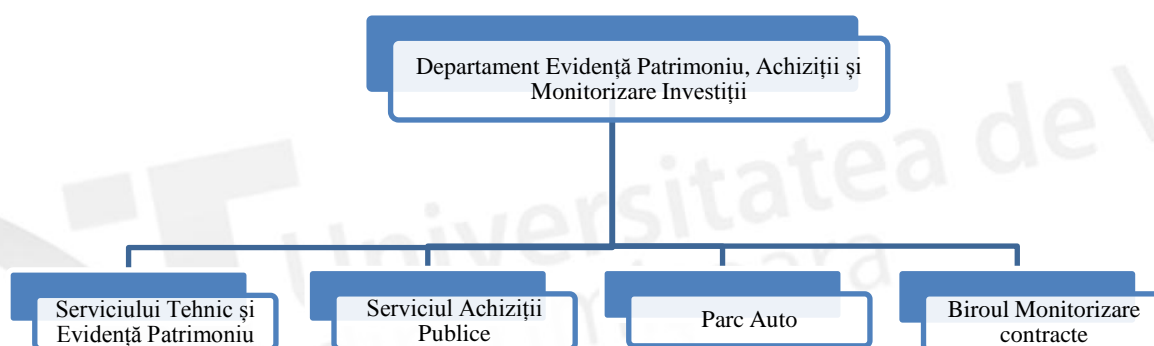


(2) Principalele atribuții ale departamentului sunt:

- administrarea și securitatea nodurilor centrale de comunicații și coordonarea administrării serverelor de comunicații din facultățile/departamentele și campusul UVT;
- administrarea conexiunilor din nivelul superior al rețelei de comunicații digitale UVTNet și integrarea acestora în Internet (în principal, prin rețeaua educațională națională RoEduNet);
- asigurarea accesului fiabil la serviciile Internet și aplicațiile bazate pe acestea pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul UVT;
- asigurarea accesului și asistenței pentru studenți, cadre didactice și personal UVT la diverse aplicații informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea;
- dezvoltarea, modernizarea și asigurarea securității rețelei de comunicații digitale UVTNet în conformitate cu Politica de securitate a rețelei de comunicații digitale UVTNet și Politica de securitate a rețelei de comunicații digitale din Campusul UVT;
- dezvoltarea de facilități electronice de promovare a programelor academice ale UVT în comunitatea publică prin site-ul principal www.uvt.ro;
- asigurarea funcționalității (administrare servere și aplicații) pentru programele informatice utilizate curent în administrație: sistem informatic integrat, suport informatic legislativ, program antivirus, etc;
- elaborarea de propuneri către conducerea UVT, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și de gestionare eficientă a echipamentelor de comunicații și a tehnologiei informaticii și a comunicațiilor (TIC) din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
- gestionarea activității de service pentru calculatoare, imprimante, videoproiectoare și echipamentele active de rețea;
- gestionarea activității de service pentru sistemele de comunicații, supraveghere și monitorizare video;
- asigură accesul la serviciile de comunicare telefonică pentru personalul UVT pe telefonie fixă și mobilă, conform cu bugetele aprobate în acest scop de Conducerea Universității;

- asigură administrarea serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educațional și proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele Universității și realizate în comun de mai multe facultăți;
- asigură administrarea serverelor WEB și a sistemelor de supraveghere video din UVT și din campusul studențesc;
- asigură administrarea tehnologiilor de *eLearning* (platforme software pentru ID, sisteme de videoconferință) implementate pe infrastructura TIC de la UVT și poate asigura, la cerere, instruire pentru utilizatori (cadre didactice și studenți);
- urmărește derularea contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructura TIC.

Art.56. (1) Departamentul Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții (DEPAMI) este direct subordonat Directorului General Administrativ, fiind condus de un Director.



(2) Principalele atribuții ale **Serviciului Tehnic și Evidență Patrimoniu**:

- elaborează propunerile privind achizițiile anuale de lucrări aferente obiectivelor de investiții, lucrărilor de investiții, lucrărilor de reparații și altele asemenea;
- elaborează raportările cu privire la lucrările aferente obiectivelor de investiții, lucrările de investiții, lucrările de reparații;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor de investiții, lucrărilor de reparații și altele asemenea;
- elaborează caiete de sarcini;
- elaborează propuneri privind activitatea de pregătire profesională continuă a personalului;
- face demersuri pentru obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare obiectivelor și lucrărilor aprobate de către conducerea UVT, în conformitate cu cerințele prevederilor legale în materie;
- analizează necesitatea, oportunitatea, eficacitatea și posibilitatea realizării, din punct de vedere tehnic, a lucrărilor/serviciilor solicitate de către structurile/personalul angajat cu competențe în acest sens;
- propune componența comisiilor de recepție pentru lucrările și serviciile conexe;
- procesează documente specifice cum sunt: procese verbale de recepție, ordine de începere a lucrărilor, procese verbale ale ședințelor de lucru cu antreprenorii, și altele asemenea, prevăzute de reglementările aplicabile;
- elaborează nota de estimare valorică pentru serviciile și lucrările supuse aprobării;
- urmărește și informează despre activitățile desfășurate pe șantierele aferente obiectivelor de investiții aprobate sau lucrările în execuție;
- calculează taxele aplicabile lucrărilor de investiții realizate pe baza autorizațiilor obținute;

- asigură întocmirea tuturor documentelor aferente corespondenței repartizate serviciului;
- informează structurile ierarhic superioare despre soluțiile tehnice propuse, corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- asigură păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la patrimoniul Universității, conform limitelor de competență aprobate de conducerea UVT;
- asigurarea de personal cu pregătire tehnică corespunzătoare în componența Comisiilor de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziții;
- operează, în sistemul informatic integrat, informațiile aferente operațiunilor derulate, mai puțin a celor care presupun generarea de operațiuni/înregistrări contabile;
- asigură procesarea corespondenței repartizate și documentarea, informarea și soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate.

(3) **Principalele atribuții ale Serviciului Achiziții Publice:**

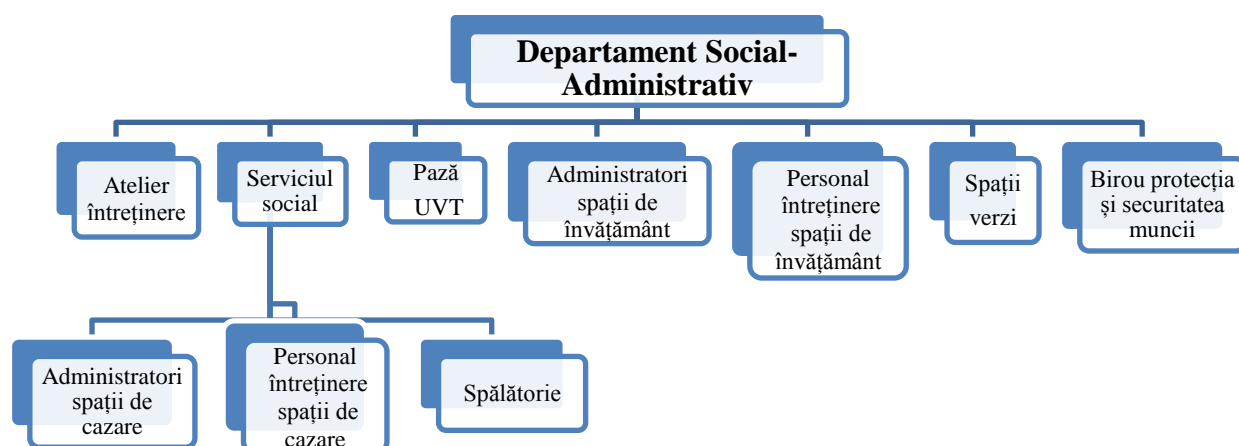
- atribuțiile prevăzute, pentru structurile specializate înființate în acest scop în entități, în HG 925/2006, actualizată, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- elaborarea și propunerea spre aprobare a planului anual de achiziții, corespunzător propunerilor primite de la toate structurile Universității;
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de către conducerea UVT;
- elaborarea documentelor specifice procedurilor de achiziție publică;
- operarea informațiilor/datelor în sistemul electronic de achiziții publice-SEAP;
- procesarea tuturor documentelor legate de instituțiile implicate în proceduri de achiziție și/sau participării la acestea;
- analizarea și studierea pieței corespunzător intereselor privind achizițiile dorite;
- asigurarea întocmirii tuturor documentelor aferente corespondenței repartizate Serviciului de Achiziții Publice;
- asigurarea informării structurilor ierarhice superioare despre soluțiile privind procedurile de achiziție propuse corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- asigurarea păstrării și gestionării documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii Universității;
- elaborarea propunerilor privind activitatea de pregătire profesională continuă a personalului;
- asigurarea cunoașterii legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;
- procesarea corespondenței repartizate și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
- operarea în sistemul informatic SAP a informațiilor aferente operațiunilor derulate mai puțin a celor care presupun generarea de operațiuni/înregistrări contabile.

(4) **Principalele atribuții Parc Auto-Activități Transport:**

- realizarea activităților de transport a personalului propriu, a cadrelor didactice și a studenților, conform aprobărilor conducerii UVT;
- asigurarea elaborării graficului de realizare a activităților de transport aprobate;
- realizarea planificării/efectuării tuturor reparațiilor curente/neprevăzute ale autovehiculelor care fac parte din parcul auto al Universității;
- elaborarea planificării personalului la verificarea sănătății în conformitate cu prevederile legale de reglementare;

- urmărirea contractării de asigurări privind autovehicolele și/sau altele conexe activităților de transport corespunzător dotării;
 - elaborarea propunerilor privind activitatea de pregătire profesională continuă a personalului;
 - efectuarea demersurilor pentru obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare transportului cu autovehicolelor din dotarea universității;
 - asigură realizarea tuturor raportărilor privind activitatea proprie a structurii;
 - eliberarea, schimbarea și înlocuirea cartelelor tahografice;
 - gestionarea bonurilor valorice privind carburanții;
 - procesarea corespondenței repartizate și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
 - operarea în sistemul informatic a informațiilor aferente operațiunilor derulate mai puțin a celor care presupun generarea de operațiuni/înregistrări contabile.
- (5) **Principalele atribuții ale Biroului Monitorizare Contracte:**
- gestionarea contractelor privind achizițiile de lucrări, servicii și produse încheiate de Universitate pe baza procedurilor derulate;
 - avizarea plăților privind lucrările, produsele și serviciile achiziționate;
 - urmărirea constituirii garanțiilor stabilite prin contractele încheiate privind achiziția unor bunuri, servicii sau lucrări;
 - deblocarea parțială/totală sau executarea garanțiilor constituite pe baza documentelor de atestare a situației de fapt;
 - raportarea execuției/realizării contractelor încheiate ca urmare procedurilor de achiziție derulate și finalizate;
 - asigură realizarea tuturor raportărilor privind activitatea proprie a structurii;
 - elaborarea propunerilor privind activitatea de pregătire profesională continuă a personalului;
 - procesarea corespondenței repartizate și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
 - operarea în sistemul informatic a informațiilor aferente operațiunilor derulate mai puțin a celor care presupun generarea de operațiuni/înregistrări contabile.

Art.57. (1) Departamentul Social-Administrativ (DSA) este direct subordonat Directorului General Administrativ, fiind condus de un Director.



(2) Principalele atribuții ale Departamentul Social-Administrativ sunt:

- monitorizează întreaga activitate administrativă și de gospodărire a întregului patrimoniu al UVT;

- întocmește documentația necesară pentru plata utilităților;
- întocmește și fundamentează în vederea elaborării Planului anual de achiziții, necesarul specific de produse, servicii și lucrări pentru menținerea în stare de funcționare a tuturor obiectivelor ce fac parte din patrimonial UVT;
- urmărește realizarea Planului anual de achiziții pentru produsele, serviciile și lucrările solicitate;
- întocmește documentația necesară conform prevederilor legale pentru declanșarea procedurilor de achiziție (memoriu justificativ, propunerea de plan, referatul de necesitate);
- participă și răspunde pentru recepționarea produselor, serviciilor și lucrărilor executate conform clauzelor contractelor încheiate de UVT cu terți;
- execută și răspunde pentru lucrările de construcții de mică amploare, reparații curente și de întreținere aprobate de conducerea UVT;
- răspunde pentru asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din cadrul UVT;
- întocmește planurile de pază pentru toate obiectivele UVT;
- răspunde pentru asigurarea condițiilor decente de viață pentru studenții cazați în căminele UVT;
- întocmește contractele de închiriere pentru toți studenții cazați în căminele UVT;
- participă la procesul de cazare al studenților și răspunde pentru respectarea Regulamentului de cazare aprobat de conducerea UVT;
- răspunde pentru protecția și securitatea muncii tuturor angajaților UVT, în limita actelor normative ce reglementează această activitate;
- răspunde pentru aplicarea în practică a tuturor actelor normative în vigoare ce reglementează apărarea împotriva incendiilor;
- întocmește și răspunde de corectitudinea documentelor privind plata impozitelor la bugetul de stat pentru spațiile temporar disponibile și închiriate terților;
- fundamentează și propune spre aprobare conducerii UVT taxele de cazare pentru studenții UVT;
- urmărește și încasează taxele lunare de cazare ale studenților din căminele UVT;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a fiecărui obiectiv ce face parte din patrimoniul UVT;
- sprijină activitatea tuturor subcomisiilor de inventariere a gestiunilor administrative al UVT;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor angajatorului în domeniul PSI și al securității și sănătății în muncă (SSM), conform actelor normative în vigoare.

4. DISPOZIȚII FINALE

Art.58. Toate componentele organizatorice ale UVT se organizează și funcționează pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație UVT și Senatul UVT.

Art.59. Prezentul Regulament reglementează structura organizatorică a Universității de Vest din Timișoara așa cum a fost ea precizată în Cartă, luând în considerare și modificările aduse acestei structuri, pe baza legislației în vigoare și hotărârilor Senatului UVT.

Art.60. Documentele de referință care au stat la baza elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității de Vest din Timișoara sunt:

- Carta UVT;
- Structura organizatorică (organigrama) aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 9 din data de 10.07.2012;

- Deciziile Rectorului nr. 232, 233, 234, 235 și 236/02.12.2013 privind facultățile aflate sub coordonarea Prorectorilor;
- Adresa DRU nr. 16352/20.07.2013 privind aprobarea noii structuri organizatorice a UVT;
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 1 din 17.04.2014 cu privire la modificarea organigramei, în sensul cuprinderii Centrului de Consiliere Psihologică și Orientare în Carieră (CCPOC) și a Centrului de Asistență și Integrarea Psihologică (CAIP) ;
- Hotărârea Senatului nr. 41 din 17.04.2014 privind reorganizarea activității de cercetare în UVT prin înființarea Biroului de cercetare științifică și creație universitară și a Oficiului de inovare, transfer tehnologic și proprietate intelectuală;
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. __ din data de _____ cu privire la înființarea Departamentului pentru relația cu Mediul Socio-Economic și Antreprenariat.

Art.61. Orice modificare sau completare a prezentului Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității de Vest din Timișoara va fi aprobată de către Senatul universitar.

RECTOR
Prof.univ.dr.Marilen Gabriel PIRTEA

Oficiul Juridic
Cons.jur. Florentina Radu

5. ANEXE

1. *Lista centrelor de cercetare și de creație universitară*
2. *Structura organizatorică (organigrama) de învățământ și cercetare a Universității de Vest din Timișoara.*
3. *Structura organizatorică (organigrama) tehnico-administrativă a Universității de Vest din Timișoara.*

