

**UNIVERSITATEA
„CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”
– PITEȘTI –**



**REGULAMENT
PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
UNIVERSITĂȚII
„CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”
DIN PITEȘTI**

2025

Capitolul 1. Organizarea Universității „Constantin Brâncoveanu”

Universitatea

Art.1.

(1) Pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, universitatea ca unitate de învățământ superior poate cuprinde următoarele componente organizatorice: facultăți, departamente, institute, centre sau laboratoare, unități de proiectare, centre de consultanță, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie. În structura universității funcționează de asemenea direcții funcționale și o serie de compartimente tehnico-administrative, organizate ca birouri și servicii.

(2) Universitatea poate înființa, pe perioadă determinată și pe proiecte, unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, cu autonomie și statute proprii, aprobate de Senatul universitar.

(3) Componentele prevăzute la alin. (1) și (2) sunt organizate astfel încât universitatea să își realizeze misiunea, să asigure criteriile și standardele de calitate, să gestioneze în mod eficient activitățile de învățământ, cercetare, producție sau transfer cognitiv și tehnologic și să asigure sprijinul administrativ adecvat membrilor comunității universitare.

(4) Organigrama Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești (UCB) este prezentată în fig. 1.

Art.2.

Pe baza principiilor prezente în Carta universitară se fundamentează regulamentele și procedurile de organizare și funcționare a universității. Regulamentele se supun aprobării senatului.

Facultățile

Art.3.

(1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programe de studii. Această structură corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.

(2) Facultățile din cadrul universității se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației.

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

Departamentele

Art.4.

(1) Departamentul este unitatea academică funcțională, organizată la nivel de facultate, care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Departamentul organizează și coordonează activitatea de învățământ și cercetare științifică în domenii academice specifice, cuprinde personal didactic și personal de cercetare titularizat.

(2) Departamentul poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății/ facultăților în care funcționează, cu avizul Consiliului de administrație.

Filialele și extensiile

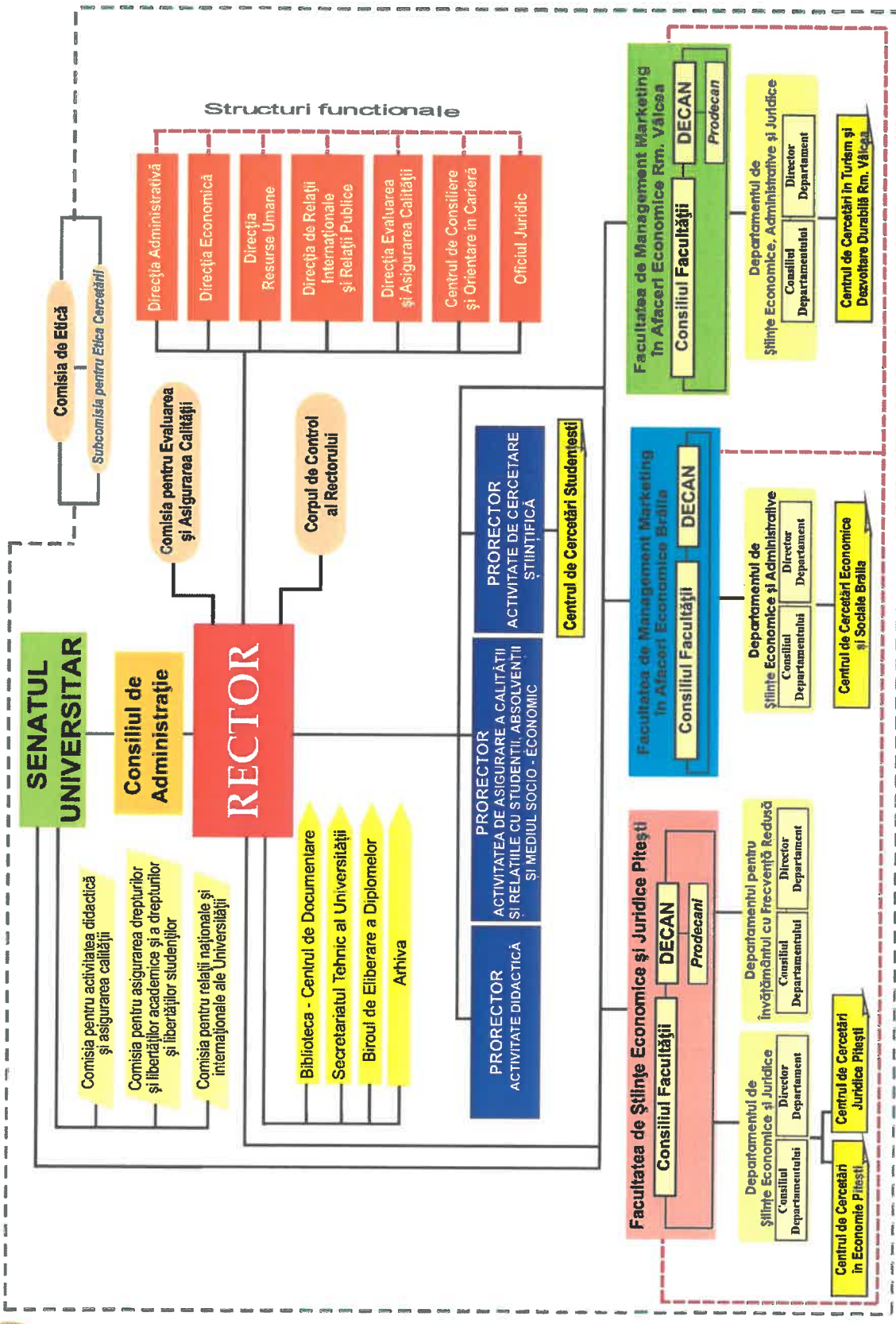
Art.5.

(1) Filiala universitară este o structură organizatorică a instituției de învățământ superior, care se înființează cu aprobarea Senatului, la propunerea Consiliului de administrație, în altă locație geografică decât cea în care își are sediul instituția de învățământ superior în cadrul căreia aceasta funcționează și care beneficiază de autonomie în condițiile stabilite prin Carta universitară. În cadrul filialei pot funcționa: facultăți, departamente, institute, centre de consultanță, precum și alte unități.

(2) Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești (UCB) are centrul la Pitești și filiale universitare în Brăila și Râmnicu Vâlcea care nu au personalitate juridică, dar au autonomie (cont în bancă, cod fiscal, buget de venituri și cheltuieli).



O r g a n i z a r a



(3) Centrul universității și filialele sunt coordonate de câte un prorector. Prorectorul care coordonează o filială fiind și directorul acesteia.

(5) Prorectorii coordonatori de centru și filiale / directorii de filială asigură managementul și coordonarea operativă a filialei, urmărind calitatea și eficiența în activitățile derulate în cadrul acesteia, precum și dezvoltarea ei adecvată strategiei instituției de învățământ superior.

Capitolul 2. Conducerea Universității „Constantin Brâncoveanu”

Art.6.

Structurile de conducere ale universității sunt:

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

Art.7.

(1) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, la nivelul instituției de învățământ superior;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului.

(2) Funcțiile de conducere, reprezintă funcții în domeniul didactic, a căror îndeplinire nu presupune prerogative de putere publică.

(3) Funcțiile de conducere nu sunt funcții publice de autoritate, activitățile din domeniul didactic specific care se derulează prin intermediul acestora sunt, în principal, următoarele:

- a) îndeplinirea misiunii instituției de învățământ superior de a genera și de a transfera cunoaștere către societate;
- b) organizarea derulării programelor de studii al căror element central este asigurarea calității educației, în scopul dezvoltării personale, al inserției profesionale a studentului și al satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic;
- c) organizarea procesului de obținere a calificărilor corelate cu nevoile identificate pe piața muncii;
- d) gestionarea eficientă a activităților de învățământ, cercetare, producție sau transfer cognitiv și tehnologic;
- e) realizarea și implementarea de proiecte finanțate din surse interne sau externe instituției de învățământ superior;
- f) sprijinirea, în mod adecvat, a membrilor comunității universitare;
- g) derularea de acțiuni privind cooperarea internațională a instituției de învățământ superior;
- h) asigurarea libertății academice a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și a drepturilor și libertăților studenților;
- i) respectarea autonomiei universitare, a transparenței deciziilor și activităților, a echității, eticii și deontologiei universitare;
- j) asigurarea și gestionarea resurselor materiale și umane, cu respectarea regimului juridic al conflictelor de interese și a legislației în vigoare;
- k) asigurarea, la nivelul instituției de învățământ superior, a condițiilor necesare desfășurării activității de cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, al științelor ingineresti, al artelor, al literelor, prin asigurarea performanțelor și dezvoltării fizice și sportive, precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora, în vederea producerii, transmiterii și valorificării cunoașterii.

(4) Durata unui mandat pentru membrii în structurile de conducere și toate funcțiile de conducere este de 5 ani.

2.1. Structurile de conducere ale universității

Senatul universitar

Art.8.

(1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară, este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității, condus de un președinte.

(2) Fiecare facultate este reprezentată în Senatul universitar, pe cote-părți de reprezentare stipulate în Carta universitară.

(3) Senatul universitar stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a instituției de învățământ superior și a Consiliului de administrație. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în Senatul universitar și stau la baza hotărârilor acestuia.

Atribuțiile Senatului universitar

Art. 9.

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

(2) Atribuțiile Senatului universitar sunt următoarele:

- aprobă misiunea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
- garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, în conformitate cu prevederile Cartei universitare;
- aprobă proiectul de buget, la propunerea rectorului;
- aprobă execuția bugetară;
- aprobă Codul-cadru de etică și deontologie universitară;
- aprobă procedurile privind asigurarea internă a calității;
- adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
- încheie contractul de management cu rectorul;
- controlează activitatea rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii specializate;
- validează concursurile publice pentru funcțiile din universitate;
- aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe;
- stabilește sancțiunile prevăzute la art. 175 alin.4 lit. d) și e) din Legea nr.199/2023 și anume: d) destituirea din funcția de conducere din învățământ; e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă. Sancțiunile disciplinare se aplică de către rector. Sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat de compartimentul de resurse umane al instituției;
- înființează, desființează ori reorganizează, la propunerea Consiliului de administrație, filiale, în altă locație geografică decât cea în care își are sediul instituția de învățământ superior în cadrul căreia aceasta funcționează și care beneficiază de autonomie în condițiile stabilite prin Carta universitară;
- înființează, desființează ori reorganizează, la propunerea Consiliului de administrație, extensii. Extensia este unitatea academică care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, în alt spațiu geografic decât cel în care își are sediul instituția de învățământ superior în cadrul căreia aceasta funcționează, și nu are personalitate juridică.
- îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare.
- aprobă criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
- aprobă statele de funcții ale personalului didactic;
- aprobă salarizarea personalului didactic și de cercetare;
- adoptă criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;

- stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;
- aprobă metodologia de cuantificare a orelor convenționale;
- aprobă, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă;
- aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- validează raportul privind starea universității, prezentat de rector, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate;
- stabilește cotele de reprezentare ale facultăților pentru constituirea noului senat;
- alege și revocă președintele Senatului, prin vot universal direct și secret;
- înființează comisii de specialitate;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studiu pentru fiecare ciclu universitar organizat;
- aprobă anual regulamentul de organizare a admiterii în baza Metodologiei cadru elaborată de către ministerul de resort;
- aprobă regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor pe baza Metodologiei – cadru aprobată prin ordin al ministrului de resort;
- aprobă metodologia/regulamentul de examinare;
- aprobă metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
- aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, inclusiv numărul minim de credite necesar promovării anului universitar și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor de studiu;
- aprobă metodologia de stabilire a modalității de desemnare a rectorului;
- stabilește data referendumului de desemnare a rectorului;
- elaborează și aprobă regulamente pentru organizarea și desfășurarea alegerilor în universitate;
- validează alte funcții de conducere, în condițiile legii;
- dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
- aprobă formațiile de studiu și dimensiunile acestora, curricula pentru fiecare program de studii universitare și anual - până la data de 1 februarie a fiecărui an în cadrul domeniului acreditat sau autorizat provizoriu pentru studii universitare și de master programele de studii;
- aprobă înființarea unităților de cercetare;
- aprobă înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;
- aprobă înființarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
- inițiază demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare;
- asigură președintelui senatului logistica și aparatul propriu necesare pentru desfășurarea activității acestuia;
- demite rectorul, în condițiile specificate în cartă și în contractul de management;
- demite prorectorii, decanii, directorii de departamente și directorii structurilor departamentale, din motive temeinice, în baza procedurii legale;
- aprobă comisii de analiză pentru cercetarea abaterilor disciplinare;
- aprobă – prin acord scris – susținerea de către personalul titular a unor activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- decide continuarea activității unui cadru didactic după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală fără limită de vârstă.

Consiliul de administrație și conducerea acestuia

Art.10.

Consiliul de administrație asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

Consiliul de administrație al Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești este numit de către fondatori.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. avizează și stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;

2. avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
3. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
4. 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 sunt ineficiente academic și financiar;
5. aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de fondatori;
6. propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
7. stabilește cuantumul taxei de școlarizare;
8. Sancțiunile disciplinare se stabilesc de Consiliul de administrație, și sunt:
 - a) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
 - b) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de masterat sau de licență. Sancțiunile disciplinare se aplică de către rector. Sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat de compartimentul de resurse umane al instituției;
9. adoptă toate deciziile privind patrimoniul universității;
10. aprobă semestrial și nominal normele de plată cu ora;
11. stabilește condițiile de acordare a locurilor fără taxă absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament;
12. inițiază reorganizarea departamentelor sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
13. propune spre aprobare, anual, personalul didactic asociat;
14. informează comunitatea universitară cu privire la propriile hotărâri;
15. analizează posibilitățile de atragere a unor parteneri pentru desfășurarea de activități generatoare de venituri extrabugetare;
16. analizează și înaintează spre aprobare senatului propunerile de investiții și de dezvoltare a bazei materiale;
17. hotărăște cu privire la utilizarea și gestionarea eficientă a fondurilor;
18. hotărăște cu privire la încadrarea personalului administrativ din învățământ;
19. stabilește și propune spre aprobare Senatului, anual, structura anului universitar;
20. inițiază demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare, pe care le supune aprobării senatului universitar;
21. stabilește și supune aprobării Senatului, anual, cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea anului universitar, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților și calendarul activităților educaționale;
22. elaborează și transmite Senatului spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studiu, pentru fiecare ciclu universitar organizat;
23. elaborează, anual, Regulamentul de organizare a admiterii în baza metodologiei cadru elaborată anual de către ministerul de resort și îl supune aprobării Senatului;
23. elaborează și supune aprobării Senatului Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor;
24. stabilește Metodologia de examinare pe parcursul studiilor și o supune aprobării senatului;
25. elaborează Metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate și o supune aprobării Senatului;
26. stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar, cu aprobarea ulterioară a Senatului;
27. analizează, avizează și propune Senatului spre aprobare, anual, până la 1 februarie al fiecărui an, programele de studiu de master, în vederea publicării lor centralizat;
28. elaborează și supune aprobării Senatului, Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
29. adoptă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, propuse de rector și le supune Senatului universitar spre aprobare;

30. adoptă, la propunerea rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității, pe care le supune aprobării Senatului universitar;
31. elaborează și supune aprobării Senatului metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
32. avizează statele de funcții ale personalului didactic;
33. propune numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;
34. avizează susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
35. avizează formațiunile de studiu și dimensiunile acestora;
36. avizează criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
37. propune Senatului criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;
38. propune Senatului universitar publicarea posturilor scoase la concurs, însoțite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs;
39. propune metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza metodologiei – cadru;
40. propune Senatului universitar aprobarea rezultatelor concursurilor;
41. propune metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
42. avizează situațiile privind perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic;
43. avizează structura și competența Comisiei de etică și deontologie universitară;
44. propune Senatului universitar componența nominală a comisiilor de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
45. propune Senatului salarizarea personalului didactic și de cercetare;
46. propune înființarea unităților de cercetare;
47. propune înființarea institutelor, stațiilor experimentale, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;
48. avizează înființarea și finanțarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
49. desemnează, prin hotărâre, conducerea societăților comerciale, reprezentarea la nivelul fundațiilor și a asociațiilor, precum și modul de salarizare al acestora.
50. îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare și legislației în vigoare.

Art. 11.

(1) Conducerea Consiliului de administrație se realizează de către președintele acestuia, care are următoarele atribuții:

1. realizează managementul și conducerea operativă a Consiliului de administrație;
2. sprijină rectorul în activitatea de management și conducere a activității universității;
3. are calitatea de reprezentant legal al universității;
4. aprobă și semnează operațiunile economice și financiare ale universității;
5. convoacă Consiliul de administrație ori de câte ori este nevoie;
6. asigură coordonarea întregii activități a universității și în special a sectorului economic-administrativ;
7. pune în practică deciziile aprobate de Senatul universitar;
8. emite decizii și semnează hotărârile Consiliului de administrație;
9. îndeplinește alte atribuții conform Cartei universitare și legislației în vigoare.

Consiliul facultății

Art.12.

Consiliul facultății este organul colegial de conducere al facultății, format din cadre didactice și de cercetare și din studenți înmatriculați, din care 75% cadre didactice și de cercetare și 25% studenți. Numărul membrilor Consiliului facultății se stabilește prin hotărâre a Senatului.

Art.13.

(1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul facultății este prezidat de Decanul acesteia.

(3) Consiliul facultății are următoarele atribuții:

1. aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
2. aprobă programele de studii gestionate de facultate;
3. controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
4. avizează candidații pentru funcția de decan cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice elaborate de Senatul universitar;
5. stabilește sancțiunile disciplinare de avertisment scrise prevăzute de art. 175 alin.4 lit a) din Legea nr.199/2023. Sancțiunile disciplinare se aplică de către rector. Sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat de compartimentul de resurse umane al instituției;
6. definește obiectivele și misiunile facultății;
7. propune înființarea sau desființarea programelor de studii;
8. avizează planurile de învățământ;
9. întocmește rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice a programelor de studii;
10. propune criterii și standarde pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;
11. evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății;
12. propune criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul universității;
13. propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de asistent universitar și lector precum și comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar;
14. propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de asistent cercetare și cercetător științific gradul III, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetător științific II și cercetător științific I;
15. organizează concursurile pentru ocuparea personalului didactic și de cercetare auxiliar;
16. propune spre aprobare Consiliului de administrație dosarele cadrelor didactice asociate;
17. avizează statele de funcții de personal didactic elaborate de către departamente;
18. fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
19. propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii; organizează concursurile de admitere;
20. propune criteriile și condițiile de înscriere la a doua specializare a absolvenților cu diplomă de licență;
21. propune criteriile specifice pentru transferul interuniversitar al studenților și avizează cererile de transfer;
22. analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor, certificatelor și diplomelor de studii;
23. propune lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
24. organizează manifestări științifice;
25. utilizează resursele materiale puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale;
26. îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.14.

Consiliul facultății se întrunește în ședințe ordinare trimestrial și extraordinare ori de câte ori este nevoie. Ședințele pot fi convocate la inițiativa decanului sau a 2/3 dintre membrii acestuia, cu

aprobarea rectorului sau a prorectorului coordonator. Asemenea ședințe pot fi inițiate de un prorector și aprobate de rector.

Art.15.

(1) Hotărârile Consiliilor facultăților se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(2) Membrii acestei structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal.

(3) La ședințele Consiliului facultății pot participa ca invitați și alte cadre didactice și de cercetare din universitate, cu funcții de conducere sau de execuție, ori persoane din afara instituției, implicate direct în susținerea facultății.

Consiliul departamentului

Art.16.

Organul colegial de conducere al departamentului este Consiliul departamentului.

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

1. organizează și conduce întreaga activitate din departament;
2. propune înființarea sau desființarea de programe de studii;
3. înființează centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.
4. avizează planurile de învățământ;
5. propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;
6. evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul departamentelor;
7. propune criterii și standarde specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare;
8. propune criterii de admitere la toate nivelurile de studii;
9. elaborează proiectul programului de activitate, care se aprobă de către senatul universitar;
10. elaborează și analizează fișele disciplinelor aferente disciplinelor arondate și le supune aprobării senatului universitar;
11. propune modul de evaluare pe parcurs și modul de finalizare (examene, verificări pe parcurs) la disciplinele arondate;
12. avizează tematica de seminar și calendarul disciplinelor;
13. dezbate și aprobă bibliografiile de examen (inclusiv pentru licență) pentru disciplinele arondate;
14. propune programul anual de editare a cursurilor, a caietelor de seminar și de lucrări practice, a altor materiale didactice și urmărește procesul de redactare;
15. elaborează planul anual de cercetare al departamentului, pe baza planurilor individuale de cercetare științifică ale cadrelor didactice;
16. propune încheierea de contracte de cercetare științifică, incluse în planul de cercetare și repartizează cadrele didactice pe colective de cercetare pentru realizarea contractelor;
17. analizează periodic performanțele cadrelor didactice și ale studenților la disciplinele arondate;
18. consiliază cadrele didactice în elaborarea lucrărilor de cercetare științifică individuală (referate de doctorat, teze de doctorat etc);
19. propune decanatelor activități în sprijinul studenților: consultații la disciplinele arondate departamentului, pentru licență, pentru examen etc.;
20. evaluează anual activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice sau a cercetătorilor și propune calificative;
21. face propuneri în materie de posturi, propune comisiile de concurs, sprijină decanatele în organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice;
22. propune specializări pentru licență și masterat;
23. face propuneri de cooperare academică internațională;
24. utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului cu respectarea prevederilor legale;
25. organizează conferințe, simpozioane, mese rotunde pentru dezvoltarea științifică a domeniului/domeniilor care se circumscriu activității departamentului.

Art.17.

Hotărârile departamentelor se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

2.2. Funcțiile de conducere ale Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești

Art.18.

Funcțiile de conducere ale Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești sunt:

a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, la nivelul instituției de învățământ superior;

b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;

c) directorul de departament, la nivelul departamentului.

(4) Procedura de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituției de învățământ superior, al facultăților și departamentelor trebuie să respecte principiul reprezentativității pe facultăți, departamente, linii, secții de predare și programe de studii, după caz, și se stabilește prin carta universitară.

(5) Funcțiile de conducere reprezintă funcții în domeniul didactic, a căror îndeplinire nu presupune prerogative de putere publică.

(6) Persoana aflată într-o funcție de conducere poate pierde calitatea respectivă prin revocare, demisie, deces, pierderea calității de membru al comunității universitare.

(7) Persoana aleasă într-o funcție de conducere poate fi revocată din funcție prin procedura folosită pentru alegere, la inițiativa unei treimi din numărul total al electorilor, după audierea prealabilă a acesteia.

(8) Atribuțiile și competențele structurilor și ale funcțiilor de conducere din învățământul superior sunt stabilite prin Carta universitară, potrivit legii. Hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de administrație, ale Consiliilor facultăților și ale departamentelor se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal. Hotărârile menționate se vor publica, după caz, pe site-ul instituției de învățământ superior sau al facultății respective.

(9) Funcțiile de conducere nu se cumulează.

(10) În cazul vacanței unui post în funcțiile de conducere se procedează la alegeri parțiale, în cazul directorului de departament sau al directorului de filială, sau se organizează concurs public, potrivit Cartei universitare, în termen de maximum 3 luni de la data vacanței.

(11) Nu pot ocupa funcțiile de conducere persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(12) Nu pot ocupa o funcție didactică în învățământul superior persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(13) În cazul exercitării unei funcții de membru al Guvernului sau de secretar de stat, rectorul are obligația de a se suspenda din funcție pe perioada exercitării respectivei demnități.

Rectorul universității

Art.19.

(1) Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității.

(2) Rectorul este ordonatorul de credite al universității.

(3) Rectorul are următoarele atribuții:

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

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

c) încheie contractul de management cu Senatul universitar;

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

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

f) prezintă Senatului universitar, în vederea validării, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an;

g) poate conduce Consiliul de administrație;

h) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

i) rectorul numește prorectorii, pe baza consultării Senatului universitar;

î) numește decanii facultăților în urma concursurilor publice;

j) numește pe post directorul general administrativ;

k) coordonează întreaga activitate academică și administrativă din Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești;

l) reprezintă Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești în raporturile cu Ministerul Educației, Consiliul Național al Rectorilor, precum și în raporturile cu administrația centrală și locală, cu alte instituții sau organisme interne și internaționale.

m) coordonează facultățile, departamentele și direcția generală administrativă;

n) numește și eliberează din funcție personalul didactic, de cercetare și tehnic-administrativ, dispune înmatricularea și exmatricularea studenților, acordă diplome de licență, de absolvire, de studii postuniversitare, semnează suplimentele la diplomă;

o) semnează acordurile internaționale încheiate de universitate, utilizează ștampila Universității în conformitate cu prevederile legale și are dreptul de a emite decizii sau ordine;

p) acționează astfel încât să aplice prevederile Cartei, regulamentele interne și hotărârile luate de Senatul universitar. Rectorul este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului de administrație și Senatului universitar;

r) prezintă Senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul privind starea universității. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Raportul privind starea Universității este public.

(4) În situația în care există dovezi că actul de studii a fost obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară al instituției de învățământ superior, în termen de 30 de zile de la data notificării instituției de învățământ superior cu privire la acest fapt sau, după caz, de la data adoptării unei hotărâri la nivelul Comisiei de etică universitară, rectorul are obligația de a solicita instanței de contencios administrativ anularea actului de studii, conform prevederilor legale.

(5) Rectorul poate delega atribuțiile de reprezentant legal și ordonator de credite, în condițiile legilor în vigoare.

Art.20.

(1) Rectorul universității are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie, un raport privind starea universității. Raportul este făcut public pe site-ul universității și este transmis tuturor părților interesate. Pentru întocmirea raportului rectorului privind starea universității, decanii și conducătorii celorlalte structuri din instituție vor prezenta anual, până în prima zi lucrătoare a lunii martie a fiecărui an, rapoarte despre starea entității coordonate.

Raportul include cel puțin:

a) situația financiară a instituției de învățământ superior, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;

b) situația fiecărui program de studii;

c) situația personalului instituției de învățământ superior;

d) rezultatele activităților de cercetare;

e) situația asigurării calității activităților din cadrul instituției de învățământ superior;

f) situația respectării eticii și deontologiei universitare și a eticii activităților de cercetare;

g) situația posturilor vacante;

h) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente;

i) analiza implementării planului operațional anual pentru anul calendaristic precedent.

(2) Raportul anual al rectorului este o componentă a răspunderii publice.

Președintele Senatului universitar

Art.21.

(1) Senatul universitar își alege prin vot direct și secret, dintre membrii săi, un președinte. Acesta conduce ședințele Senatului universitar și-l reprezintă în raporturile cu rectorul. În caz de indisponibilitate a președintelui Senatului, regulamentele instituției de învățământ superior prevăd o procedură internă de asigurare a interimatului.

(2) Durata mandatului președintelui Senatului universitar este de 5 ani. Acesta poate fi revocat de către Senatul universitar, prin vot direct și secret, la propunerea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia.

Art.22.

(1) Președintele Senatului universitar are următoarele atribuții:

a) convoacă, organizează și conduce ședințele de Senat universitar;

b) stabilește ordinea de zi a ședințelor de Senat universitar;

c) reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul;

d) încheie, în numele Senatului universitar, contractul de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractante, cu rectorul universității, după confirmarea acestuia prin ordin de ministru;

e) propune Senatului universitar demiterea rectorului, după organizarea unui referendum la nivelul membrilor comunității universitare cu drept legal de vot, dacă procedura de alegere a rectorului este cea prevăzută ca procedură simetrică alegerii acestuia. În cazul, în care personalul universității cu drept de vot pentru alegerea rectorului, se pronunță prin referendum, împotriva demiterii rectorului, Senatul menține în funcție rectorul și poate declanșa procedura de revocare a președintelui Senatului.

f) reprezintă Senatul universitar în raporturile interinstituționale naționale și internaționale.

(2) Activitatea de secretariat privind lucrările și atribuțiile Senatului universitar intră în reponsabilitatea unui prorector desemnat de către rectorul universității.

Prorectorii

Art.23.

(1) Rectorul confirmat de ministrul educației, pe baza consultării Senatului universitar, numește prorectorii.

(2) Numărul prorectorilor este de 3 și anume: prorectorul cu activitatea didactică, prorectorul cu activitatea de cercetare științifică și prorectorul cu calitatea academică, relațiile cu studenții și absolvenții, cu mediul economic și socio-cultural.

(3) Rectorul poate delega oricare din competențele sale prorectorilor.

(4) În perioada cât lipsește din instituție, din motive întemeiate, sau se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiunile, rectorul desemnează un prorector, care îl înlocuiește.

(5) Prorectorii sunt numiți pentru un mandat de 5 ani, ce poate fi reînnoit și au următoarele atribuții generale:

a) coordonează activitățile din universitate stabilite de rector și asigură conducerea curentă a acestora;

b) îndeplinesc, de asemenea, acele funcții care le sunt delegate de către rector;

c) pot coordona activitatea unor facultăți, departamente și structuri din filialele universității.

d) sunt subordonați rectorului și își subordonează decanii, directorii de departamente și alte cadre de conducere pe problemele de care răspund. În cazul coordonării unor facultăți răspund de toate problemele de învățământ și cercetare științifică.

e) realizează legătura între rector și celelalte structuri de învățământ în domeniile pe care le au în competență.

f) sunt responsabili de activitatea lor în fața rectorului și Senatului universitar.

(6) Atribuțiile specifice ale prorectorilor sunt:

Prorectorul cu activitatea didactică	Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică	Prorectorul cu calitatea academică, relațiile cu studenții și absolvenții, cu mediul economic și socio-cultural
<ul style="list-style-type: none"> • coordonează activitatea didactică desfășurată în cadrul structurilor academice: facultăți și departamente); • coordonează desfășurarea activității didactice în cadrul programelor de licență și master în toate secvențele acestora, de 	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare la nivel de universitate, dar și la cea de la nivelul structurilor academice: facultăți, departamente, centre de cercetare; • propune conducerii universității 	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează, în condițiile delegate de către Rector, activitățile legate de evaluarea și asigurarea calității la nivel instituțional și al structurilor didactice și funcționale; • Coordonează elaborarea statelor de funcții și gestionarea relației

<p>la admitere și până la examenele de finalizare a studiilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • supune aprobării conducerii universității pentru a fi înaintate ministerului de resort propunerile legate de procesul didactic și programe de studii (cifre de școlarizare, înființare, desființare, desfășurarea activităților, examenele de admitere și finalizare a studiilor etc); • coordonează la nivelul universității desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante și procesul de selecție a cadrelor didactice asociate; • elaborează și propune spre aprobare reglementări și proceduri vizând domeniile aflate în responsabilitate; • colaborează cu ceilalți membri ai conducerii universității în coordonarea și derularea acțiunilor care le revin pe domeniile specifice de competență ale acestora. 	<p>direcții prioritare, obiective și măsuri pe dimensiunea CDI, urmărește realizarea acestora în cadrul planurilor anuale și susține instituțional și metodologic înființarea, dezvoltarea, funcționarea structurilor CDI din universitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordonează și stimulează la nivelul universității dezvoltarea de proiecte pentru accesarea fondurilor naționale și internaționale de cercetare, respectiv coordonează și susține prin structură specializată, managementul proiectelor aflate în derulare; • încurajează performanța individuală și colectivă în activitățile de CDI prin evaluarea rezultatelor, recunoașterea publică a acelor care aduc valoare și vizibilitate științifică universității; • asigură valorificarea rezultatelor CDI și creșterea vizibilității științifice a universității prin susținerea manifestărilor științifice de prestigiu și dezvoltării publicațiilor științifice ale universității. 	<p>cu cadrele didactice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordonează la nivelul universității activitățile de promovare și recrutare a candidaților pentru admitere la nivel licență și master; • coordonează activitatea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră, CCOC, activitatea de tutorat a studenților, concursurile profesionale și alte activități cu studenții; • coordonează la nivel instituțional relațiile cu organizațiile mediului economic și socio-cultural, inclusiv crearea cadrului organizatoric și derularea operațională a acestor relații; • reprezintă universitatea, în limitele delegate de către rector, în relația cu organizațiile mediului socio-economic; • coordonează, activitățile specifice realizării și menținerii legăturii universității cu absolvenții acesteia „Alumni”.
--	--	---

(7) Prorectorii coordonează:

Prorectorul cu activitatea didactică	Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică	Prorectorul cu calitatea academică, relațiile cu studenții și absolvenții, cu mediul economic și socio-cultural
<ul style="list-style-type: none"> • Centrul (filiala) din Brăila • Secretariatele tehnice ale Universității • Biroul eliberări diplome • Facultățile • Departamentele didactice 	<ul style="list-style-type: none"> • Centrul Pitești • Centrele de cercetare • Bibliotecile • Editura • Revistele științifice 	<ul style="list-style-type: none"> • Centrul (filiala) din Râmnicu Vâlcea • Direcția CEAC • structurile de management al calității de la nivelul structurilor didactice și funcționale • Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră • Structurile studențești și ale absolvenților

Decanul

Art.24.

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

(2) Decanul prezintă anual, Consiliului facultății, un raport privind starea facultății, până în prima zi lucrătoare a lunii martie.

(3) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și Senatului universitar.

(4) Atribuțiile decanului sunt:

1. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului universitar, Consiliului de administrație și rectorului;
2. conduce ședințele Consiliului facultății;
3. conduce activitatea curentă a facultății;
4. se preocupă de asigurarea și promovarea cadrelor didactice;
5. dispune înscrierea studenților în anii de studii, pe baza cererii studentului și a promovării anului precedent, inclusiv a studenților repetenți sau a celor care au primit aprobare pentru prelungirea școlarității;
6. organizează eliberarea documentelor studenților (carnet de student, supliment la diplomă, adeverințe etc.) și răspunde direct de întocmirea corectă a acestora;
7. verifică și semnează documentele privind rezultatele examenelor, cataloage, suplimentele la diplomă, adeverințe, registrul matricol etc.;
8. aplică sancțiuni disciplinare studenților, cu excepția exmatriculării pentru care face propuneri și le supune aprobării rectorului;
9. îndrumă și controlează activitatea de secretariat;
10. organizează și controlează elaborarea orarelor, planificarea examenelor și modul de desfășurare a acestora;
11. organizează și ține audiențe pentru studenți și alte persoane și întocmește răspunsuri la sesizările făcute;
12. cooperează cu directorii de departament pentru elaborarea materialelor didactice necesare desfășurării procesului de învățământ: fișe de disciplină, cursuri, culegeri de lucrări practice etc.;
13. numește comisiile pentru examinarea studenților sau pentru reexaminarea studenților și le supune spre aprobare rectorului;
14. poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări în temeiul prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului;
15. avizează tematica lucrărilor de licență și propune conducătorul lucrării de licență pentru fiecare student;
16. verifică și semnează documentele privind plata cu ora a cadrelor didactice din facultate;
17. avizează transferul studenților de la o facultate la alta;
18. aprobă transferurile de la o specializare la alta în cadrul facultății;
19. propune Consiliului facultății înmatriculări, reînmatriculări, prelungiri de școlarizare și exmatriculări;
20. aprobă programul orar și calendarul sesiunilor de examene;
21. propune gratificații și sancțiuni în condițiile legii;
22. semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, matricolele, diplomele și atestatele;
23. decanul răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din facultate;
24. desemnează prodecanii după numirea de către rector;
25. decanul poate delega atribuții prodecanilor, în condițiile legii;
26. îndeplinește și alte atribuții stabilite de rector, Consiliul de administrație și Senatul universitar.

Art.25.

(1) Decanul răspunde pentru activitatea desfășurată în fața rectorului, Consiliului facultății, Consiliului de administrație și Senatului universitar.

(2) Decanul facultății poate fi revocat din funcție de către rector, la propunerea a 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului facultății.

Prodecanii

Art.26.

(1) Numărul prodecanilor se stabilește în funcție de numărul studenților înmatriculați pe facultate. Numărul minim de studenți pentru ca facultatea să poată avea un prodecan este de 350. Directorul Departamentului de frecvență redusă este asimilat prodecanului.

(2) Prodecanii asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Aceștia răspund în fața decanului și a Consiliului facultății.

(3) Prodecanii facultății au următoarele atribuții generale:

- suplinesc decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu universitatea, alte facultăți, instituții și organisme;

- urmăresc buna desfășurare a activității la nivelul facultății și colaborează cu directorul general administrativ pentru eficientizarea acesteia;

- realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le au în competență.

(4) Decanul printr-o notă de serviciu atribuie fiecărui prodecan concrete.

(5) Decanul poate propune destituirea prodecanilor, ce poate fi aprobată de rector și de Senatul universitar.

Directorul de departament

Art.27.

(1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului.

(3) Directorul de departament prezidează ședințele Consiliului departamentului și se subordonează Consiliului de administrație, Senatului universitar și rectorului.

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

(5) Selecția, evaluarea periodică și formarea personalului didactic sunt în răspunderea directorului de departament.

(6) Directorul de departament poate fi revocat din funcție prin votul de 50%+1 din totalul membrilor departamentului prin vot egal, direct și secret.

2.3. Raporturi ierarhice la nivelul Universității

Art.28.

Raporturile ierarhice la nivelul Universității sunt următoarele:

- a) Rectorul are în autoritate, subordonare și coordonare directă următoarele funcții: prorector, director general administrativ, director economic, decan, prodecan, director de departament;
- b) Prorectorul are în autoritate, subordonare și coordonare directă următoarele funcții: decan, prodecan, director de departament din domeniul pe care îl coordonează. Prorectorul are raporturi de colaborare cu alte funcții de conducere existente la nivelul universității;
- c) Directorul general administrativ are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente la nivelul entității funcționale pe care o conduce. Directorul general administrativ are și raporturi de colaborare cu directorul economic și cu toate funcțiile de conducere de la nivelul universității și facultăților;
- d) Decanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă prodecanul și personalul didactic și de cercetare și personal didactic și de cercetare auxiliar din cadrul facultății și secretariatele tehnice ale facultății respective.
- e) Decanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității;
- f) Prodecanii asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Aceștia răspund în fața Senatului universitar, Consiliului de administrație, a Decanului și a Consiliului Facultății. Prodecanul are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani, prodecani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității;
- g) Directorul de departament are în autoritate, subordonare și coordonare directă toate cadrele didactice și de cercetare cuprinse în respectiva structură. Directorul de departament didactic și de cercetare are raporturi de colaborare cu decanii, prodecanii și cu ceilalți directori de departamente.

Capitolul 3. Funcționarea Universității

3.1. Funcțiile de conducere administrative în Universitate

Directorul administrativ

Art.29.

- (1) Structura administrativă a universității este condusă de către un director administrativ și este organizată pe direcții.
- (2) În structura Direcției generale administrative a universității pot funcționa: direcții, servicii, birouri și compartimente în condițiile legii.
- (3) Toate entitățile funcționale sunt structurate potrivit sarcinilor specifice ale domeniilor de activitate și pe baza indicatorilor de normare a posturilor.

Art.30.

(1) Directorul general-administrativ are următoarele competențe:

- a) coordonează întreaga activitate administrativă a universității pe baza hotărârilor Senatului universitar, ale Consiliului de administrație și deciziilor rectorului.
- b) coordonează activitatea de administrare și întreținere a patrimoniului universității;
- c) duce la îndeplinire deciziile rectorului, hotărârile Consiliului de administrație și ale Senatului universitar în ceea ce privește administrarea universității;
- d) participă la managementul strategic al universității;
- e) pune în practică politica universității în domeniul gestionării patrimoniului;
- f) propune Consiliului de administrație acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare;
- g) coordonează activitatea de achiziții și investiții a universității;
- h) coordonează întreg personalul administrativ din învățământ și personalul didactic auxiliar aflat în subordinea sa;
- i) coordonează activitatea structurilor din subordine, cu privire la asigurarea condițiilor optime de studiu pentru studenți;
- j) emite dispoziții privind activitatea economico-administrativă curentă a sectoarelor de activitate din domeniul de coordonare, cu avizul consiliului de administrație;
- k) propune sancțiuni și premii pentru personalul din structurile administrative ale universității;
- l) asigură administrarea și utilizarea spațiilor de învățământ în condițiile respectării cerințelor unor orarii judicioase și ale conservării integrității bazei materiale;
- m) supune spre aprobare rectorului valorificarea rezultatelor inventarierii conform propunerilor conducerii filialelor și ale analizării cu responsabilitate a acestor propuneri;
- n) răspunde pentru administrarea bazei materiale;
- o) coordonează activitatea administratorilor din centrele universitare din Brăila și Rm. Vâlcea;
- p) realizează direct sau coordonează realizarea evidenței operative pentru bunurile materiale din patrimoniul Universității;
- q) participă la efectuarea inventarierii patrimoniului Universității „Constantin Brâncoveanu”, punând la dispoziția comisiei de inventariere evidența „la zi”;
- r) gestionează în mod efectiv bunurile materiale din patrimoniul Universității „Constantin Brâncoveanu”. Cu aprobarea conducerii Universității poate încredința cu delegație gestionarea unor bunuri și altor angajați;
- s) asigură sub conducerea Rectorului, baza materială, fiind responsabil în cazul apariției unor disfuncționalități datorate altor cauze decât lipsa disponibilităților bănești;
- t) propune conducerii Universității măsuri de îmbunătățire a activității din sectorul administrativ, măsuri de stimulare materială și sancțiuni pentru personalul acestui sector;
- u) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii și normelor PSI la nivelul instituției;
- v) avizează referatele de necesitate în vederea achiziționării produselor de curățenie, întreținere și efectuare de reparații, necesare compartimentului administrativ;
- w) coordonează activitatea personalului administrativ al facultăților din municipiul Pitești, atribuind responsabilități. Periodic analizează împreună cu conducerea Universității, activitatea acestora;

- x) verifică periodic starea de funcționare a instalațiilor din clădirea Universității „Constantin Brâncoveanu” – Pitești și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
- y) coordonează gestiunea bunurilor materiale din birouri, săli de curs și seminar, magazine, sectorul protocol – de a căror gestionare răspunde direct și din sectorul mecanic-întreținere și curățenie.

(2) Directorul general administrativ răspunde pentru activitatea desfășurată în fața rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar.

Director economic

Art.31.

Directorul Economic al universității are următoarele competențe:

- a) organizează activitatea financiar-contabilă;
- b) angajează universitatea, alături de rector, în raporturile patrimoniale și are întreaga responsabilitate pentru documentele contabile întocmite;
- c) sprijină rectorul și răspunde în solidar cu acesta de gestionarea corectă a fondurilor bănești ale universității și facultăților acesteia;
- d) asigură controlul financiar contabil preventiv;
- e) se preocupă de modernizarea sistemului de evidență contabilă la nivel de universitate și de facultăți;
- f) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din compartimentul financiar-contabil;
- g) stabilește atribuțiile compartimentelor financiar contabile din cadrul filialelor universității și a salariaților acestora;
- h) asigură informarea personalului din compartiment în legătură cu modificările și completările aduse legislației de specialitate, întocmind lunar un extras tematic;
- i) verifică plățile pentru operațiunile efectuate la nivelul universității și propune rectorului plăți pentru operațiunile efectuate de filialele universității;
- j) urmărește concordanța dintre execuția BVC-ului de la filiale și sumele înscrise în bilanța de verificare primită de la acestea;
- k) urmărește, pe baza execuțiilor primite lunar de la filiale, corelația dintre încasările și sumele virate de acestea în contul universității;
- l) întocmește bilanța de verificare a Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești prin centralizarea datelor primite de la filialele universității și a celor privind activitatea universității;
- m) întocmește darea de seamă contabilă a universității și o supune aprobării rectorului;
- n) întocmește, împreună cu contabilii șefi de filiale, BVC-ul fiecărei filiale controlând odată cu aceasta și corecta fundamentare a articolelor de cheltuieli înscrise în bugetele acestora;
- o) informează rectorul în mod operativ asupra unor deficiențe de ordin financiar-contabil care apar în oricare dintre filialele universității și propune măsuri adecvate;
- p) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil pe baza proiectelor de buget elaborate de către filialele universității și aprobate în senatul universitar;
- r) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- s) răspunde în solidar cu rectorul de gestionarea integrală a resurselor financiare și de legalitatea operațiilor economico-financiare;
- z) organizează, coordonează și controlează inventarierea anuală a patrimoniului Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești. Prezintă propuneri privind comisia centrală și comisiile de inventariere la nivelul filialelor.

Art.32.

Directorul economic răspunde de activitatea desfășurată în fața rectorului, a consiliului de administrație și a senatului universitar.

Directorul de Resurse Umane

Art.33.

(1) La nivelul Universității “Constantin Brâncoveanu” din Pitești activitatea de resurse umane este structurată astfel:

- Direcția de resurse umane, la nivelul universității;
- Servicii de resurse umane, la nivelul filialelor universității.

(2) Activitatea acestora privește selectarea, angajarea, perfecționarea și promovarea personalului cu respectarea condițiilor de: pregătire profesională, competență, performanțe didactice și științifice, vechime etc.

Art.34.

Atribuțiile directorului și responsabililor cu resursele umane din serviciile de resurse umane sunt:

- a) organizează selectarea, angajarea prin concurs și promovarea personalului;
- b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, didactice auxiliare și administrativ din învățământ;
- c) întocmește dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea prevederilor Legii nr.199/2023, ale Cartei universității, ale Regulamentului privind selectarea, angajarea, perfecționarea și promovarea cadrelor didactice;
- d) respectă legislația muncii, precum și organigrama Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești la angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ;
- e) se preocupă de încheierea contractelor de muncă și de efectuarea înregistrărilor în registrul general de evidență a salariaților;
- f) ține evidența deciziilor rectorului universității cu privire la personal și le transmite către compartimentele interesate;
- g) păstrează registrul general de evidență a salariaților, contractele individuale de muncă, dosarele de concurs și pe cele personale și evidențiază schimbările intervenite pentru fiecare salariat;
- h) elaborează și actualizează fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din învățământ pe care o supun spre aprobare rectorului;
- i) aduce la cunoștința conducerii universității schimbările intervenite în legislația muncii;
- j) sunt autorizați să deruleze relațiile oficiale cu Inspectoratul Teritorial de Muncă de pe raza localității în care funcționează filialele universității, cu înștiințarea și aprobarea rectorului universității;
- k) ține evidența concediilor de odihnă sau medicale pentru angajații instituției (personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și administrativ din învățământ);
- l) elaborează situații specifice compartimentului, solicitate de diferite instituții.

3.2. Funcționarea Universității „Constantin Brâncoveanu”

Secretariatul tehnic

Art.35.

Secretariatul tehnic al universității reprezintă o structură administrativ - funcțională și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale din domeniul învățământului superior, cu dispozițiile Cartei Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești, a regulamentelor universității și a prezentului regulament.

Secretariatul tehnic al universității are următoarele structuri funcționale: Secretariat Rectorat, Secretariatele tehnice ale centrelor universității/facultăților, Biroul eliberări diplome.

Art.36.

Secretariatul tehnic al universității are rolul de a asigura atingerea obiectivelor specifice, derularea activităților de gestiune a studenților universității, respectă și aplică politicile și strategiile adoptate de conducerea universității privind învățământul superior.

Art. 37.

În cadrul Secretariatului tehnic al universității funcționează secretari tehnici de facultate pentru activitatea de gestiune a studenților, într-un număr stabilit de Consiliul de administrație. Activitățile desfășurate de secretarii tehnici sunt stabilite prin fișele postului.

Art. 38.

Secretariat tehnic al universității este condus de secretarul șef al universității. Secretarul șef al universității trebuie să aibă studii superioare și ocupă postul prin concurs. În activitatea desfășurată se subordonează rectorului și pe probleme didactice prorectorului cu activitatea didactică. Atribuțiile secretarului șef al universității sunt:

- coordonează activitatea de secretariat a centrelor/facultăților, departamentului de eliberări diplome;
- urmărește legislația specifică învățământului superior și contribuie la asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de secretariat;

- reprezintă universitatea, pe linie de secretariat, în relațiile cu Ministerul de resort, CNRED, alte instituții de învățământ superior în baza împuternicirii date de conducerea universității;
- centralizează, la nivel de universitate, chestionarele statistice anuale pentru INS, alte situații solicitate de diverse instituții (AJOFM, Curtea de Conturi) și le transmite instituțiilor respective;
- face demersurile pentru certificarea studiilor absolvenților universității, în urma verificării informațiilor, la solicitarea unor instituții/angajatori din străinătate;
- asigură conducerea universității documentele și datele necesare luării deciziilor;
- transmite secretariatelor tehnice ale centrelor/facultăților sarcini de serviciu din partea conducerii universității;
- participă la elaborarea fișelor de post, stabilirea sarcinilor și atribuțiilor, pentru personalul din subordine, întocmirea fișelor de evaluare, la solicitarea Direcției de resurse umane;
- controlează prin sondaj activitatea secretariatelor tehnice de facultăților;
- sprijină prorectorul cu activitatea didactică în uniformizarea documentelor de secretariat și optimizarea fluxurilor de informații;
- centralizează în mod operativ informații referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene, admitere și finalizarea studiilor;
- centralizează, păstrează și arhivează conform nomenclatorului arhivistic documentația de finalizare a studiilor, în urma susținerii examenelor de licență și disertație;
- verifică modul de întocmire a actelor de studii (suplimente la diplomă, diplome de licență și master etc.), le semnează și le prezintă spre semnare Rectorului;
- participă la elaborarea de regulamente și proceduri de lucru pentru activitatea de secretariat;
- oferă informații publicului, în limita competențelor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea universității.

Art. 39.

Secretariatele tehnice ale centrelor/facultății funcționează la nivelul centrelor universității din Municipiul Pitești, Brăila și Rm. Vâlcea. Secretariatele tehnice ale centrelor universității/facultății desfășoară următoarele activități:

- activități specifice admiterii în învățământul superior (înscriseri, verificări ale dosarelor);
- înmatricularea studenților (înregistrarea contractelor de studii, întocmirea deciziilor de înmatriculare, înregistrarea studenților în registrele matricole);
- repartizarea studenților pe formații de studiu și întocmirea listelor cu studenții promovați, acreditați, exmatriculați;
- programarea activităților didactice (orare, sesiuni de examene, diferențe, restanțe, credite, consultații);
- întocmirea evidenței de secretariat (întocmirea și verificarea cataloagelor de examene, descărcarea notelor, înregistrarea mișcării studenților, elaborarea centralizatoarelor și înregistrarea notelor în acestea, întocmirea registrelor matricole și efectuarea înregistrărilor în acestea, înregistrarea frecvenței studenților la activitățile didactice, elaborarea unor documente de sinteză privind efectivele, promovabilitatea și frecvența);
- întocmirea actelor de studii și de școlarizare (suplimente la diplomă, certificate, adevăruri);
- întocmire documentație pentru examenul de finalizare a studiilor – licență și disertație pentru fiecare program de studiu;
- întocmirea situațiilor referitoare la studenți, la solicitarea diferitelor instituții;
- corespondența cu studenții (înregistrarea cererilor acestora, verificarea acestora, completarea situației școlare, prezentarea acestora decanului sau rectorului și executarea rezoluției);

Art. 40.

Secretariatele tehnice ale centrelor universității/facultății sunt conduse de secretari șefi de facultate. Secretarii șefi de facultate trebuie să aibă studii superioare și ocupă postul prin concurs. În activitatea desfășurată se subordonează decanilor facultăților care funcționează într-un centru universitar și secretarului șef al universității;

Art. 41.

Atribuțiile secretarilor șefi de centru (facultate):

- coordonează înscrierea în anul I de studiu a candidaților declarați admiși, precum și înscrierea în anul următor de studiu a celorlalți studenți;
- urmărește operarea deciziei de exmatriculare a studenților;
- verifică și semnează componența formațiilor de studiu și propune afișarea acestora; anexele cu studenții din deciziile de sfârșit de an, început de an, de înmatriculare etc.
- gestionează mișcarea studenților din centrul universitar (facultate), verificând cererile de transfer, reînmatriculare, prelungire de școlaritate, întrerupere de studii depuse de studenți;
- programează împreună cu secretarii de facultate sesiunea de examene, urmărind respectarea regulilor privind programarea examenelor;
- coordonează înmatricularea în registrul matricol a studenților admiși sau transferați la facultățile din centrul universitar respectiv;
- controlează registrele matricole, centralizatoarele și cataloagele întocmite de secretarele tehnice de facultate;
- coordonează întocmirea cataloagelor pentru fiecare disciplină de învățământ și verifică modul de completare a acestora de către cadrele didactice;
- participă, la solicitarea decanilor, la elaborarea orarului pentru fiecare facultate; verifică orarul stabilit cu planul de învățământ;
- verifică și semnează diplome, suplimentele la diplome, adeverințele de absolvent pentru înscrierea la examenul de licență și certificatele de competență lingvistică, adeverințe diverse, situații școlare diverse;
- informează permanent decanii facultăților și secretarul șef al universității asupra modului în care se desfășoară activitatea de secretariat (respectarea graficului de executare a lucrărilor, disfuncționalitățile apărute în legătură cu aceasta);
- urmărește modul de înregistrare și soluționare a cererilor studenților, a adeverințelor, situațiilor școlare și a recomandărilor;
- verifică raportările statistice anuale către INS, întocmite la nivelul facultăților centrului și le transmite secretarului șef de universitate

Art. 42.

Atribuțiile secretarului tehnic de facultate sunt:

- primește dosarul candidatului la concursul de admitere, care trebuie să conțină documentele prevăzute în metodologia de admitere;
- constituie dosarul personal al studentului cu actele prevăzute în Regulamentul de activitate profesională a studenților;
- întocmește, pe forme de învățământ, lista studenților ce vor fi înmatriculați în anul I, în ordine strict alfabetică, pe baza căreia se emite decizia de înmatriculare și de acordare a numărului matricol.
- completează, eliberează și vizează anual carnetele de student;
- prezintă decanului formațiile de studiu pentru studenții pe care îi are în evidență și listele cu ierarhizarea studenților din acele formații de studiu pentru acordarea de premii sau nominalizarea ca responsabili de grupă;
- completează dosarul studentului, pe parcursul studiilor;
- înscrie în registrul matricol, la începutul anului I de studii, în cel mult 45 de zile de la emiterea deciziei de înmatriculare, studenții admiși în ordinea numărului matricol;
- înscrie, de asemenea, studenții veniți prin transfer sau reînmatriculare de la alte instituții de învățământ superior;
- înscrie în registrul matricol, la sfârșitul fiecărui an universitar, situația școlară a studentului, răspunde de exactitatea datelor înscrise și prezintă decanului registrul matricol pentru semnare;
- întocmește jurnalele de grupă ale studenților;
- aduce la cunoștința studenților - prin afișare - măsurile stabilite de Senat sau Consiliul Facultății, orarul, programarea examenelor, consultațiile, liste cu examenele restante, de credit și de diferență, modalități de examinare, listele cu repartizarea pe baze de practică etc.;
- participă la întocmirea orarului și-l aduce la cunoștința studenților și cadrelor didactice (pentru cadrele didactice întocmește fișa cu orele de curs și seminar);

- întocmește cataloagele pentru sesiunile normale de examene și pe cele de credit și diferență;
- întocmește centralizatorul de note, descarcă notele în centralizator, iar la sfârșitul anului universitar încheie mediile pentru integraliști și consemnează punctajul pentru promoții prin credite.
- întocmește situații statistice, zilnice și finale și orice alte informații solicitate, referitoare la rezultatele examenelor, pe care le prezintă decanului și secretarului șef al universității;
- întocmește situațiile statistice privitoare la date studenți și absolvenți pentru raportările anuale la INS, și alte situații (baze de date) solicitate de alte instituții, încarcă date studenți la solicitare).
- primește și înregistrează, în Registrul de corespondență, cererile studenților sau ale altor persoane, face referințe asupra lor în conformitate cu prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților;
- întocmește adeverințe și situații școlare solicitate de studenți sau alte persoane, le prezintă decanului, după caz, spre semnare, le eliberează sub semnătură celor îndreptățiți și răspunde de exactitatea și legalitatea celor înscrise;
- completează în aplicația Unibook, toate informațiile cu privire la studenții pe care îi gestionează;
- răspunde de dosarele personale ale studenților facultății, care i-au fost repartizați;
- se ocupă de înscrierea absolvenților pentru examenele de finalizare, de verificarea dosarelor și de întocmirea documentației specifice examenului de licență/disertație (elaborează adeverințe din care rezultă calitatea de absolvent, certificate de competență lingvistică, suplimente la diploma de licență/master; constituie baze de date cu absolvenții înscriși, necesare pregătirii examenului de licență/disertație;
- întocmește documentația pentru examenul de finalizare a studiilor pentru programele de studii pe care le gestionează;
- eliberează studentului exmatriculat actele de studii din dosarul personal, în perioada în care dosarul acestuia se află în secretariat.
- clasează corespondența și evidența conform nomenclatorului și o predă, pe bază de proces verbal, la arhivă (efectuează operații de îndosariere, numerotare file, etichetare);
- oferă informații studenților și publicului, în limita competențelor;
- redactează, la cererea decanului, orice materiale privind desfășurarea activității de secretariat a facultății.

Art. 43.

Biroul eliberării diplome efectuează eliberarea actelor de studii titularilor:

- Operațiunile de eliberare a actelor de studii sunt făcute de persoanele cărora li s-au fixat prin decizie scrisă această sarcină.
- Titularii își vor ridica actele de studii în termen de 6 luni, de la momentul eliberării, în mod gratuit.
- Toate actele de studii se eliberează absolvenților numai pe baza prezentării actului de identitate. Eliberarea actelor de studii se face de regulă, titularului, pe baza actului de identitate, cu semnături descifrabile pe actul original, pe matcă și de primire în registrul de evidență a eliberării actelor de studii.
- În situații excepționale, actele de studii pot fi eliberate și altor persoane, pe bază de procură autenticată la notariat.

Art. 44.

Personalul din secretariatele tehnice are următoarele obligații:

- obligația de a realiza activitățile descrise anterior, conform postului pe care îl ocupă și în conformitate cu fișele postului;
- obligația de a se pregăti și a se perfecționa continuu în activitatea pe care o prestează;
- obligația de a respecta în orice împrejurare standardele eticii universitare;
- obligația de confidențialitate cu privire la informații sau date de care au luat cunoștință în perioada executării contractului;
- obligația de a respecta disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătatea muncii.
- obligația de a avea o ținută demnă și civilizată în relațiile cu cadrele didactice, studenții și celelalte categorii de personal din Universitatea "Constantin Brâncoveanu", atât în Universitate cât și în afara acesteia;

- obligația de a respecta prevederile Cartei Universității, a Regulamentelor și actelor normative ce reglementează activitatea din învățământul superior.

Biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu”

Art. 45.

Biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” este parte integrantă a sistemului de învățământ participând la procesul de instruire, formare și educație precum și la activitatea de cercetare din instituție. Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale, să dezvolte colecțiile documentare, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor săi.

Biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” funcționează potrivit dispozițiilor Legii 334/2002 (modificată prin Legea 593/2004), Cartei Universității “Constantin Brâncoveanu” și prezentului Regulament, este finanțată din bugetul Universității. Biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” este o bibliotecă de uz intern, de serviciile căreia beneficiază personalul didactic, angajații Universității „Constantin Brâncoveanu”, studenții la ciclul de licență și ciclul de masterat, specialiștii din diverse domenii de activitate din cadrul instituției precum și cadrele asociate, pe durata colaborării cu Universitatea. În Universitatea “Constantin Brâncoveanu” funcționează, ca parte integrantă, trei biblioteci, în centrele Pitești, Brăila și Râmnicu Vâlcea.

Art. 46.

Patrimoniul bibliotecii cuprinde colecții formate din următoarele documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- documente cartografice;
- documente audio-vizuale;
- documente electronice;
- documente arhivistice;
- alte categorii de documente.

Art. 47.

Bibliotecile universității urmăresc permanent să dispună de colecții reprezentative care să corespundă nevoilor de studiu și cercetare ale utilizatorilor, completarea colecțiilor bibliotecii făcându-se în funcție de:

- componența fondului existent în bibliotecă, atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- cerințele de informare documentară ale cadrelor didactice și studenților.

Art. 48.

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se face în mod sistematic prin: achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea sau vânzarea de carte; abonamente la publicații periodice; donații, transfer; schimb interbibliotecar național și internațional.

Art. 49.

Achiziționarea de cărți, reviste, ziare și alte documente, precum și de aparatură sau echipamente pentru bibliotecă se poate face cu aprobarea Rectorului sau prorectorului de resort. Evidența colecțiilor se face tradițional sau informatizat conform normelor biblioteconomice în vigoare astfel:

- evidență globală prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF);
- evidență individuală prin registrul de inventar (RI) cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidența periodicelor trimestrial sau anual prin constituirea lor în unități de inventar.

Unitatea de evidență a colecțiilor de publicații este volumul de bibliotecă. Prin volum de bibliotecă se înțelege fiecare exemplar de carte, revista cu număr mare de pagini, publicația serială atunci când sunt legate mai multe numere la un loc. Clasificarea publicațiilor în biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” se face potrivit clasificării zecimale universale, fiecare bibliotecă organizând pentru cititori următoarele cataloage pe fișe:

- a) un catalog alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierea cărților, indiferent de conținutul acestora, în ordine strict alfabetică a numelui autorilor, a titlurilor pentru cărțile fără autor sau având mai mult de trei autori;

b) un catalog sistematic, în care cărțile sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoștințe conform clasificării zecimale universale.

Art. 50.

În biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu”, orice operațiune de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui document de evidență contabilă (factură, proces verbal, dispoziție de livrare etc.). În cazul în care la primirea unui lot de cărți se constată lipsă sau deteriorarea acestora bibliotecarul va întocmi un proces verbal ce trebuie avizat de contabilul șef al facultății.

Bibliotecile sunt răspunzătoare pentru fondurile și documentele pe care le dețin și pentru clasificarea acestora pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului în vigoare. La constatarea lipsurilor de inventar ce depășesc procentul de pierdere naturală, de 0,3% stabilit potrivit legii, intervine răspunderea materială a bibliotecarilor.

Inventarierea colecțiilor bibliotecii Universității “Constantin Brâncoveanu” se efectuează anual conform normelor interne în vigoare. Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau săli cu acces liber special amenajate asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

Personalul bibliotecilor se compune din:

- personal de specialitate: bibliotecari, documentariști, cu statut de personal didactic auxiliar;
- personal administrativ a cărui angajare se realizează în conformitate cu organigrama bibliotecii și cu prevederile legale.

Art. 51.

Conducerea bibliotecilor este asigurată de un bibliotecar șef, având dreptul la indemnizație de conducere potrivit prevederilor legale și care are în subordine bibliotecarii din cele trei centre ale Universității “Constantin Brâncoveanu”.

Bibliotecarul șef are următoarele atribuții specifice:

- Urmărește reînnoirea permanentă a fondului de carte în biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu”, adresând propuneri pentru aprobarea achiziționării de carte Prorectorului de resort.
- Îndrumă și controlează activitatea bibliotecarilor din subordine sub aspectul corectitudinii în gestionarea fondului de carte; în ceea ce privește comportamentul față de cititori.
- Se preocupă de înregistrarea și actualizarea gestiunii bibliotecii pe calculator.
- Urmărește intrările de carte în registrul bibliotecii.
- Informează Prorectorul de resort cu privire la problemele apărute în bibliotecă, la modificările programului bibliotecii, la gestionarea fondului de carte sau a comportamentului celorlalți bibliotecari.
- Se preocupă de colaborarea cu Editurile și alți furnizori de carte printr-o corespondență regulată cu aceștia.
- Propune Rectorului Universității “Constantin Brâncoveanu” titlurile de carte spre casare, cu ocazia inventarierii.
- Organizează expunerea noutăților editoriale.

Art. 52.

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin bibliotecarii au următoarele atribuții:

- Asigură corectitudinea gestionării fondului de carte din bibliotecă, conform legii 334/2002.
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a activității în Bibliotecă, urmărind aplicarea unui comportament adecvat față de cititori, păstrarea unui climat de studiu în sala de lectură.
- Urmăresc atât la predare cât și la primire ca lucrările împrumutate în sala de lectură să fie în condiții bune, fără pagini rupte sau degradate.
- Informează Bibliotecarul Șef cu privire la problemele apărute în Bibliotecă, referitoare la comportamentul cititorilor, modificări în programul de lucru, probleme ale fondului de carte etc.
- Se ocupă împreună cu Bibliotecarul Șef de înregistrarea corectă a cărților în registrul Bibliotecii.
- Se informează cu privire la noile apariții de carte pe piață, informând Bibliotecarul Șef cu privire la necesitatea achiziționării de noi lucrări.
- Întocmește evidența împrumuturilor.
- Realizează ordonarea cărților și celorlalte publicații periodice în depozitul de carte și sala de lectură.
- Realizează monitorizarea zilnică a cărților oferite studenților spre împrumut în sala de lectură pe domenii de activitate, totalizându-le la sfârșitul fiecărei luni.

Art. 53.

Cititorii pot beneficia de următoarele servicii:

- consultarea cataloagelor bibliotecii;
- consultarea în sălile de lectură a colecțiilor și a documentelor aflate în depozite;
- obținerea de informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea instrumentelor de informare din bibliotecă.

Art. 54.

Accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecilor este liber și gratuit pentru membrii comunității academice. Accesul în biblioteci se face pe baza carnetului de student vizat pe anul universitar în curs sau legitimației de salariat, pentru studenții și angajații Universității „Constantin Brâncoveanu”.

Pentru angajații și colaboratorii Universității „Constantin Brâncoveanu” împrumutul de publicații la domiciliu se face conform următoarelor reglementări:

- numărul de titluri împrumutate simultan este de maxim 5 volume.
- termenul de restituire a publicațiilor poate fi de maxim 10 zile calendaristice, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv. La propunerea bibliotecarului documentele foarte solicitate pot trece temporar în regim de consultare numai în sala de lectură.
- Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit numai dacă nu au fost solicitate de alți utilizatorului.
- În cazuri speciale de inventariere și control a fondului de carte, la cererea bibliotecii, utilizatorul poate fi solicitat să restituie orice publicație împrumutată înaintea termenului de restituire stabilit inițial de bibliotecar.
- Pentru un număr mai mare de publicații sau pentru o perioadă mare de împrumut este necesară aprobarea prorectorului de resort sau a persoanei mandatate de acesta să coordoneze această activitate.
- Utilizatorii au obligația să verifice la primire starea publicațiilor și să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă alte deteriorări.
- Nu se împrumută publicațiile periodice, tezele de doctorat, lucrările de licență, materialele de referință, cărțile din care în depozitele bibliotecii există un singur exemplar.

Art. 55.

În cadrul împrumutului în sălile de lectură, cititorii sunt obligați să:

- depună la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate: cărțile personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă, etc.
- ceară avizul bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- completeze corect și lizibil în „Registrul de evidență a cititorilor” și în „Buletinul de cerere”.
- verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri).
- nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare în sala respectivă fără avizul bibliotecarului.
- nu deterioreze documentele sau alte bunuri materiale existente în dotarea bibliotecii.
- nu introducă și să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.
- oprească telefoanele celulare la intrarea în sălile de lectură.
- se comporte civilizată față de personalul bibliotecii, precum și față de ceilalți cititori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locuri special amenajate.
- nu modifice configurația calculatoarelor, să nu utilizeze medii de stocare personale și să anunțe orice anomalie apărută în funcționare.
- nu acceseze site-uri Internet cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice.
- respecte orarul de funcționare a sălilor de lectură.

Art. 56.

În cazul nerespectării prevederilor prezentului Regulament cititorilor li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
- b) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat (în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată prin Legea 593/2004); se va suspenda dreptul de acces al utilizatorului până la recuperarea prejudiciului.
- c) În cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților Universității „Constantin Brâncoveanu” precum și ale cadrelor asociate, nu se eliberează actele personale existente la Biroul Personal decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nici o datorie față de bibliotecă.
- d) Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului se sancționează cu suspendarea temporară a dreptului de frecvență a bibliotecii pe o perioadă de 10 zile calendaristice.
- e) Deteriorarea totală sau parțială a unui bun material din interiorul bibliotecii se sancționează cu obligarea cititorului să restituie bibliotecii un bun identic / să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.
- f) Distrugerea și sustragerea documentelor sau a altor bunuri materiale aflate în patrimoniul bibliotecii, constituie infracțiune și se sancționează conform legilor în vigoare.
- g) Pentru toate tipurile de abateri care provoacă daune bibliotecii, conducerea bibliotecii va anunța în scris facultățile de la care provin contravenienții precum și conducerea universității, pentru a se lua măsurile care se impun.

Art. 57.

Nerespectarea “Regulamentului privind organizarea și funcționarea bibliotecii Universității “Constantin Brâncoveanu” ca și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii universității și sancționarea celor vinovați.

Anual conducerea bibliotecii va întocmi un raport de evaluare a activității ce va fi prezentat Rectorului și Senatului Universității.

Activitatea financiar - contabilă

Art. 58.

Patrimoniul Universității „Constantin Brâncoveanu” este constituit în temeiul Legii 242/2002 privind înființarea Universității „Constantin Brâncoveanu” Pitești. Acesta este format din baza materială afectată procesului de învățământ, predată pe baza protocolului de predare-primire nr. 60/30 noiembrie 2001 dintre Fundația de Învățământ, Știință și Cultură „Prof. univ. dr. Alexandru Puiu” din Pitești și Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești și valorile intrate în patrimoniu ulterior.

Art. 59.

Patrimoniul Universității este utilizat în vederea îndeplinirii misiunii de învățământ și cercetare științifică.

Art. 60.

În temeiul Legii nr. 82/1991 „Legea contabilității” funcționează Direcția Economică, subordonată Rectorului, cu scopul de a organiza, coordona și conduce contabilitatea proprie. Totodată, la nivelul filialelor se constituie câte un birou distinct financiar-contabil coordonat de un contabil șef de filială, subordonat Rectorului și Directorului economic.

Art. 61.

Direcția Economică este condusă de directorul economic care organizează, coordonează și răspunde pentru activitatea acestuia asigurând respectarea legalității în desfășurarea activităților financiar-contabile.

Directorul economic este subordonat Rectorului, care este prin lege ordonator de credite și, colaborează cu conducerea compartimentelor de resurse umane și secretariatele tehnice.

Art. 62.

Competențele și atribuțiile directorului economic sunt:

- sprijină rectorul și răspunde direct de gestionarea corectă a fondurilor bănești ale Universității și facultăților acesteia;
- asigură controlul financiar contabil postoperativ;
- se preocupă de modernizarea sistemului de evidență contabilă la nivel de Universitate și de facultăți;
- stabilește atribuțiile contabilului șef de filială și a salariaților din subordine.
- asigură informarea personalului din compartiment în legătură cu modificările și completările aduse legislației de specialitate, întocmind lunar un extras tematic pe care-l va comunica șefilor contabili;
- verifică plățile pentru operațiuni efectuate la nivelul Universității și propune Rectorului plăți pentru operațiuni efectuate de facultăți;
- urmărește concordanța dintre execuția BVC-ului de la filiale și sumele înscrise în bilanța de verificare primită de la acestea;
- urmărește, pe baza execuțiilor primite lunar de la filiale, corelația dintre încasările și sumele virate de acestea în contul Universității;
- organizează, coordonează și controlează inventarierea anuală a patrimoniului Universității „Constantin Brâncoveanu”. Prezintă propuneri privind Comisia Centrală și comisiile de inventariere la nivelul filialelor;
- analizează cu responsabilitate propunerile conducerii filialelor privind valorificarea rezultatelor inventarierii și le supune spre aprobare Rectorului;
- întocmește bilanța de verificare a Universității „Constantin Brâncoveanu” prin centralizarea datelor primite de la filiale și a celor privind activitatea Universității „Constantin Brâncoveanu”;
- întocmește situațiile financiare anuale ale Universității „Constantin Brâncoveanu” și le supune aprobării Rectorului;
- îndrumă și controlează activitatea contabililor șefi de filiale și a Universității;
- întocmește, împreună cu contabilii șefi BVC-ul fiecărei filiale controlând odată cu aceasta și corecta fundamentare a articolelor de cheltuieli înscrise în bugetele acestora;
- întocmește BVC-ul centralizat la nivelul Universității „Constantin Brâncoveanu”;
- informează Rectorul în mod operativ asupra unor deficiențe de ordin financiar-contabil care apar în oricare dintre filiale și propune măsuri adecvate;

Art. 63.

La nivelul filialelor, biroul financiar-contabil este coordonat de un Contabil Șef care coordonează și răspunde de organizarea activității financiar-contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare și regulamentele Universității, subordonat Rectorului și Contabilului șef al Universității.

Art. 64.

Atribuțiile Contabilului Șef al filialei sunt:

- organizează munca în biroul financiar-contabil stabilind lucrările și termenele de execuție pentru salariații acestui birou.
- evidențiază și consemnează documentele primare necesare înregistrării operațiunilor efectuate la nivel de filială cu respectarea prevederilor legale (chitanțe, note de intrare-recepție, bonuri de consum, ordine de plată, dispoziție de plată prin casierie ș.a).
- asigură întocmirea registrelor de contabilitate prevăzute de Legea 82/1991.
- realizează contabilitatea analitică a stocurilor și a altor valori materiale utilizând procedeul de evaluare FIFO.
- organizează activitatea casieriei asigurând controlul operațiunilor de încasări și plăți cu numerar în spiritul regulamentului operațiunilor de casă și a altor acte normative emise în acest sens.
- întocmește și răspunde pentru bilanțele de verificare pentru conturi sintetice și analitice și execuția bugetară lunară pe care, cu excepția bilanțelor analitice, le predă centrului Universității „Constantin Brâncoveanu”.
- Acordă viză de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale și cu precizările din regulamentul de funcționare al Universității „Constantin Brâncoveanu”.
- Urmărește împreună cu conducătorii facultăților din cadrul filialei folosirea patrimoniului încredințat acestora. În acest sens:
 - a) organizează modul de gestionare al acestuia stabilind competențe și răspunderi;

- b) ia măsuri pentru evitarea efectuării unor cheltuieli neeconomice;
 - c) organizează inventarierea de câte ori consideră necesar;
 - d) sesizează conducerea Universității de neregulile existente în legătură cu folosirea patrimoniului.
- Verifică statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților proprii și colaboratorilor externi.
 - Verifică calculul și viramentele la termenele prevăzute de lege obligațiile față de bugetul statului și obligațiile față de terți.
 - Urmărește execuția BVC-ului filialei și determină sumele ce trebuie regularizate cu Universitatea pentru cheltuielile efectuate comparativ cu veniturile încasate. Atunci când sesizează depășiri la unele articole de cheltuieli din buget solicită conducerii Universității redistribuirea cheltuielilor între articole sau suplimentarea celor deficitare.
 - Arhivează documentele primare pe feluri de operațiuni și organizează păstrarea lor în conformitate cu prevederile legii.
 - Are obligația fermă să efectueze controlul financiar intern preventiv, avizând toate cheltuielile.

Art. 65.

Contabilitatea Universității „Constantin Brâncoveanu” se organizează în partidă dublă, centralizat. Planul de conturi este cel folosit pentru organizațiile non -profit și este obligatoriu pentru toate compartimentele de contabilitate. Conturile pot fi desfășurate în analitice, în funcție de necesități.

Organizarea contabilității structurilor componente se realizează după forma de organizare descentralizată cu executarea lucrărilor contabile la fiecare filială la nivelul Balanței de verificare. Acestea stau la baza întocmirii în fiecare lună a Balanței de verificare la nivelul Universității. Lunar filialele vor înainta la Universitate anexă la balanță, execuția bugetară de la începutul anului; trimestrial vor anexa balanțele de verificare și situația analitică a conturilor, iar semestrial vor anexa la Balanța de verificare dosarul inventarierii patrimoniului. Fiecare filială va întocmi un Buget de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie, urmând ca la nivelul Universității să se realizeze un Buget de venituri și cheltuieli centralizat.

Evidența contabilă se va organiza pe conturi analitice, pentru fiecare structură componentă în parte.

Art. 66.

Se consideră administratori, în sensul Legii 82/1991 conducătorii și contabilii șefi ai filialelor care răspund de gestionarea patrimoniului, de organizarea și realizarea lucrărilor de contabilitate la acest nivel.

Art. 67.

Documentele primare necesare consemnării operațiunilor economice și registrele de contabilitate (Jurnal și Carte Mare) se vor procura, numerota și sigila la fiecare filială. La nivelul Universității se va ține Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare centralizate. Arhiva privind activitatea financiar contabilă se va păstra la sediul fiecărei filiale.

Art. 68.

Inventarierea elementelor patrimoniale va fi organizată de filiale, ori de câte ori va fi necesar, iar inventarierea anuală va fi coordonată la nivelul Universității cu respectarea prevederilor legale existente în acest sens.

Art. 69.

Balanțele de verificare ale conturilor sintetice și analitice și execuția bugetară pentru cheltuielile efectuate și plățile nete de casă se vor întocmi la nivelul filialelor până la data de 12 a lunii următoare. Până la data de 15 se va înainta la sediul Universității din Pitești balanța de verificare și contul de execuție bugetară centralizate.

Art. 70.

Situațiile financiare anuale se vor întocmi numai la nivelul centrului Universității.

Art. 71.

Salariile și alte drepturi salariale

- a. pentru personalul cu norma de bază, evidențierea contabilă, plata netă, reținerea și vărsarea impozitului pe salariu și a altor rețineri se va face de către fiecare filială, cu respectarea cerințelor legale în vigoare. Se stabilește ca dată pentru efectuarea plății salariilor: 25 ale lunii în curs (chenzina I) și 10 a lunii următoare (chenzina a II-a).

- b. pentru colaboratorii retribuiți pe bază de cumul sau în sistem plata cu ora, evidențierea, plata netă, reținerea și vărsarea impozitului și a altor rețineri corespunzătoare se face de către fiecare centru în parte (chenezina a II-a).

Art. 72.

Gestiunea patrimoniului

- se ține separat pentru fiecare structură componentă a Universității;
- în interiorul fiecărei structuri gestiunea se ține separat pentru următoarele grupe de bunuri:
 - mijloace fixe și obiecte de inventar;
 - cărți destinate distribuției gratuite studenților de la forma de învățământ FR sau ca premii la diverse manifestări organizate de Universitate;
 - cărți pentru bibliotecă;
 - documente cu regim special;
 - alte materiale.

diverse manifestări organizate de Universitate;

Evidența la nivelul filialelor se ține cantitativ – valoric, centralizat numai valorică.

Art. 73.

Decontări; încasări și plăți

Compartimentul economic va dispune de un cont în bancă, ce va purta denumirea de cont de disponibilități.

În vederea efectuării unor plăți privind datoriile fiscale și acoperirea unor cheltuieli curente (salarii, avansuri spre decontare, deplasări, cheltuieli de protocol, publicitate, achiziții de bunuri materiale) stabilite prin BVC, la filialele Universității se vor deschide subconturi de decontare la sucursala sau filiala bancară agreată de conducerea Universității cu avizul Ordonatorului de credite.

Pentru desfășurarea operațiunilor de decontare între Compartimentul economic al Universității și filiale, zilnic, sumele rezultate din încasări sunt depuse în subconturile bancare ale filialelor unde se păstrează un plafon stabilit de Biroul Senatului pentru efectuarea cheltuielilor curente. Sumele ce depășesc acest plafon sunt virate în contul de disponibilități al Universității.

Sumele primite în contul central din subconturile filialelor, împreună cu sumele reținute de filială pentru acoperirea cheltuielilor din BVC-ul propriu, vor constitui total venituri realizate pe structura componentă respectivă. În situația în care cheltuielile efectuate de filiale depășesc sumele încasate de acestea din taxele școlare și alte încasări, Rectorul va analiza starea de fapt și în cazuri bine fundamentate va vira în subcontul respectiv diferența rezultată.

În cazuri excepționale, când cu toate eforturile unei filiale nu se pot acoperi din încasări cheltuielile necesare desfășurării activității curente, diferența se va acoperi prin redistribuirea încasărilor realizate de celelalte filiale în cauză, de către Universitate. De asemenea, Rectorul poate dispune redistribuirea încasărilor realizate, în funcție de politica de dezvoltare sau diversificare a activității acesteia.

Art. 74.

Investiții

A) Investiții imobiliare

Se urmăresc astfel:

1. Din punct de vedere fizic, ca desfășurare și gestiune a materialelor folosite se evidențiază și se urmăresc pentru fiecare investiție în parte de către filiala ce execută investiția.
2. Din punct de vedere financiar, se urmăresc și se evidențiază la Universitate, în baza situațiilor de lucrări și în baza situațiilor de plăți pentru fiecare investiție în parte.

B) Investiții de natura mijloacelor fixe

Fiecare filială poate achiziționa pe baza aprobării Rectorului mijloace fixe până la limita unui plafon stabilit de Biroul Senatului. Rectorul poate delega temporar prin decizie competența de a aproba anumite cheltuieli unui prorector sau unui decan pentru plafoane de cheltuieli specificate în decizie. Pentru mijloacele fixe necesare, ce depășesc valoarea plafonului, dacă sunt cuprinse în BVC- ul lunar respectiv, aprovizionarea se face numai cu avizul Rectorului. Pentru cele care nu sunt cuprinse în BVC se întocmește un referat pentru a arăta necesitatea și oportunitatea achiziționării acestora, se aprobă de Senat sau Biroul acestuia.

Art. 75.

Aprovizionare

În interiorul fiecărei filiale pentru bunurile de consum și obiectele de inventar necesare desfășurării activității se întocmesc referate de necesitate care se avizează de către Contabilul șef de filială și se aprobă de Rector sau de o persoană delegată de acesta.

În baza referatului de necesitate pentru bunuri de consum și obiecte de inventar cuprinse în BVC, fiecare filială poate delega un salariat pentru achiziționarea acestora.

Pentru documentele primare rezultate, se întocmesc acte contabile la nivelul contabilității proprii a fiecărei filiale.

Art. 76.

Întocmirea BVC

Fiecare filială componentă a Universității va întocmi BVC propriu anual pe care îl va înainta Compartimentului economic al Universității la 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

BVC-ul anual cu defalcare lunară se aprobă de Rectorul Universității.

În cazuri speciale, acesta poate fi propus spre rectificare Senatului sau Biroului acestuia.

Art. 77.

Cenzorul Universității va verifica semestrial reglementările și normele interne privind activitatea financiar-contabilă în toate compartimentele.

Administrația universității

Art. 78.

La nivelul centrelor universității funcționează administratori, subordonați direct directorului administrativ și au următoarele atribuții:

- coordonează activitatea personalului administrativ al facultății (altul decât cei încadrați la secretariat și bibliotecă) stabilind responsabilități. Periodic analizează în prezența conducerii facultății sau a Universității activitatea acestora.
- gestionează în mod efectiv bunurile materiale din patrimoniul Universității „Constantin Brâncoveanu” încredințat facultății. Cu aprobarea conducerii facultății poate încredința cu delegație gestionarea unor bunuri și altor persoane angajate ale facultății. În acest sens poate întocmi subinventare de dare în primire a bunurilor pe birouri, săli etc. și ține evidența transferurilor și mutărilor de orice fel a bunurilor între birouri, săli etc.
- asigură, sub coordonarea Rectorului și a Directorului administrativ, baza materială a facultății, fiind responsabil direct în cazul apariției unor disfuncționalități datorate altor cauze decât lipsa disponibilităților bănești.
- realizează direct sau coordonează realizarea de către persoanele gestionare delegate a evidenței operative pentru bunurile materiale din patrimoniul Universității „Constantin Brâncoveanu” încredințat facultății.
- participă obligatoriu la efectuarea inventarierii patrimoniului Universității „Constantin Brâncoveanu” încredințat facultății, punând la dispoziția comisiei de inventariere evidența operativă realizată "la zi". În cazuri excepționale (spitalizare, plecări din țară ș.a.) inventarierea se poate executa și în lipsa acestuia.
- propune spre aprobarea conducerii facultății măsuri de îmbunătățire a activității din sectorul administrativ, măsuri de stimulare materială, dar și sancțiuni pentru personalul acestui sector.
- verifică periodic (cel puțin de două ori pe săptămână) starea de funcționare a instalațiilor din clădirea facultății și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate. Poate înființa la intrarea în facultate sau la secretariat un caiet de sesizări privind defecțiunile apărute la instalațiile clădirii în care poate face consemnări orice persoană care constată defecțiunea. Zilnic, administratorul va viza caietul pentru luare la cunoștință.

Art. 79.

Angajarea personalului administrativ se face în raport cu organigrama aprobată de Senat, pe bază de concurs organizat și validat de către Rector și conducerea centrelor. Condițiile de participare la concurs și de evaluare a rezultatelor sunt cele legal prevăzute cu caracter imperativ și cele specifice instituției.

Capitolul 4. Circuitul documentelor în Universitatea „Constantin Brâncoveanu”

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
Acte de dispoziție		
<ul style="list-style-type: none"> • Carta Universității • regulamente • proceduri de lucru • decizii • hotărâri • note de serviciu • alte acte de dispoziție emise de conducerea universității 	eliberare/întocmire:	Rectorat, Senat, Consiliu de Administrație
	semnătură:	Rector, președinte senat
	baza eliberării:	referate, procese verbale ale Senatului/Consiliului de Administrație
	primește și distribuie:	secretariatul rectoratului, care le înregistrează în registrul de evidență a actelor de dispoziție
	circuit:	compartimentele, facultățile, departamentele cărora li se adresează
	acces:	responsabilii și/sau persoanele din compartimentele, departamentele, facultățile cărora li se adresează, cu excepțiile menționate în actele respective
	păstrare:	secretariatul rectoratului, departamentele cărora li se adresează
observații:	-	
Correspondență de intrare		
<ul style="list-style-type: none"> • adrese • scrisori • oferte • facturi • avize • note de intrare 	eliberare/întocmire:	-
	semnătură:	-
	baza eliberării:	-
	primește și distribuie:	secretariatul rectoratului, care le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și le prezintă rectorului (sau persoanei împuternicite de acesta) pentru distribuire către compartimentele interesate
	circuit:	compartimentele cărora le sunt adresate, care semnează de primire pe copia documentului ce rămâne la secretariatul rectoratului
	acces:	responsabilii și/sau persoanele din compartimentele la care s-a distribuit, în funcție de datele cuprinse în document
	păstrare:	secretariatul rectoratului, care îndosariază copia tuturor documentelor intrate, ordonate după numărul de înregistrare
observații:	-	
Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
Correspondență de ieșire		
<ul style="list-style-type: none"> • adrese către ministerul de resort; • ARACIS • INSEE, • alte instituții centrale/locale, • firme etc. 	eliberare/întocmire:	rectorat, decanat (cu aprobarea rectorului)
	semnătură:	rector (sau persoane delegate)
	baza eliberării:	adrese de intrare, solicitări de raportare
	primește și distribuie:	secretariat rectorat
	circuit:	instituțiile destinate
	acces:	rector, prorectori, decanate (în funcție de aria de interes a adresei)
păstrare:	secretariatul rectoratului, care îndosariază copia tuturor documentelor ieșite, ordonate după numărul de înregistrare	

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
	observații:	-
Documente ale Senatului Universității, Consiliului de Administrație, Consiliilor facultăților, Consiliilor departamentelor		
<ul style="list-style-type: none"> • hotărâri • rapoarte • note • informări • procese verbale de ședință • materiale de lucru 	eliberare/întocmire:	secretarul consiliului/comisiei/ persoana care întocmește
	semnătură:	conducătorul structurii în cauză / persoana care întocmește
	baza eliberării:	documentele dezbătute în ședințe conform ordinii de zi
	primește și distribuie:	secretarul consiliului/comisiei/ persoana care întocmește
	circuit:	-
	acces:	membrii Senatului, Consiliului
	păstrare:	persoana desemnată să care îndosarieze toate documentele aferente unei ședințe
	observații:	dosarele se păstrează la sediul universității, facultății, departamentului
Documente didactice		
<ul style="list-style-type: none"> • planuri de învățământ • modalități de examinare • state de funcții • note de transfer discipline 	eliberare/întocmire:	rectorat
	semnătură:	rector, prorector activitate didactică, decan, director de departament
	baza eliberării:	-
	primește și distribuie:	prorectorul cu activitatea didactică
	circuit:	decanate, care le distribuie mai departe secretariatului tehnic și persoanelor care întocmesc orarele și normarea
	acces:	decani, secretari tehnici, persoanele care întocmesc orarele și normarea
	păstrare:	rectorat, decanat, secretariate tehnice (după caz)
	observații:	-
<ul style="list-style-type: none"> • fișele de disciplină 	eliberare/întocmire:	departamente
	semnătură:	Cadre didactice; directorii de departamente
	baza eliberării:	-
	primește și distribuie:	decanii
	circuit:	Decanate
	acces:	pot fi consultate de toate cadrele didactice la decanate și departamente
	păstrare:	în departamente și la decanate
	observații:	la cererea studenților sau absolvenților decanatele pot elibera contra-cost, copii după fișele disciplinelor;
<ul style="list-style-type: none"> • programări examene • programări consultații 	eliberare/întocmire:	secretariatele tehnice
	semnătură:	decanii și secretarii șefi de facultate;
	baza eliberării:	planuri de învățământ, modalități de examinare
	primește și distribuie:	decanate
	circuit:	se fac publice prin afișaj de secretariatele tehnice;
	acces:	studenții, cadrele didactice, alte compartimente interesate
păstrare:	decanate, secretariate tehnice	

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
	observații:	Administrația și contabilitatea sunt informate asupra programărilor
• orare studenți	eliberare/întocmire:	echipa stabilită de decanat
	semnătură:	-
	baza eliberării:	planuri de învățământ, centralizator săli, document cu acoperirea didactică pe discipline
	primește și distribuie:	Decanate/secretariate tehnice
	circuit:	se afișează la avizierele facultăților
	acces:	studenții, cadrele didactice, alte compartimente interesate
	păstrare:	decanate, secretariate tehnice
	observații:	
<ul style="list-style-type: none"> • decizii de început de an • decizii de înmatriculare • decizii sfârșit de an • decizii emise în baza cererilor studenților pe parcursul anului universitar și prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților • decizii numire comisii de examinare • alte decizii din procesul de învățământ 	eliberare/întocmire:	decanii și secretarii șefi;
	semnătură:	se aprobă de rector și se avizează de către decani;
	baza eliberării:	rezultate admitere; situația promovabilității; efective de studenți; situația normării și statele de funcțiuni
	primește și distribuie:	decanate/secretariate tehnice
	circuit:	decanate și secretariatele tehnice și cadrele didactice care predau la facultate
	acces:	cadrele didactice, secretariate tehnice, decanate
	păstrare:	decanate, secretariate tehnice
	observații:	
<ul style="list-style-type: none"> • efective pe specializări, forme de învățământ și grupe • fișe individuale de echivalări și diferențe • situații statistice întocmite după examene 	eliberare/întocmire:	secretariat tehnic, decanat
	semnătură:	prorector activitate didactică, decan, secretar șef facultate, secretar tehnic facultate
	baza eliberării:	Dosar admitere, registrul matricol, centralizator note, catalog examen
	primește și distribuie:	decanate/secretariate tehnice
	circuit:	rectorat/decanat/secretariat tehnic
	acces:	rectorat/decanat/secretariat tehnic
	păstrare:	secretariate tehnice
	observații:	-
• bilete examen	eliberare/întocmire:	cadrele didactice titulare de curs
	semnătură:	se aprobă de către decan și/sau directorul de departament
	baza eliberării:	-
	primește și distribuie:	-
	circuit:	-
	acces:	cadrele didactice examinatoare
	păstrare:	la sfârșitul anului universitar se predau la secretariatul departamentului pentru arhivare
	observații:	în timpul anului universitar se păstrează la cadrele didactice examinatoare
Documente de evidență a activității studentești		
• cataloage	eliberare/întocmire:	se întocmesc cu ajutorul aplicației Unibook de către secretarii tehnici facultate
	semnătură:	decan, secretar tehnic facultate

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
	baza eliberării:	planuri de învățământ, modalități de examinare, programarea examenelor și efectivele grupelor specializărilor/programelor de studii, grupate după anul de studii și forma de învățământ
	primește și distribuie:	secretariatele tehnice
	circuit:	cadrele didactice examinatoare
	acces:	cadre didactice examinatoare, secretariatul tehnic, decanat, rectorat
	păstrare:	secretariate tehnice
	observații:	secretariatele tehnice preiau cataloagele după fiecare examen, verifică completarea rubricilor cu note/absent și semnăturile tuturor examinatorilor
<ul style="list-style-type: none"> • centralizator note • registru matricol • dosare personale studenți • contracte de studii, acte adiționale 	eliberare/întocmire:	secretariate tehnice
	semnătură:	decanul, secretarul tehnic facultate
	baza completării:	cataloage, planuri de învățământ, documentele din dosarul personal al studentului; decizia de înmatriculare; efectivele de studenți
	primește și distribuie:	-
	circuit:	-
	acces:	secretariatul tehnic, decanat, rectorat
	păstrare:	secretariatele tehnice, iar centralizatoarele promoțiilor mai vechi se depozitează ulterior în arhivă și se păstrează permanent
	observații:	- contractele de studii se înregistrează cu ajutorul borderoului emis de aplicația informatică și sunt semnate de Rector, Director economic și Consilier Juridic; actele adiționale păstrează numărul și data contractului.
<ul style="list-style-type: none"> • jurnale de prezență • centralizatoare prezență 	eliberare/întocmire:	secretariate tehnice
	semnătură:	cadrele didactice de curs sau seminar
	baza completării:	frecvența la cursuri și seminarii
	primește și distribuie:	secretariate tehnice
	circuit:	șefii de grupă sau locțiitorii
	acces:	secretariatul tehnic, decanat, rectorat, șefii de grupă sau locțiitorii
	păstrare:	secretariate tehnice
	observații:	se pot furniza părinților și cadrelor didactice informațiile privind frecvența; îndrumătorii de an întocmesc, la solicitare, situații privind frecvența
<ul style="list-style-type: none"> • tematici examene, tematici licență 	eliberare/întocmire:	cadrele didactice titulare de curs; comisiile stabilite pentru elaborarea tematicii examenul de licență și temelor de licență
	semnătură:	cadre didactice, decani, Rector
	baza completării:	programa analitică, planul de învățământ
	primește și distribuie:	secretariat, bibliotecă
	circuit:	bibliotecă
	acces:	studenți, decanate, rectorat, bibliotecă
	păstrare:	secretariat, bibliotecă
	observații:	-
<ul style="list-style-type: none"> • teze de examen 	eliberare/întocmire:	se recomandă utilizarea unor teze ștampilate sau semnate de examinator

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
	semnătură:	nota pusă pe teză se semnează de comisia de examinare
	baza completării:	-
	primește și distribuie:	comisia de examinare
	circuit:	comisia de examinare, secretariate tehnice
	acces:	comisia de examinare, decanat, rectorat
	păstrare:	secretariatele tehnice depun la sfârșitul fiecărei sesiuni de examene tezele la arhivă însoțite de procesele verbale
observații:	secretariatul tehnic preia de la examinatori tezele pe baza procesului verbal de predare – primire, din care să rezulte numărul de teze	
<ul style="list-style-type: none"> • documente de admitere • documente de licență și disertație 	eliberare/întocmire:	comisia de admitere/licență și disertație
	semnătură:	președintele și secretarul comisiei de admitere/licență și disertație/decanul facultății pentru documentele de admitere
	baza completării:	rezultatele concursului de admitere/rezultatele examenului de finalizare a studiilor;
	primește și distribuie:	secretarul comisiei
	circuit:	-
	acces:	membrii comisiei, secretarii tehnici de facultate, secretarul șef de universitate
	păstrare:	secretariatele tehnice ale facultăților sau decanatele (pentru admitere) /secretariatul tehnic al universității pentru licență și disertație;
observații:	-	
<ul style="list-style-type: none"> • cereri diverse studenți/ studenți exmatriculați/absolvenți • cereri eliberare acte de studii anterioare din dosarul personal • cereri eliberare situații școlare, adeverințe cu note pentru programul work and travel/ programe internaționale deschise studenților • Cereri de reprogramare a activităților didactice întocmite de cadrele didactice • Cereri motivare absențe 	eliberare/întocmire:	-
	semnătură:	se aprobă de rector (sau persoana împuternicită) și se avizează de decan în conformitate cu Regulamentului privind activitatea profesională a studenților
	baza completării:	-
	primește și distribuie:	secretariatul tehnic, care le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri
	circuit:	secretariat tehnic, decanat, rectorat
	acces:	secretariatul tehnic, compartimentele contabilitate
	păstrare:	dosarul personal al studentului
observații:	pe cererile studenților secretariatul tehnic va transcrie situația școlară actuală a studentului ;	
<ul style="list-style-type: none"> • adeverințe studenți • alte adeverințe (absolvent fără licență/disertație, nepromovat licență/disertație, adeverințe cu perioada studiilor pentru studenții exmatriculați, adeverințe cu situația școlară 	eliberare/întocmire:	adeverințele de student se întocmesc de secretarii tehnici de facultate prin aplicația de secretariat Unibook
	semnătură:	decan, secretar șef facultate, secretarul tehnic care întocmește adeverința
	baza completării:	evidența de secretariat și situația achitării taxelor

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
pentru programele work and travel /programe internaționale deschise studenților, adeverințe autenticitate acte studii, adeverințe înființare societate) •recomandări studenți/absolvenți	primește și distribuie:	secretariatul tehnic
	circuit:	-
	acces:	rectorat, decanat secretariatul tehnic, persoana solicitantă,
	păstrare:	secretariat până la arhivare
	observații:	- adeverințele, pentru cazuri speciale, adeverințele de autenticitate acte studii se semnează de către rector, decan, secretar șef universitate, secretar șef facultate -recomandările se întocmesc și se semnează de către decan
•situații școlare eliberate la cerere	eliberare/întocmire:	secretariate tehnice
	semnătură:	Rector, decan, secretar șef universitate, secretar șef facultate
	baza completării:	Registrul matricol, plan de învățământ, dosar student
	primește și distribuie:	secretariatul tehnic
	circuit:	
	acces:	secretariatul tehnic, decanat, persoana solicitantă, rectorat
•situații școlare eliberate studenților străini care studiază temporar în cadrul Programului European de Mobilități ERASMUS +	eliberare/întocmire:	secretariate tehnice
	semnătură:	Rector, decan, secretar șef universitate, secretar șef facultate
	baza completării:	Learning agreement, plan de învățământ pentru studenții internaționali ERASMUS +, Registrul matricol, dosar student
	primește și distribuie:	secretariatul tehnic, Departamentul de Relații Internaționale și Relații Publice
	circuit:	
	acces:	secretariatul tehnic, Departamentul de Relații Internaționale și Relații Publice
	observații:	Situația școlară se semnează în dublu exemplar; un exemplar ajunge la instituția de proveniență, celălalt rămâne la instituția gazdă
•situații școlare eliberate pentru mobilitatea de studii /practică (plasament) ERASMUS +	eliberare/întocmire:	secretariate tehnice
	semnătură:	decan, secretar șef facultate, secretar tehnic facultate
	baza completării:	Registrul matricol, plan de învățământ, dosar student
	primește și distribuie:	secretariatul tehnic, Departamentul de Relații Internaționale și Relații publice
	circuit:	
	acces:	secretariatul tehnic, decanat, persoana solicitantă, rectorat, Departamentul de Relații Internaționale și Relații publice
	păstrare:	Secretariat tehnic (se păstrează copia), Departamentul de Relații Internaționale și Relații publice
	observații:	Cererea este avizată de decan și aprobată de Rector

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
<ul style="list-style-type: none"> • referate privind recunoașterea studiilor și a stagiilor de practică (plasament) efectuate în cadrul mobilităților ERASMUS + 	eliberare/întocmire:	Comisia ECTS în baza situațiilor primite de la Departamentul de Relații Internaționale și Relații Publice
	semnătură:	Comisia ECTS
	baza completării:	Situația școlară eliberată de universitatea din străinătate (pentru studii), Mentor's Report (pentru practică) și metodologia pentru recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate (grila de echivalare a notelor)
	primește și distribuie:	secretariatul tehnic
	circuit:	-
	acces:	rectorat, decanat, secretariat tehnic
	păstrare:	secretariat /decanat
observații:	-	
<ul style="list-style-type: none"> • Acte de studii • Documente universitare: • suplimente la diplomă • certificate de competență lingvistică pentru nivel licență • adeverințe pentru înscrierea la examenul de finalizare • certificate DPPD • adeverințe care atestă susținerea examenului de finalizare • diplome de licență/de master 	eliberare/întocmire:	secretariatele tehnice, compartimentul diplome
	semnătură:	rector, decan, secretar șef universitate, secretar șef facultate sau semnăturile specificate pe formularul respectiv
	baza completării:	plan de învățământ, registrul matricol (suplimente la diplome) rezultate examen finalizare studii; dosarul de licență/disertație (diplome)
	primește și distribuie:	secretariatele tehnice (suplimente la diplome, adeverințe, certificate de competență lingvistică)/ compartimentul diplome
	circuit:	absolventul
	acces:	rector, decani, secretariatele tehnice, compartimentul diplome
	păstrare:	-o copie după suplimentul eliberat se păstrează la facultăți -cotorul diplomei la compartimentul diplome, iar datele absolventului se înscriu într-un registru care se păstrează la acest compartiment - copiile adeverințelor întocmite cu ocazia susținerii examenului de finalizare se arhivează și se păstrează conform perioadei specificată în nomenclatorul arhivei
observații:	-suplimentele la diplomă primesc același număr de eliberare cu diploma eliberată (dacă instituția organizatoare este UCB); sau primesc numere din registrul special (dacă instituția organizatoare nu este UCB și solicită înregistrarea acestora înainte de examenul de finalizare); - Certificatul de competență lingvistică și adeverința de absolvent primesc același număr de eliberare și sunt înregistrate într-un registru special	
Documente de cercetare științifică		
<ul style="list-style-type: none"> • contracte • convenții de colaborare • protocoale 	eliberare/întocmire:	colectivul de cercetare
	semnătură:	reprezentantul legal al instituției
	baza completării:	-
	primește și distribuie:	-

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
<ul style="list-style-type: none"> ● proiecte de cercetare ● convenții de practică 	circuit:	-
	acces:	colectivul de cercetare, decanat, rectorat, departamente, alte cadre didactice interesate
	păstrare:	colectivul de cercetare/secretariatul responsabil cu cercetarea/decanat
	observații:	convențiile de practică și adeverințele de practică se păstrează la decanat/secretariat până în momentul predării acestora la arhivă
<ul style="list-style-type: none"> ● lucrări de licență ● lucrări de disertație 	eliberare/întocmire:	studenți
	semnătură:	-
	baza completării:	cercetare
	primește și distribuie:	se depun la secretariatele tehnice în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor
	circuit:	după examen se restituie facultăților pentru arhivare
	acces:	cadre didactice, studenți pe bază de cerere aprobată de decan și avizată de îndrumătorul științific
	păstrare:	arhivă
observații:	-	
Documente financiar – contabile		
<ul style="list-style-type: none"> ● bugete de venituri și cheltuieli ● bilanță de verificare bilanț contabil ● dări de seamă ● state salarii ● facturi ● referate ● chitanțiere ● autorizații etc 	eliberare/întocmire:	compartimentele de contabilitate
	semnătură:	prima semnătură: rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată) a doua semnătură: contabilul șef a treia semnătură: (în cazuri speciale, ex. state) persoana care le întocmește
	baza completării:	documentele primare, contracte, referate aprobate, normative de cheltuieli
	primește și distribuie:	contabilul șef
	circuit:	rectorat, compartimentele contabilitate
	acces:	rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată), personale din compartimentele contabilitate
	păstrare:	compartimentele contabilitate
	observații:	chitanțele se emit de casier generate prin aplicația Unibook, iar un exemplar se remite plătitorului
Contracte economice (comerciale) cu alte instituții/firme		
	eliberare/întocmire:	rectorat
	semnătură:	prima semnătură: rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată) a doua semnătură: contabilul șef
	baza completării:	-
	primește și distribuie:	departamentele de contabilitate
	circuit:	departamentele de contabilitate
	acces:	persoanele din compartimentele financiar – contabile, consilier juridic, comisia de inventariere
	păstrare:	secretariatul rectoratului care înregistrează contractul în registrul de intrări – ieșiri și departamentele de contabilitate

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
	observații:	-
Documente ale bibliotecii		
<ul style="list-style-type: none"> • registre inventar • cataloage • fișe de raft • cartoteci • fișe de împrumut • note de comandă 	eliberare/întocmire:	bibliotecarul șef
	semnătură:	rector, bibliotecar șef
	baza completării:	documente primare, oferte de carte, referate de achiziționare cărți
	primește și distribuie:	bibliotecar șef, bibliotecari
	circuit:	compartimentele contabilitate –pentru documentele de achiziție a cărților bibliotecari – celelalte documente secretariat rectorat – note de comandă
	acces:	departamentele de contabilitate, bibliotecari
	păstrare:	biblioteca, un exemplar din notele de comandă se păstrează la secretariatul rectoratului, unde se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri și se îndosariază
observații:	la cataloagele de carte și cartoteci au acces și studenții	
Documente de personal		
<ul style="list-style-type: none"> • contracte de muncă • fișe ale posturilor • dosare personale • dosare de concurs • situații ale concediilor • condici de prezență 	eliberare/întocmire:	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane
	semnătură:	rector
	baza completării:	-
	primește și distribuie:	directorul de resurse umane/responsabilul cu resurse umane
	circuit:	departamentele de contabilitate și, în anumite cazuri, decanatele și membrii dosarelor comisiilor de concurs
	acces:	rector și persoanele împuternicite de acesta
	păstrare:	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane
observații:	-	
<ul style="list-style-type: none"> • adeverințe de vechime, • extrase din registrul electronic de evidență al salariaților 	eliberare/întocmire:	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane din facultăți
	semnătură:	prima semnătură: rector; a doua semnătură: responsabilul cu resurse umane; a treia semnătură: contabilul șef
	baza completării:	cerere depusă la direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane din facultăți și documentele de personal, documentele de salarizare
	primește și distribuie:	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane
	circuit:	secretariatul rectoratului care înregistrează contractul în registrul de intrări – ieșiri
	acces:	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane din facultăți; persoana solicitantă
	păstrare:	secretariatul rectoratului, care îndosariază copia tuturor documentelor ieșite, ordonate după numărul de înregistrare
observații:	-	

Capitolul 5. Dispoziții finale

Art. 80.

Orice încălcare a prezentului regulament și a deciziilor conducerii Universității atrage sancționarea celor vinovați. Adoptarea prezentului regulament duce la abrogarea dispozițiilor contrare.

Regulament aprobat în ședința Senatului din 17 ianuarie 2025.

RECTORUL UNIVERSITĂȚII
prof. univ. dr. Ovidiu Puiu

PREȘEDINTELE SENATULUI
conf. univ. dr. Sebastian Ene

