

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulament de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția II Data:
Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	Cod: UAIC-BECA-REG 01	Revizia 0

Nr. UAIC 8541/03.06.2020

*Avizat în ședința CA
din 04.06.2020*

RECTOR,

*Aprobat în Senatul
din 11.06.2020*

PREȘEDINTE SENAT,

Biroul Executiv al
Consiliului de Administrație
în ședința din 11/09.06.2020

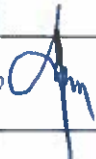
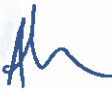



HOTĂRĂȘTE

20, CA și Senat,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulament de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția II Data:
Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	Cod: UAIC-BECA-REG 01	Revizia 0

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate¹:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	Rectorat	04.06.2020	
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Rector, Prof.univ.dr. Tudorel TOADER	Rectorat	04.06.2020	
1.3	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Vasniuc ALEXANDRA	Biroul Managementul Calității	03.06.2020	
1.4	APROBAT		Consiliul de Administrație	04.06.2020	
			Senatul Universității	11.06.2020	
1.5	Arhivare original	Dama RUSU	Cabinet Rector		

¹ În momentul în care documentul se postează în mediul online (site-ul facultății/departamentului/Universității) pagina a doua cu semnăturile persoanelor implicate în procesul de elaborare, avizare, aprobare, trebuie omisă/eliminată.



CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II. Documente de referință	4
CAPITOLUL III. Structură și organizare	4
STRUCTURA ACADEMICĂ	5
ALTE STRUCTURI DIDACTICE/DE CERCETARE	7
STRUCTURILE DE CONDUCERE	11
Senatul.....	11
Consiliul de Administrație	12
Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.....	12
Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat.....	13
Consiliul Facultății.....	13
Biroul Executiv al Facultății	13
Consiliul Departamentului	13
FUNCTIILE DE CONDUCERE.....	14
Rectorul.....	14
Prorectorii	14
Decanul	15
Prodecanul/Prodecanii	16
Directorul de departament.....	16
STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ.....	17
Directorul general administrativ	17
Administratorul-șef de facultate	17
Activitatea de secretariat.....	18
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale	23
LISTA ANEXELOR	24



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Misiunea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași este definită în Carta Universității.

Art. 2. Obiectivele generale și specifice sunt stabilite prin Planul strategic de dezvoltare instituțională și Planurile operaționale de dezvoltare instituțională, anuale.

CAPITOLUL II

Documente de referință

Art. 3. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGG nr. 600/2018.

Art. 4. Reglementări interne:

- Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, adoptată în Senatul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în data de 27.09.2018 și revizuită în anul 2019;
- Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau alte documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, UAIC-BMC-PS-01, aprobată prin HBECA 117A/25.11.2019.
- Organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, aprobată prin Hotărâre a Senatului;
- Manualul de identitate vizuală (<http://www.uaic.ro/wp-content/uploads/2013/12/manualuaic2012feb22.pdf>)

CAPITOLUL III

Structură și organizare

Art. 5 (1) Universitatea este instituție de drept public. Denumirea este Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, sigla UAIC.

(2) UAIC se identifică prin: denumire, stemă, steag, sigiliu și sediu central. Stema, steagul și sigiliul au fost aprobate în ședința Senatului din 22 martie 2001.

(3) Începând din anul 1897, sediul central al UAIC este în Palatul Universitar de la Copou, adresa actuală fiind: bulevardul Carol I, nr. 11, municipiul Iași, România, cod 700506.

(4) Ziua Universității este sărbătorită anual, la 26 octombrie, când au loc manifestări științifice și culturale, sub genericul Zilele Universității „Alexandru Ioan Cuza” (*Dies Academici*).

(5) Site-ul oficial al UAIC este <http://www.uaic.ro/>

(6) UAIC are calitatea de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD-UAIC).



Art. 6 - Structura UAIC, stabilită prin organigramă (anexă la prezentul regulament), cuprinde două componente: structura academică și structura administrativă.

STRUCTURA ACADEMICĂ

Art. 7 - Structura academică a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași este formată din: facultăți și Institutul de Cercetări Interdisciplinare (ICI-UAIC).

Art. 8 (1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.

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

(3) Departamentul are o structură omogenă cu cel puțin 10 membri titulari.

(4) Extensiile au statut de departament.

(5) În cadrul facultăților, pot funcționa departamente pentru învățământ la distanță și/sau învățământ cu frecvență redusă. În cadrul departamentelor pot funcționa grupuri de discipline, pe specializări, care au drept scop cercetarea și educația și laboratoare care vizează cercetarea experimentală și educația științifică.

(6) Facultățile se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de ministerul de resort.

(7) Fiecare facultate funcționează în raport cu Legea educației naționale, Carta universitară, regulamentele UAIC și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 9 - În cadrul UAIC funcționează 15 facultăți.

Art. 10 - Facultățile care funcționează în UAIC și structura acestora sunt:

(1) Facultatea de Biologie

- Departamentul de Biologie;
- Școala Doctorală de Biologie.

(2) Facultatea de Chimie

- Departamentul de Chimie;
- Școala Doctorală de Chimie.

(3) Facultatea de Drept

- Departamentul de Drept Public;
- Departamentul de Drept Privat;
- Departamentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă;
- Extensiunea Bălți;
- Centrul de Studii Europene;
- Școala Doctorală de Drept.

(4) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

- Departamentul de Contabilitate, Informatică Economică și Statistică;
- Departamentul de Economie și Relații Internaționale;
- Departamentul de Finanțe, Monedă și Administrație Publică;
- Departamentul de Management, Marketing și Administrarea Afacerilor;
- Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- Extensiunea Bălți;
- Școala Doctorală de Economie și Administrarea Afacerilor;
- Biblioteca.

(5) Facultatea de Educație Fizică și Sport

- Departamentul de Educație Fizică și Sport;



- Extensiunea Chișinău;
- Școala Doctorală de Educație Fizică și Sport.

(6) Facultatea de Fizică

- Departamentul de Fizică;
- Extensiunea Bălți;
- Școala Doctorală de Fizică.

(7) Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice

- Departamentul de Filosofie;
- Departamentul de Sociologie și Asistență Socială;
- Departamentul de Științe ale Comunicării și Relații Publice;
- Departamentul de Științe Politice, Relații Internaționale și Studii Europene;
- Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- Școala Doctorală de Filosofie.

(8) Facultatea de Geografie și Geologie

- Departamentul de Geografie;
- Departamentul de Geologie;
- Școala Doctorală de Geoștiințe.

(9) Facultatea de Informatică

- Departamentul de Informatică;
- Centrul de Transfer Tehnologic iTransfer;
- Laboratorul de Stagii de Practică Profesională și de Cercetare;
- Școala Doctorală de Informatică.

(10) Facultatea de Istorie

- Departamentul de Istorie;
- Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- Școala Doctorală de Istorie.

(11) Facultatea de Litere

- Departamentul de Românică, Jurnalism, Științe ale Comunicării și Literatură Comparată;
- Departamentul de Limbi și Literaturi Străine;
- Școala Doctorală de Studii Filologice.

(12) Facultatea de Matematică

- Departamentul de Matematică;
- Școala Doctorală de Matematică.

(13) Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației

- Departamentul de Psihologie;
- Departamentul de Științe ale Educației;
- Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Școala Doctorală de Psihologie și Științe ale Educației.

(14) Facultatea de Teologie Ortodoxă

- Departamentul de Teologie Ortodoxă;
- Școala Doctorală de Teologie Ortodoxă „Dumitru Stăniloae”.

(15) Facultatea de Teologie Romano-Catolică

- Departamentul de Teologie Romano-Catolică.

Art. 11 - (1) **Institutul de Cercetări Interdisciplinare al UAIC (ICI-UAIC)** este o unitate fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului de Administrație, care coordonează activitatea de cercetare din UAIC.

(2) ICI-UAIC este o structură de cercetare și transfer tehnologic menită să genereze și să promoveze excelența în cercetare.



(3) ICI-UAIC își desfășoară activitatea în baza statutului ICI-UAIC și a regulamentului de organizare și funcționare.

(4) ICI-UAIC este condus de un director și un consiliu științific.

(5) Structurile din componența ICI-UAIC sunt conduse astfel:

- Departamentele de cercetare sunt conduse de directori de departament;
- Centrele de cercetare sunt conduse de directori de centre de cercetare.

(6) ICI-UAIC are în structura sa următoarele componente:

(6.1.) Departamentul Interdisciplinar Științe:

- Platforma de Formare și Cercetare Interdisciplinară în Domeniul Arheologiei – Centrul de cercetare ARHEOINVEST;
- Centrul Integrat de Studii în Știința Mediului pentru Regiunea Nord-Est – Centrul de cercetare CERNESIM;
- Centrul de Cercetare în Domeniul Materialelor și Tehnologiilor Avansate – Centrul de cercetare RAMTECH.

(6.2.) Departamentul Interdisciplinar Socio-Uman.

ALTE STRUCTURI DIDACTICE/DE CERCETARE

Art. 12 (1) În cadrul UAIC funcționează alte structuri didactice/de cercetare, respectiv: stațiuni de cercetare științifică și practică universitară, muzee, editură, grădina botanică, centre și departamente.

(2) Aceste structuri funcționează ca entități fără personalitate juridică, iar modul de organizare și atribuțiile sunt reglementate prin regulamentele proprii de organizare și funcționare.

(3) Directorul Grădinii Botanice, directorii stațiilor de cercetare științifică și practică universitară, directorul Editurii UAIC, directorii muzeelor, ai departamentelor pentru formare continuă, învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă, respectiv, pentru învățământ preuniversitar, sunt cadre didactice/de cercetare titulare ale UAIC și sunt numiți, prin concurs, la propunerea rectorului, cu votul Consiliului de Administrație și cu consultarea Senatului.

Art. 13 - (1) Structurile coordonate nemijlocit de către rector sunt:

(1.1.) Departamentul de Învățământ Preuniversitar are ca obiective specifice:

a) dezvoltarea colaborării inter-instituționale dintre UAIC și învățământul preuniversitar prin intermediul proiectelor, al manifestărilor culturale și științifice, al activităților de formare continuă a cadrelor didactice etc.;

b) (re)acreditarea unităților de învățământ preuniversitar (Școala și Grădinița „Junior”) ce funcționează sub egida UAIC, conform recomandărilor ARACIP, în conformitate cu OUG 48/2018, obținerea finanțării de la bugetul de stat;

c) înființarea studiilor gimnaziale și liceale în cadrul UAIC, administrarea, creșterea cifrelor de școlarizare pentru învățământul preșcolar și primar.

(1.2.) Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Acvacultură și Ecologie Acvatică Iași (SCDAEA) are ca obiective specifice:

a) dezvoltarea unei baze didactice și de cercetare științifică, atractive și moderne pentru cercetători, studenți, elevi;

b) identificarea și dezvoltarea unor teme de cercetare de impact în acvacultură și ecologie acvatică, conform cu principiile sustenabilității;

c) dezvoltarea activităților de producție din acvacultură;

d) creșterea vizibilității SCDAEA și dezvoltarea colaborărilor științifice cu alte instituții de cercetare și educație din țară și străinătate;



e) dezvoltarea rolului SCDAEA în relația cu mediul de afaceri și intensificarea colaborărilor cu mediul economic și social;

f) formarea tinerilor cercetători;

g) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea practicii studenților;

h) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(1.3.) Stațiunea biologică „Petre Jitariu” Potoci, jud. Neamț, are ca obiective specifice:

a) construirea și dotarea laboratoarelor cu echipamente moderne de cercetare;

b) atragerea specialiștilor pentru abordarea sistematică a cercetărilor;

c) evaluarea calității apei prin studierea organismelor acvatice bioindicatoare;

d) susținerea specializării studenților prin studii de licență, doctorale și prin burse în străinătate;

e) creșterea capacității instituționale prin atragerea de fonduri pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare prin programe și proiecte cu finanțare publică și privată;

f) crearea de cunoaștere prin obținerea de rezultate științifice de înaltă performanță la nivel național și internațional și transferul lor în societate și economie;

g) formarea tinerilor cercetători;

h) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea practicii studenților;

i) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(1.4.) Stațiunea biologică marină „Prof. dr. Ioan Borcea” Agigea, jud. Constanța, are ca obiective specifice:

a) obținerea de rezultate științifice de înaltă performanță la nivel național și internațional și transferul lor în societate și economie;

b) creșterea performanței prin obținerea unor rezultate de excelență, reflectate în publicații științifice indexate ISI/BDI sau în volume științifice;

c) dezvoltarea și perfecționarea resursei umane prin atragerea de cercetători performanți în calitate de angajați sau colaboratori, respectiv specializarea lor în mod continuu;

d) creșterea capacității instituționale prin atragerea de fonduri pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare prin programe și proiecte cu finanțare publică și privată;

e) extinderea cooperării naționale și internaționale în cadrul programelor și proiectelor de cercetare;

f) creșterea vizibilității la nivel național și internațional prin participarea la manifestări științifice de prestigiu;

g) dezvoltarea Stației de Studiu al Migrației Păsărilor la Marea Neagră;

h) formarea tinerilor cercetători;

i) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea practicii studenților;

j) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(1.5.) Stațiunea de cercetare și practică studentescă „Simion Mehedinți” Tulnici, jud. Vrancea, are ca obiective specifice:

a) obținerea de rezultate științifice de înaltă performanță la nivel național și internațional și transferul lor în societate și economie;

b) obținerea unor rezultate de excelență, reflectate în publicații științifice sau în volume științifice;

c) atragerea de cercetători performanți în calitate de angajați sau colaboratori, respectiv specializarea lor în mod continuu;

d) creșterea capacității instituționale prin atragerea de fonduri pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare prin programe și proiecte cu finanțare publică și privată;

e) extinderea cooperării naționale în cadrul programelor și proiectelor de cercetare;

f) formarea tinerilor cercetători;

g) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea practicii studenților;



h) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(1.6.) Stațiunea de cercetare și practică studentescă „Ion Gugiuman” Rarău, jud. Suceava, are ca obiective specifice:

- a) obținerea de rezultate științifice de înaltă performanță la nivel național și internațional și transferul lor în societate și economie;
- b) obținerea unor rezultate de excelență, reflectate în publicații științifice indexate ISI/BDI sau în volume științifice;
- c) atragerea de cercetători în calitate de colaboratori, respectiv specializarea în mod continuu a actualilor angajați;
- d) atragerea de fonduri pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare prin programe și proiecte cu finanțare publică și privată;
- e) extinderea cooperării naționale și internaționale în cadrul programelor și proiectelor de cercetare;
- f) creșterea vizibilității la nivel internațional prin participarea la manifestări științifice de prestigiu;
- g) dezvoltarea infrastructurii stației meteo din cadrul Stațiunii Rarău;
- h) formarea tinerilor cercetători;
- i) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea practicii studenților;
- j) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(1.7.) Stațiunea de cercetare științifică și practică studentescă VASILE BĂCĂUANU Ștefănești, jud. Botoșani, are ca obiective specifice:

- a) înființarea unui centru regional privind studiul biodiversității în bazinul mijlociu al râului Prut;
- b) constituirea ca bază de monitoring ecologic;
- c) constituirea ca punct de informare regională;
- d) formarea tinerilor cercetători;
- e) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea practicii studenților;
- f) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(1.8.) Stațiunea de cercetări fizico-geografice și pentru monitorizarea calității mediului Mădârjac, jud. Iași are ca obiective specifice:

- a) obținerea de rezultate științifice de înaltă performanță la nivel național și internațional și transferul lor în societate și economie;
- b) creșterea performanței în cercetare – dezvoltare – inovare (CDI) prin obținerea unor rezultate de excelență;
- c) creșterea vizibilității rezultatelor de excelență CDI prin publicații științifice indexate ISI/BDI sau în volume științifice;
- d) atragerea de cercetători performanți în calitate de angajați sau colaboratori, respectiv specializarea lor în mod continuu;
- e) atragerea de fonduri pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare prin programe și proiecte cu finanțare publică și privată;
- f) extinderea cooperării academice naționale și internaționale în cadrul structurilor, parteneriatelor și programelor naționale și internaționale;
- g) creșterea vizibilității stațiunii prin promovarea activităților desfășurate și a oportunităților oferite;
- h) formarea tinerilor cercetători;
- i) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea practicii studenților;
- j) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(1.9.) Muzeul Universității are ca obiective specifice:

- a) păstrarea, organizarea și valorificarea științifică a întregului patrimoniu istoric al UAIC;



b) creșterea prin cercetare științifică proprie a prestigiului UAIC.

(1.10.) Muzeul de Istorie Naturală are ca obiective specifice:

- a) colectarea, identificarea, conservarea, păstrarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul biodiversității naturale;
- b) educarea și conștientizarea beneficiarilor în spiritul cunoașterii și conservării mediului natural;
- d) asigurarea funcționării muzeului din punct de vedere administrativ.

(1.11.) Editura Universității are ca obiective specifice:

- a) asigură editarea, imprimarea și difuzarea publicațiilor și periodicelor cu caracter științific, didactic și cultural ale UAIC;
- b) editarea, imprimarea și difuzarea publicațiilor cadrelor didactice și cercetătorilor din UAIC și ale altor membri ai comunității academice ieșene.

(1.12.) Grădina Botanică are ca obiective specifice:

- a) conservarea *ex situ* a unor specii de plante cu statut special stabilite prin programele naționale și internaționale;
- b) reabilitarea/modernizarea infrastructurii și utilizarea unor resurse naturale în activitățile administrative și de întreținere a colecțiilor de plante;
- c) identificarea unor noi perspective de educație ecologică pentru studenți, elevi și vizitatori.

(1.13.) Biroul proiecte de dezvoltare are ca atribuții specifice:

- a) colectarea, sintetizarea și diseminarea în Universitate de informații specifice privitoare la oportunitățile de finanțare prin granturi naționale și internaționale și condițiile obținerii lor;
- b) accesarea de fonduri nerambursabile pentru dezvoltarea și modernizarea permanentă a spațiilor de învățământ și cercetare precum și îmbunătățirea calității infrastructurii de educație;
- c) implementarea și monitorizarea proiectelor aflate în curs de implementare și în perioada de sustenabilitate;
- d) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(1.14) Stația de îmbuteliere a apei minerale „Apa lui Cuza” are ca obiectiv specific:

- a) producerea și distribuția de apă minerală naturală și carbogazoasă prin îmbuteliere sub denumirea „Apa lui Cuza”.

(2) Structurile coordonate de către prorectori sunt:

(2.1.) Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, este coordonat de către prorectorul pentru programe de licență și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar și are ca obiective specifice:

- a) adaptarea ofertei educaționale a UAIC la nevoile specifice ale pieței muncii;
- b) oferirea de programe de studii la distanță și cu frecvență redusă pentru atragerea studenților deja angajați pe piața muncii;
- c) implementarea de soluții e-learning destinate învățământului la distanță și cu frecvență redusă;
- d) dezvoltarea ofertei de programe de formare profesională ținând cont, în principal, de specificul Regiunii de Nord-Est;
- e) flexibilizarea ofertei de formare profesională, în funcție de dinamica economică și socială la nivel regional și național;
- f) dezvoltarea ofertei de programe de formare destinate personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- g) are în componență Centrul de Dezvoltare Personală și Formare Profesională.

(2.2.) Centrul pentru Egalitatea de Gen în Știință, coordonat de către prorectorul pentru programe de cercetare științifică și transfer de cunoștințe are ca obiective specifice:

- a) realizarea de analize și evaluări ale situației egalității de gen în cercetarea științifică și în domeniul academic al UAIC;



b) constituirea unei baze de date a UAIC cu privire la situația egalității de gen în cercetarea științifică și în domeniul academic, luând ca reper principalii indicatori statistici stabiliți în Raportul Comisiei Europene intitulat SHE FIGURES;

c) desfășurarea activităților de documentare, cercetare, training și monitorizare în vederea realizării obiectivelor privind egalitatea de gen în știință în cadrul UAIC;

d) integrarea Centrului pentru Egalitate de Gen în Știință de la UAIC în rețele europene ale centrelor similare din universități din Grupul Coimbra și, respectiv, Grupul Utrecht, precum și de la universități de elită din Liga Europeană a Universităților de Cercetare Avansată (LERU).

Art. 14 (1) În cadrul Departamentului de Învățământ Preuniversitar funcționează Școala „Junior”, ca structură fără personalitate juridică, cu două componente:

a) Școala „Junior”, în care sunt școlarizați copii în învățământul primar;

b) Grădinița „Junior”, în care sunt școlarizați copii în învățământul preșcolar.

(2) Școala „Junior” are ca obiective specifice:

a) creșterea calității actului didactic;

b) organizarea activității unității de învățământ;

c) controlul, îndrumarea și evaluarea activității;

d) sănătate și securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecție civilă, pază și protecție.

(3) Organizarea și conducerea Școlii „Junior” sunt stabilite prin legislația aplicabilă și regulamentul de organizare și funcționare propriu.

STRUCTURILE DE CONDUCERE

Art. 15 (1) Structurile de conducere ale UAIC sunt: Senatul Universității, Consiliul de Administrație și Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.

În subordinea Senatului, respectiv, a Consiliului de Administrație, funcționează comisii pe domeniile de referință.

(2) Funcțiile de conducere ale UAIC sunt: rectorul, prorectorii și directorul general administrativ.

(3) La nivelul facultăților, structurile de conducere sunt Consiliul Facultății și Consiliul Departamentului. Funcțiile de conducere executivă sunt: decanul, prodecanul/prodecanii, directorii de departament.

(4) Senatul, Consiliul Facultății și Consiliul Departamentului sunt constituite prin alegeri pe bază de vot universal, direct și secret, la care participă toate cadrele didactice și de cercetare titulare din cadrul UAIC, respectiv, ale facultății ori departamentului. Participarea acestora din urmă se referă la alegerea propriilor reprezentanți în organismele menționate.

Senatul

Art. 16 (1) Senatul UAIC este principalul for de deliberare și decizie de la nivelul Universității, constituit pe baza principiului reprezentativității facultăților și ICI-UAIC, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale, Cartei universitare și Metodologiei de alegeri.

(2) Senatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;

b) adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;

c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;

d) aprobă, la propunerea rectorului, structura, organizarea și funcționarea Universității;

e) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;

f) aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică universitară;



- g) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
 - h) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității;
 - i) încheie contractul de management cu rectorul;
 - j) aprobă planul operațional al UAIC prin consultarea comisiilor de specialitate;
 - k) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
 - l) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii;
- (3) Alte atribuții, structura, organizarea și funcționarea Senatului UAIC sunt stabilite prin Carta universitară și regulamentul de organizare și funcționare propriu.

Consiliul de Administrație

Art. 17 (1) Consiliul de Administrație al UAIC este constituit din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților. Un reprezentant al Senatului poate să participe, în calitate de invitat, iar un reprezentant al sindicatului participă, în calitate de observator, la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

(2) Consiliul de Administrație asigură, sub conducerea rectorului, conducerea și administrarea operativă a instituției și aplică deciziile strategice ale Senatului.

(3) La lucrările Consiliului de Administrație pot participa, la invitația adresată de rector, și alți angajați ai UAIC.

(4) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) avizează la propunerea rectorului bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) avizează propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care devin nesustenabile;
- e) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
- f) propune Senatului universitar strategii ale Universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale Universității.

(5) Alte atribuții, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație al UAIC sunt stabilite prin Carta universitară și regulamentul de organizare și funcționare propriu.

Biroul Executiv al Consiliului de Administrație

Art. 18 (1) În îndeplinirea atribuțiilor Consiliului de Administrație, la nivelul UAIC funcționează Biroul Executiv al Consiliului de Administrație (BECA), care își desfășoară activitatea pe baza procedurii BECA aprobată prin H BECA nr. 19SA/18.01.2017.

(2) BECA asigură conducerea operativă a UAIC și implementarea hotărârilor și politicilor UAIC.

(3) Asigură suportul legitim al exercitării funcției de management a rectorului, prin mecanismul decizional în cadrul ședințelor BECA.

(4) BECA este constituită din rector, prorectori, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

(5) BECA este condus de rector, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație.

(6) Ședințele BECA sunt convocate de rectorul UAIC.

(7) Limitele de competență sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.



Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

Art. 19 (1) Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD-UAIC) este condusă de Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD).

(2) Membrii CSUD sunt cadre didactice universitare sau cercetători cu dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate, care îndeplinesc standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai CSUD.

(3) Principalele atribuții ale CSUD sunt:

a) stabilirea strategiei IOSUD;

b) elaborarea regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;

c) avizarea propunerilor privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;

d) avizarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată.

(2) Alte atribuții specifice, constituirea, organizarea și funcționarea CSUD sunt stabilite prin Carta universitară, Metodologia de alegeri și Regulamentul Instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat.

Consiliul Facultății

Art. 20 (1) Fiecare facultate este condusă de către Consiliul Facultății, compus din cadre didactice titulare, cercetători titulari și reprezentanți ai studenților din facultatea respectivă. Consiliul Facultății reprezintă organismul deliberativ și decizional al facultății.

(2) Consiliul Facultății ia deciziile cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Cvorumul ședințelor este de 2/3 din totalul membrilor Consiliului.

(3) Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

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

b) avizează programele de studii și de cercetare ale facultății;

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

(4) Alte atribuții, constituirea, organizarea și funcționarea Consiliului Facultății sunt stabilite prin Carta universitară, Metodologia de alegeri și Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.

Biroul Executiv al Facultății

Art. 21 (1) Biroul Executiv al Facultății (BEF) este structura operativă a facultății formată din decan, prodecan/prodecani, administratorul-șef, un reprezentant al studenților din Consiliul Facultății și funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.

(2) BEF pune în executare hotărârile Consiliului Facultății și toate celelalte reglementări interne ale UAIC.

(3) BEF se reunește în ședințe ordinare ori extraordinare, la convocarea decanului.

Consiliul Departamentului

Art. 22 (1) Consiliul Departamentului, compus din cadre didactice titulare și cercetători titulari din departamentul respectiv, realizează coordonarea operativă a departamentului.

(2) Constituirea, organizarea, atribuțiile și funcționarea Consiliului Departamentului se stabilesc prin Carta universitară, Metodologia de alegeri și Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.



(3) În cazul școlilor doctorale, Consiliul școlii doctorale este format și organizat conform Regulamentului de organizare și funcționare al școlii doctorale.

(4) Hotărârile departamentelor se supun spre aprobare Consiliului Facultății.

(5) La ședințele departamentului, decanul participă în calitate de invitat, fără drept de vot.

FUNCTIILE DE CONDUCERE

Rectorul

Art. 23 (1) Rectorul Universității realizează conducerea executivă și operativă a UAIC, pe baza contractelor încheiate, potrivit legii, cu Senatul UAIC și cu ministerul de resort.

(2) Rectorul reprezintă legal UAIC în relațiile cu terții, cu alte universități din țară și străinătate, cu administrația centrală și locală, cu instituții sau organisme interne și internaționale.

(3) Rectorul este ordonatorul de credite al UAIC.

(4) În calitate de conducător executiv al UAIC, rectorul emite decizii, rezoluții și dă dispoziții cu privire la aspectele manageriale care sunt în competența sa.

(5) Principalele atribuții ale rectorului sunt:

a) realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management;

b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației și Cercetării;

c) încheie contractul de management cu Senatul universitar;

d) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității;

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

f) prezintă Senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art. 130 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice;

h) conduce Consiliul de Administrație.

(6) Durata mandatului de rector este de 4 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

(7) Alte atribuții ale rectorului sunt stabilite prin Carta universitară, contractul de management și legislația în vigoare.

(8) Desemnarea în funcția de rector se face în modalitatea stabilită prin referendum, conform dispozițiilor Legii educației naționale.

Prorectorii

Art. 24 (1) Rectorul are în subordine un număr de 5-7 prorectori, care își exercită atribuțiile operative și de strategie instituțională pe domenii specifice, pe baza delegării date de rector.

(2) Atribuțiile prorectorilor sunt stabilite de către rector și vizează:

a) organizarea programelor de studii universitare și postuniversitare;

b) cercetarea, dezvoltarea și inovarea științifică, transferul de cunoștințe;

c) activitatea financiar-contabilă, activitățile de microproducție, achizițiile;

d) resursele umane, gestionarea patrimoniului, statistica și prognoza instituțională;

f) relațiile internaționale;

g) asigurarea calității;

h) problemele studențești și activitățile culturale și sportive;



i) relația cu mediul de afaceri și cu părțile interesate;

j) alte atribuții executive.

(3) Prorectorii UAIC și atribuțiile specifice ale acestora sunt stabilite pentru fiecare portofoliu, prin fișele de atribuții, după cum urmează:

Prorectorul pentru programe de licență și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

Prorectorul pentru programe de masterat, studii doctorale, managementul calității și Extensiunile UAIC;

Prorectorul pentru programe de cercetare științifică și transfer de cunoștințe;

Prorectorul pentru strategie, dezvoltare instituțională și personal;

Prorectorul pentru activități studențești și parteneriate cu mediul economic;

Prorectorul pentru relații internaționale și parteneriate de studii și cercetare.

(4) Numirea, revocarea și înlocuirea prorectorilor se face cu respectarea Cartei universitare și a Metodologiei de alegeri.

Art. 25 (1) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat este condus de un director.

(2) Atribuțiile principale ale CSUD sunt:

a) stabilirea strategiei IOSUD;

b) elaborarea regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;

c) avizarea deciziilor privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;

d) avizarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată;

e) alte atribuții specifice, stabilite prin regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat.

(3) Școlile doctorale au rang egal cu cel al unui departament.

(4) Funcția de director al CSUD este asimilată funcției de prorector.

(5) Directorul CSUD este numit de rector, în urma unui concurs public organizat de UAIC.

(6) În baza deciziei comisiei de concurs, rectorul încheie cu câștigătorul concursului un contract de management pe o perioadă de 4 ani.

(7) Metodologia de desfășurare a concursului public trebuie să respecte prevederile Codului studiilor universitare de doctorat.

Decanul

Art. 26 (1) Decanul reprezintă facultatea, răspunde de managementul și conducerea facultății, organizarea activității acesteia, concepe și implementează strategia de dezvoltare sustenabilă a facultății.

(2) Funcția de decan se ocupă prin desemnare de către rectorul UAIC, pe baza unui concurs public organizat de acesta, cu respectarea Cartei universitare și a Metodologiei de alegeri.

(3) Decanul este responsabil în fața rectorului, a Consiliului facultății și a Senatului UAIC.

(4) Atribuțiile principale ale decanului sunt:

a) asigură managementul și conducerea facultății;

b) convoacă Consiliul facultății și prezidează ședințele acestuia;

c) aplică hotărârile rectorului, Consiliului de administrație, Senatului universitar, Consiliului facultății;

d) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății;

e) coordonează activitatea Biroului executiv al facultății;

f) coordonează activitatea didactică și de cercetare la nivel de facultate;

g) asigură selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății;



- h) coordonează activitățile curente prin admiterea, finalizarea studiilor, derularea activității de predare și de evaluare etc.;
- i) coordonează activitățile curente privind organizarea de manifestări științifice, publicațiile facultății, imaginea facultății;
- j) coordonează activitatea de asigurare a calității la nivelul facultății;
- k) coordonează și controlează activitatea directorilor de departament, prodecanilor, a personalului didactic și didactic-auxiliar din subordine;
- l) numește și revocă prodecanul/prodecanii;
- m) gestionează resursele facultății, face proiecții financiare și le pune în executare, în limitele legii, ca parte integrantă a bugetului UAIC;
- n) întocmește și execută planul strategic și planurile operaționale;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin Cartă ori prin reglementările interne ale UAIC.

Prodecanul/Prodecanii

Art. 27 (1) În funcție de numărul de cadre didactice și de studenți din cadrul facultății, decanul este sprijinit și asistat în exercițiul prerogativelor sale de către unul sau mai mulți prodecani.

(2) Prodecanul/prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății, în baza fișei de atribuții și în limitele delegării de atribuții efectuată de decan, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea facultății.

(3) Prodecanii sunt responsabili în fața decanului și a Consiliului Facultății.

(4) Decanul își desemnează prodecanul/prodecanii după numirea sa de către rector și după consultarea Consiliului Facultății.

(5) Decanul poate revoca un prodecan, cu obligația de a motiva opțiunea sa în vederea asigurării transparenței conducerii academice.

Directorul de departament

Art. 28 (1) Conducerea operativă a departamentului este asigurată de directorul de departament.

(2) Directorul de departament este membru de drept al Consiliului Departamentului.

(3) Directorul de departament este responsabil în fața membrilor departamentului, decanului, Consiliului Facultății și Consiliului departamentului.

(4) Funcția de director de departament se ocupă prin alegeri cu respectarea Cartei universitare și a Metodologiei de alegeri.

(5) Funcția de director al departamentelor prevăzute la Art. 13 (1) se ocupă prin concurs public organizat de rector cu respectarea Cartei universitare și a Metodologiei de alegeri.

(6) Atribuțiile principale ale directorului de departament sunt:

- a) face propuneri pentru planurile de învățământ;
- b) răspunde de statele de funcții;
- c) face propuneri privind cadrele didactice asociate;
- d) face propuneri privind capacitatea de școlarizare;
- e) face propuneri privind noi specializări;
- g) propune scoaterea la concurs, comisiile de concurs, evaluarea, sancționarea personalului din cadrul departamentului;
- h) propune încetarea relațiilor contractuale cu membrii departamentului, în condițiile prevăzute de lege;
- i) exercită alte competențe atribuite în temeiul legii ori al reglementărilor UAIC.



STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ

Art. 29 (1) Activitățile tehnico-economice, juridice, de cooperare internațională și alte activități administrative ale UAIC sunt asigurate de către structurile administrative ale UAIC, organizate în direcții, servicii și birouri.

(2) Direcțiile, serviciile și birourile sunt conduse de un director, respectiv, de un șef de serviciu ori un șef de birou.

(3) Aceste structuri sunt subordonate rectorului, prorectorului, directorului general administrativ sau directorului general administrativ-adjunct, conform organigramei.

(4) În cadrul extensiunilor funcționează personal administrativ în subordinea directorului de extensiune.

(5) Toate funcțiile din structura administrativă, de conducere sau de execuție, se ocupă prin concurs public.

(6) Directorul general administrativ, directorul general administrativ-adjunct, directorii de direcții și ceilalți conducători ai structurilor administrative nu pot cumula aceste funcții cu nicio altă funcție de conducere.

Directorul general administrativ

Art. 30 (1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă a UAIC.

(2) Directorul general administrativ poartă responsabilitatea privind eficiența structurilor administrative.

(3) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație. Președintele comisiei de concurs este rectorul. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector.

(4) Directorul general administrativ are ca principale atribuții:

a) coordonarea activității structurilor administrative ale UAIC;

b) conservarea bazei materiale a Universității, inclusiv buna întreținere a acesteia prin reparații și construcții;

c) poartă responsabilitatea privind gestiunea bazei materiale și eficiența structurilor administrative;

d) alte atribuții stabilite prin fișa funcției aprobată de rector.

(5) Directorul general administrativ răspunde în fața rectorului.

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

Administratorul-șef de facultate

Art. 32 (1) Administratorul-șef de facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiară a facultății, sub autoritatea Consiliului Facultății și subordonat direct decanului.

(2) Administratorul-șef de facultate are atribuții privind inițierea și desfășurarea de activități pentru gestionarea resurselor și patrimoniului facultății și obținerea de resurse suplimentare de finanțare, extrabugetare și alte atribuții stabilite prin fișa postului.



Activitatea de secretariat

Art. 33 (1) Activitatea de secretariat în UAIC se desfășoară prin Secretariatul General al UAIC, Secretariatul Senatului și secretariatele facultăților ori ale altor structuri didactice.

(2) Secretariatul General al UAIC are structura stabilită prin organigramă și prezentul regulament. Acesta funcționează după reglementări elaborate de Consiliul de Administrație și este subordonat rectorului, din punct de vedere organizatoric.

(3) Secretariatul Senatului servește activității Senatului UAIC, se subordonează președintelui Senatului UAIC și secretarului șef al UAIC.

(4) Secretariatele facultăților, ale departamentelor și ale extensiunilor UAIC sunt organizate, cu personal distinct, conform organigramei.

(5) Secretarul-șef de universitate al UAIC, secretarul Senatului și secretarii-șefi ai facultăților formează Colegiul secretarial. Colegiul secretarial este coordonat și poate să fie convocat, periodic, de către secretarul-șef al UAIC, asigură coordonarea activității secretariale, propune rectorului structura și reglementările de funcționare ale universității;

Art. 34 Structurile administrative din coordonarea directă a rectorului sunt:

(1) Cancelaria Rectorului, condusă de un cancelar șef, corespunzător unui șef de serviciu, care are ca atribuții specifice:

a) gestionarea, din punct de vedere funcțional și operațional, a activității rectorului, precum și asigurarea suportului logistic necesar pentru buna funcționare a Consiliului de Administrație, a Biroului Executiv al Consiliului de Administrație;

b) elaborarea și transmiterea de informații, situații centralizatoare, materiale care asigură suport în decizia rectorului;

c) transmiterea hotărârilor Consiliului de Administrație către Senatul UAIC, precum și a altor decizii și reglementări;

d) asigură corespondența rectorului;

f) execută alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice conducerii executive a UAIC, atribuite în baza reglementărilor în vigoare.

(2) Secretariatul General al Universității este condus de un secretar-șef de universitate și are ca atribuții specifice:

a) întocmirea regulamentelor, metodologiilor, statisticilor pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;

b) organizarea examenelor de admitere (licență, masterat și doctorat);

c) organizarea examenelor de finalizare a studiilor (licență, masterat și doctorat);

d) întocmirea și eliberarea actelor de studii;

e) activități de registratură;

f) activități de arhivă.

g) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

Secretariatul General al Universității are în componență următoarele structuri:

(2.1.) Serviciu Școlaritate, condus de un șef de serviciu și având în componență următoarele structuri:

a) Biroul pentru Programe Didactice Universitare și Postuniversitare;

b) Biroul pentru Acte de Studii;

(2.2.) Biroul pentru Formarea Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar;

(2.3.) Biroul pentru Studiile Universitare de Doctorat;

(2.4.) Registratura UAIC;

(2.5.) Arhiva UAIC.

(3) **Direcția economică și resurse umane** are ca atribuții specifice:

a) stabilirea strategiei privind coordonarea activităților financiar-contabile;



- b) aplicarea legislației din domeniul financiar-contabil la nivel de instituție;
- c) asigurarea legăturii dintre Universitate și organismele administrației publice centrale și locale în ceea ce privește raportările financiare obligatorii;
- d) aplicarea politicilor privind organizarea și funcționarea instituției;
- e) aplicarea politicilor privind recrutarea, selecția și dezvoltarea resurselor umane;
- f) aplicarea politicilor privind etica și disciplina;
- g) aplicarea normelor privind plata salariilor și a altor drepturi de natură salarială;
- h) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

Are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul Contabilitate;
- b) Serviciul Financiar;
- c) Biroul Bugete și Venituri Proprii.
- d) Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională;
- e) Serviciul Salarizare.

(4) **Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică** are ca atribuții specifice:

- a) promovarea imaginii Universității și îmbunătățirea comunicării instituționale.
- b) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(5) **Biroul Juridic** are ca atribuții specifice:

- a) asigurarea reprezentării UAIC în situații litigioase aflate pe rolul instanțelor de judecată de diferite grade;
- b) asigurarea legalității documentelor cu ocazia desfășurării procedurilor de licitație publică sau analiză de ofertă;
- c) asigurarea legalității documentelor cu ocazia desfășurării licitațiilor privind închirierea spațiilor;
- d) asigurarea legalității actelor și documentelor supuse avizului acestuia.
- f) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(6) **Biroul Audit Public Intern** este coordonat de un angajat cu atribuții specifice înscrise în fișa postului. BAPI are ca atribuții specifice:

- a) furnizarea de asigurări managementului privind buna funcționare a sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernanză din cadrul UAIC;
- b) oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii proceselor guvernanză la nivelul UAIC;
- c) creșterea calității activității de audit în cadrul Biroului Audit Public Intern;
- d) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(7) **Biroul Control Intern** are ca atribuții specifice:

- a) realizarea controalelor conform planului la gestiunile materiale și bănești;
- b) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(8) **Biroul Control Financiar Preventiv** este condus de un șef de birou și are ca atribuții specifice:

- a) asigurarea gestiunii financiare în condiții de legalitate, economicitate și eficiența fondurilor din cadrul UAIC;
- b) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.



Art. 35 (1) Structura administrativă din subordinea prorectorului pentru programe de cercetare științifică și transfer de cunoștințe este Serviciul pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică (SMACS).

(2) SMACS are ca atribuții specifice:

- a) asigurarea cadrului administrativ și informațional pentru implementarea strategiei Universității în domeniul cercetării științifice;
- b) identificarea și diseminarea oportunităților de finanțare de interes pentru activitățile de cercetare științifică la nivel național și internațional;
- c) furnizarea de asistență, consiliere și sprijin logistic în perioada de programare a proiectelor de cercetare științifică;
- d) asigurarea suportului administrativ pentru contractarea și implementarea proiectelor de cercetare;
- f) asigurarea asistenței pentru recunoașterea și/sau acreditarea unităților de cercetare (centre de excelență, centre de cercetare, platforme/laboratoare, altele) și a revistelor UAIC;
- g) păstrarea evidenței activităților de cercetare științifică;
- h) asigurarea reprezentativității Serviciului pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică din UAIC la nivelul organizațiilor implicate în cercetare la nivel național și internațional (UEFISCDI, DG Research – H2020, HR4R, Rețeaua Utrecht, altele).
- i) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

Art. 36 (1) Structura administrativă din subordinea prorectorului pentru programe de masterat, studii doctorale, managementul calității și Extensiunile UAIC este Biroul Managementul Calității, care are ca atribuții specifice:

- a) dezvoltarea unei culturi a calității în UAIC;
- b) managementul informațiilor documentate din Sistemul de management al calității;
- c) acreditarea instituțională, a programelor de studii și a școlilor doctorale;
- d) poziționarea UAIC în clasamentele naționale și internaționale;
- e) monitorizarea performanțelor instituționale;

Art. 37 (1) Structura administrativă din subordinea prorectorului pentru relații internaționale și parteneriate de studii și cercetare este Serviciul Relații Internaționale (SREI).

(2) SREI are ca atribuții specifice:

- a) promovarea și gestionarea parteneriatelor academice internaționale bi- și multilaterale;
- b) promovarea și gestionarea centralizată a programelor Erasmus+ cu țările participante KA103 și cu țările partenere KA107 și evidența proiectelor europene educaționale de tip Erasmus+ KA2, KA3, Jean Monnet și Sport (sau echivalentul acestora în exercițiul 2021-2027);
- c) creșterea vizibilității și promovarea UAIC la nivel internațional;
- d) promovarea și gestionarea primirii la studii complete a cetățenilor străini;
- e) asigurarea suportului secretarial pentru emiterea dispozițiilor de deplasare în străinătate a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor UAIC;
- f) asigurarea calității pentru activitățile de cooperare internațională în cadrul Serviciului Relații Internaționale;
- g) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(3) SREI are în componență următoarele structuri:

- a) Biroul ERASMUS+;
- b) Biroul Parteneriate Internaționale.

Art. 38 (1) Structura administrativă din subordinea prorectorului pentru activități studențești și parteneriate cu mediul economic este Serviciul pentru Studenți, Orientare în Carieră și Inserție Profesională și Alumni (SSOCIPA).

(2) SSOCIPA are ca atribuții specifice:



- a) atragerea unui număr crescând de studenți din țară și din străinătate;
- b) dezvoltarea activităților de consiliere individuală și în grup pe probleme educaționale și vocaționale;
- c) facilitarea contactului dintre potențialii angajatori și studenții și absolvenții Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- d) identificarea problemelor de inserție pentru fiecare program de studii, printr-o analiză cronologică și diacronică;
- e) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(3) SSOCIPA are în componență următoarele structuri:

- a) Biroul Consiliere Educațională și Orientare în Carieră;
- b) Biroul Alunni și Inserție pe Piața Muncii;

Art. 39 - Structurile administrative din subordinea directorului general administrativ:

(1) **Direcția Comunicații Digitale, Statistică și Informatizare (DCDSI)** are ca atribuții specifice:

- a) asigurarea unui nivel ridicat de disponibilitate a serviciilor de comunicații de date și de voce în toate corpurile de clădire ale Universității;
- b) creșterea capacităților de comunicații de date în acord cu cerințele utilizatorilor în vederea îmbunătățirii continue a calității serviciilor internet;
- c) consolidarea procesului instructiv-educativ din UAIC prin mijloace specifice tehnologiei informației – management a școlarității;
- d) susținerea procesului de admitere centralizată din UAIC prin intermediul mijloacelor specifice tehnologiei informației;
- e) realizarea Buletinului Statistic al UAIC;
- f) asigurarea corectitudinii și completitudinii datelor statistice;
- g) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(2) **Direcția Tehnică (DT)** are ca atribuții specifice:

- a) asigurarea de servicii și lucrări de reparații cu terți;
- b) asigurarea de servicii și lucrări de reparații prin intermediul atelierelor proprii;
- c) asigurarea de servicii de închiriere;
- d) asigurarea de servicii de plată utilități și facturare consumatori;
- e) asigurarea de servicii de intabulare bunuri imobile;
- f) asigurarea de servicii de pază;
- g) inventarierea patrimoniului;
- h) asigurarea de servicii de transport;
- i) asigurarea de servicii de administrare clădiri;
- j) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(2.1.) DT are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul Tehnic și Administrare Imobile;
- b) Serviciul Întreținere are în componență următoarele structuri:
 - Atelier tâmplărie, condus de un șef formație muncitori;
 - Atelier lăcătușerie, condus de un șef formație muncitori;
 - Atelier electric + zidari, condus de un șef formație muncitori;
 - Atelier instalații, condus de un șef formație muncitori;
 - Atelier didactic, condus de un șef formație muncitori;
 - Formație fochiști, condusă de un șef formație muncitori;
- c) Biroul Transporturi;
- d) Formația pază, condusă de un șef formație muncitori.



(3) **Direcția Cămine și Cantine (DCC)** are ca atribuții specifice:

- a) îmbunătățirea/extinderea bazei materiale existente pentru a asigura un confort standard în toate spațiile de cazare și spațiile ce deservește studenții;
- b) creșterea calității și diversificarea serviciilor de sprijin social pentru studenți (tabere, transport, burse, cazare);
- c) crearea și dezvoltarea activităților interne pentru studenți (burse pentru activități sociale în campusurile studențești);
- d) gestionarea activității de cazare în căminele studențești;
- e) organizarea și desfășurarea activității de servire a meselor la cantinele UAIC;
- f) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(3.1.) DCC are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul Schimburi Internaționale;
- b) Serviciul Administrare Cămine și Cantine are în componență următoarele structuri:
 - Cantina „Titu Maiorescu”, condusă de un șef formație muncitori;
 - Complexul „Titu Maiorescu”, condus de un șef de birou;
 - Complexul „Codrescu”, condus de un șef de birou;
 - Complexul „Târgușor Copou”, condus de un șef de birou;
- c) Biroul Probleme Sociale, coordonat de directorul Direcției Cămine și Cantine.

(4) **Serviciul Intern de Prevenire și Protecție** are ca atribuții specifice:

- a) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b) instruirea corespunzătoare a angajaților UAIC cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- c) dezvoltarea și implementarea unei politici coerente de prevenire a riscurilor profesionale;
- d) asigurarea cadrului organizatoric privind respectarea legislației sanitare;
- e) asigurarea cadrului organizatoric privind respectarea legislației de mediu;
- f) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(5) **Serviciul Privat de Situații de Urgență** are ca atribuții specifice:

- a) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- b) instruirea corespunzătoare a angajaților UAIC cu privire la situațiile de urgență;
- c) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(6) **Serviciul Achiziții Publice (SAP)** are ca atribuții specifice:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale Universității, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- b) elaborarea programelor achizițiilor publice pentru proiectele de cercetare și proiectele cu finanțare diversă;
- c) executarea programului anual al achizițiilor publice, derularea procedurilor de achiziție publică și a cumpărărilor directe;
- d) executarea programelor de achiziții publice ale proiectelor;
- e) managementul contractelor/comenzilor de furnizare, al celor de prestări servicii și al celor de lucrări;
- f) managementul contractelor /comenzilor întocmite în cadrul proiectelor;
- g) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(6.1.) SAP Are în componență următoarele structuri:

- a) Biroul Achiziții Publice;



b) Biroul Urmărire Contracte.

(7) **Biroul Investiții și Monitorizare Lucrări** are ca atribuții specifice:

- a) elaborarea propunerilor/proiectelor privind investițiile în patrimoniul material al Universității;
- b) asigurarea legăturii dintre Universitate și autoritățile publice locale și centrale în privința investițiilor în patrimoniul material al Universității;
- c) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 40 (1) În organizarea structurilor se vor avea în vedere următoarele:

a) la nivelul Universității:

- universitate cu mai mult de 10.000 de studenți fizici: rector și 5-7 prorectori;

b) la nivelul facultăților:

- facultate cu mai puțin de 1000 de studenți fizici: decan și un prodecan;

- facultate cu 1000-2000 de studenți fizici: decan și 1-2 prodecani;

- facultate cu mai mult de 2000 de studenți fizici: decan și 2-5 prodecani;

c) constituirea structurilor administrative:

- birou: minim 5 posturi de execuție;

- serviciu: minim 7 posturi de execuție sau minim 2 subunități (birouri);

- direcție: minim 15 posturi de execuție sau minim 2 subunități (servicii/birouri).

(2) Constituirea unei structuri administrative se face la propunerea rectorului cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

Art. 41 (1) Corespondența sosită pe adresa Universității se înregistrează la Registratura Generală și se înaintează operativ la Cancelaria Rectorului.

(2) Circuitul corespondenței primite se realizează astfel:

a) corespondența înregistrată la Cancelaria Rectorului se repartizează conform rezoluțiilor acestuia;

b) dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor structuri din cadrul Universității, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către conducătorii acestora, potrivit atribuțiilor ce le revin.

Art. 42 - Corespondența emisă în Universitate are următorul circuit:

a) corespondența adresată terților și care angajează Universitatea va purta obligatoriu antetul Universității, va fi semnată și de rector sau de înlocuitorul acestuia și este înregistrată la Registratura UAIC;

b) adevărurile solicitate de diverse persoane fizice, cu excepția adevărurilor de studii și a celor care au prevăzută în mod expres semnătura conducătorului instituției, vor fi semnate de șefii compartimentelor care le eliberează și vor fi înregistrate în registrul de corespondență al compartimentului;

c) corespondența care are circuit intern, va fi semnată de șeful structurii emitente și va fi înregistrată în registrul de corespondență al structurii.



Art. 43 - Emiterea, primirea, înregistrarea și fluxul documentelor sunt detaliate în procedurile specifice aprobate de structurile abilitate (Biroul Executiv al Consiliului de Administrație/Consiliul de Administrație/Senat), potrivit competențelor.

Art. 44 - Prezentul regulament va fi actualizat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

Art. 45 - Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din 11 iunie 2020 și se aplică începând cu data aprobării.

LISTA ANEXELOR

1. Organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

RECTOR,
Prof.univ.dr. Tudorel TOADER

