



REGULAMENTUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



REGULAMENTUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași a fost înființată prin Decretul Domnesc din 1860.

Art.2. Sediul central al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași este în municipiul Iași, Bld. Carol I, nr. 11.

Art.3. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași este organizată și funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării și a celorlalte reglementări legale.

Art.4. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași este instituție de învățământ superior de stat, în coordonarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.5. Viziunea, misiunea, funcțiile și principiile pe baza cărora se desfășoară activitatea sunt stabilite prin Carta Universității.

Art.6. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare și regulamentului specific.

Art.7. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași are buget propriu, constituit conform legislației aplicabile.

Art.8. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași poate înființa singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică, cu aprobarea senatului universitar.

II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

Art.9. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași utilizează un sistem managerial modern, precum:



- a) Managementul prin obiective, concretizat în repartizarea obiectivelor fundamentale până la nivel de post și executant, prin implicarea activă și responsabilă a fiecărui membru al comunității universitare în stabilirea propriilor obiective, elaborarea de programe de măsuri orientate spre susținerea realizării obiectivelor, descentralizarea managerială și economică la nivelul facultății și prin programe de formare continuă și de cercetare științifică;
- b) Managementul prin bugete, organizat la nivelul facultăților/departamentelor. Managementul prin bugete determină structura personalului din departament/facultate/direcție/serviciu;
- c) Managementul prin proiecte, promovat și utilizat prioritar în activitatea de cercetare științifică.

III. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

Art.10. Structura Universității este constituită din: structura academică și structura administrativă. Toate activitățile desfășurate în Universitate sunt cuprinse în aceste două structuri, iar posturile din cadrul structurilor sunt:

- didactice și de cercetare;
- didactice și de cercetare auxiliare;
- administrative.

Art.11. Structura se diferențiază pe grade astfel:

● **la nivelul universității:**

- universitate de gradul II - peste 10.000 de studenți fizici : 1 rector și 5-10 prorectori

● **la nivelul facultăților:**

- facultate de gradul I - sub 1000 de studenți fizici: 1 decan și un prodecan;
- facultate de gradul II - între 1000 și 2000 de studenți fizici: 1 decan și doi prodecani;
- facultate de gradul III - peste 2000 de studenți fizici: 1 decan și 2-5 prodecani;

● **la nivelul departamentelor academice:**

- departament de gradul I - sub 20 de titulari;
- departament de gradul II - peste 20 de titulari;



● **la nivel administrativ:**

- compartiment: 1-3 posturi, fără funcția de șef de compartiment;
- birou: 3-5 posturi;
- serviciu: mai mult de 5 posturi sau cel puțin 2 subunități (birouri);
- departament administrativ: cel puțin 2 posturi;
- centru administrativ: mai mult de 5 posturi sau cel puțin 2 subunități;
- direcție: mai mult de 15 posturi și cel puțin două subunități (direcții/servicii / birouri/departamente)

Art.12. Indemnizația de conducere pentru șefii departamentelor/centrelor administrative va fi stabilită la nivel de șef de birou sau șef de serviciu în funcție de numărul posturilor din structură.

III.1. STRUCTURA ACADEMICĂ A UNIVERSITĂȚII „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

Art.13. Structura academică constă din: facultăți, departamente interdisciplinare, departamente academice, departamente specializate de cercetare, școli doctorale, grupuri, laboratoare și centre de cercetare în cadrul departamentelor. Din structura academică fac parte integrantă și Editura, Grădina Botanică, bibliotecile, stațiunile didactice și de cercetare, fiecare cu propriul regulament de organizare și funcționare.

a) Facultățile se pot organiza pe domenii largi de studii și cercetare (științe, științe sociale, științe umaniste) prin decizia Senatului și cu aprobarea Guvernului României. Facultățile se disting prin natura programelor de studii și de cercetare și prin finalitățile procesului educațional.

b) Departamentele interdisciplinare se organizează pe domenii largi de cercetare și educație (științe, științe socio-umane, studii culturale etc.) și vizează gruparea disciplinelor specializate în proiecte și programe complexe. Aceste departamente pot fi înființate cu avizul Consiliului de administrație al Universității și aprobarea Senatului.

c) Departamentele academice sunt unități funcționale ale facultăților și conțin discipline de studii și programe de cercetare relativ omogene. Aceste departamente sunt propuse de Consiliul facultății, avizate de Consiliul de administrație al Universității și aprobate de Senat. În cadrul departamentelor pot funcționa grupuri pe discipline care au drept scop cercetarea și educația și laboratoare care vizează cercetarea experimentală și educația științifică.



d) Departamentele specializate de cercetare sunt organizate doar în scopul cercetării științifice în domenii omogene sau apropiate și pot funcționa în cadrul unei facultăți sau prin colaborare inter-facultăți. Aceste departamente sunt subordonate, din punct de vedere academic, facultăților și din punct de vedere administrativ, Consiliului de administrație. În cazul în care se obțin rezultate științifice remarcabile, se pot organiza și centre de cercetare care vizează teme și programe complexe.

e) Școlile doctorale sunt organizate în cadrul facultăților sau inter-facultăți pentru domeniile arondate acestora. Ele sunt inițiate de Consiliul/Consiliile facultăților, avizate de Consiliul de administrație al Universității și aprobate de Senat.

Art.14. Toate componentele structurii academice vor fi evaluate periodic conform Regulamentului privind evaluarea periodică a structurilor academice, aprobat de Consiliul de administrație.

III.2. STRUCTURILE ACADEMICE DE CONDUCERE

Art.15. În cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași structurile de conducere sunt: Senatul Universității, Consiliul de administrație al Universității, Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, Consiliile facultăților, Consiliile departamentelor, Consiliile școlilor doctorale.

Art.16. Procedura de alegere a structurilor de conducere este reglementată de Carta Universității.

Art.17. **Senatul Universității** este cel mai înalt for de decizie și deliberare. Regulamentele și hotărârile adoptate de Senat sunt obligatorii pentru toți membrii comunității academice. Senatul universitar este condus de un președinte. Senatul Universității își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Competențele decizionale ale Senatului sunt următoarele:

a) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii în comunitatea academică, Carta universitară;

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

c) aprobă, la propunerea rectorului, structura, organizarea și funcționarea universității;



- d) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- e) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică universitară;
- f) adoptă Regulamentul de activitate didactică (licență, masterat, doctorat) și Regulamentul pentru problemele sociale ale studenților cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- g) aprobă regulamentele și metodologiile privind organizarea și funcționarea universității;
- h) încheie contractul de management cu Rectorul;
- i) controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii specializate;
- j) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursele umane;

Art.18. **Consiliul de administrație** al Universității este constituit din Rector, Prorectori, Decanii facultăților, Directorul general administrativ și un reprezentant al studenților. Consiliul de administrație asigură conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Competențele decizionale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d) avizează propunerile privind noi programe de studii și supune spre aprobare Senatului închiderea acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care nu se justifică din punct de vedere academic și financiar;
- e) propune Senatului strategii pe domenii de interes ale universității;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Senat și prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.19. **Consiliul studiilor de doctorat** asigură conducerea operațională a instituției organizatoare de studii universitare doctorale (IOSUD) și funcționează în baza prevederilor *Codului studiilor universitare de doctorat* și Regulamentului de organizare și funcționare propriu.



Competențele decizionale ale Consiliului studiilor de doctorat sunt următoarele:

- a) elaborează strategia IOSUD;
- b) elaborează regulamentul pentru studiile doctorale;
- c) aprobă înființarea și desființarea școlilor doctorale;
- d) coordonează parteneriatele cu alte IOSUD;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite în Regulamentul propriu.

Art.20. **Consiliul facultății** reprezintă organismul decizional și deliberativ la nivel de facultate. Consiliul facultății își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Competențele decizionale ale Consiliului facultății sunt următoarele:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii ale facultății;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) îndeplinește alte atribuții, stabilite de Consiliul de Administrație și prevăzute în Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art.21. **Consiliul departamentului** constituie structura de conducere colegială a unui departament și este format din cinci până la șapte membri reprezentanți ai personalului didactic și de cercetare titular. Consiliul departamentului își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Competențele decizionale ale Consiliului departamentului sunt următoarele:

- a) inițiază propuneri privind noi programe de studii;
- b) elaborează statele de funcții;
- c) coordonează activitatea didactică în programelor de studii arondate și activitățile de cercetare;
- d) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- e) propune comisiile de concurs pentru posturile didactice și de cercetare;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite în Regulamentul propriu.

Art.22. **Consiliul școlii doctorale** este structura de conducere operativă a școlii doctorale. Consiliul școlii doctorale își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.



Competențele decizionale ale Consiliului școlii doctorale sunt următoarele:

- a) elaborează regulamentul școlii doctorale;
- b) adoptă decizii privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale;
- c) înmatriculează și propune spre exmatriculare studenții doctoranzi;
- d) acordă asistență în procesul de evaluare externă în scopul acreditării sau reacreditării școlii doctorale;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite în Regulamentul propriu.

Art.23. Structurile de conducere enunțate mai sus colaborează și promovează dialogul social cu reprezentanții sindicatului din Universitate, pe baza principiului transparenței decizionale, în scopul realizării consensului instituțional.

Relațiile între structurile de conducere ale Universității și sindicat vizează:

- a) participarea reprezentanților sindicatului, care pot avea statut de invitați, la adoptarea deciziilor care privesc drepturile și obligațiile salariaților;
- b) negocierea contractului colectiv de muncă;
- c) asigurarea prezenței sindicatului la negocierea contractului individual de muncă, dacă angajatul solicită acest lucru;
- d) negocierea amiabilă a cazurilor în care apar conflicte de muncă sau conflicte de interes;
- e) includerea reprezentanților sindicatului în comisii de analiză a activității și a respectării principiilor de etică universitară.

III.3. FUNCȚIILE ACADEMICE DE CONDUCERE

Art. 24. Funcțiile de conducere în Universitate sunt următoarele:

(1) Rector, prorectori, directorii departamentelor interdisciplinare, directorul Bibliotecii Centrale Universitare, directorul Grădinii Botanice, directorii stațiunilor didactice și de cercetare, directorul Editurii și directorii muzeelor, la nivel de Universitate.

(2) Decanul, prodecanii, directorul școlii doctorale și directorii departamentelor academice, directorii departamentelor specializate de cercetare, la nivel de facultate.

Art.25. **Rectorul** este președintele Consiliului de administrație și reprezintă legal Universitatea în relațiile cu terții și asigură conducerea executivă a Universității, fiind ordonatorul de credite și are următoarele atribuții:



- a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- c) încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- d) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările funcționării Universității;
- e) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- f) prezintă Senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, un raport privind starea Universității în conformitate cu art. 130 alin. (2) și (3) din *Legea Educației Naționale*. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice;
- g) conduce Consiliul de administrație;
- h) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul Universității, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

Art.26. **Prorectorii** Universității sunt numiți de către Rector pe baza consultării Senatului. Universitatea are un număr de șapte prorectori în următoarele domenii de activitate:

- programe de licență și activități de formare a profesorilor din învățământul preuniversitar;
- programe de master profesional și didactic și studii doctorale;
- activitate de cercetare științifică și transfer de cunoștințe ;
- strategie, dezvoltare instituțională și managementul calității;
- relații internaționale și parteneriate de studii și cercetare;
- activități studentești și parteneriate cu mediul economic și sectorul public;
- organizarea și dezvoltarea sistemului informațional, evaluarea activităților și a personalului.

a) **Prorectorul pentru programe de licență și activități de formare a profesorilor din învățământul preuniversitar** are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea didactică, reforma universitară, publicațiile didactice, relațiile interuniversitare, relațiile cu absolvenții;



- analizează, coordonează, controlează și propune spre aprobare desfășurarea procesului de învățământ la învățământul de zi, frecvență redusă, învățământ la distanță;
- sintetizează și propune cifrele de școlarizare anuale pe facultăți, domenii și specializări;
- analizează și propune oportunitatea înființării unor noi specializări la învățământul de zi, frecvență redusă, învățământ la distanță;
- coordonează reforma universitară;
- coordonează programele de perfecționare și pregătire a personalului didactic sau nedidactic prin cursuri de perfecționare pe specializări;
- conduce și coordonează activitatea unor comisii de specialitate ale Senatului și alte activități stabilite prin fișa funcției;
- înlocuiește rectorul în calitate de ordonator de credite în limitele stabilite prin Decizia privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare și a fișei funcției.
- alte atribuții stabilite prin Fișa funcției aprobată de rector.

b) Prorectorul pentru programe de master profesional și didactic și studii doctorale are următoarele responsabilități:

- analizează, coordonează, controlează și propune spre aprobare desfășurarea procesului de învățământ masterat, postuniversitar- învățământ de zi, frecvență redusă, învățământ la distanță și activitatea Școlilor Doctorale;
- sintetizează și propune cifrele de școlarizare anuale pe facultăți;
- analizează și propune oportunitatea înființării unor noi specializări la mastere, învățământ postuniversitar- învățământ de zi, frecvență redusă, învățământ la distanță;
- conduce și coordonează activitatea unor comisii de specialitate ale Senatului și alte activități stabilite prin fișa funcției;
- înlocuiește rectorul în calitate de ordonator de credite în limitele stabilite prin Decizia privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare și a fișei funcției.
- alte atribuții stabilite prin Fișa funcției aprobată de rector.

c) Prorectorul pentru activitate de cercetare științifică și transfer de cunoștințe are următoarele responsabilități:

- analizează, coordonează, verifică și propune acțiuni prin care:



- este identificat și valorificat potențialul uman al Universității în cercetare;
- sunt identificate și inventariate resursele disponibile ale Universității care pot fi antrenate în cercetare;
- sunt identificate oportunitățile de finanțare prin diferite programe naționale și internaționale;
- este promovată imaginea Universității ca unitate capabilă să desfășoare activitate de cercetare;

- coordonează un Program unitar al Universității de integrare a cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților în programele naționale și internaționale de cercetare științifică;

- inițiază activitatea privind angajarea unor cercetători pe programele finanțate;

- analizează și propune fondurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării științifice și a participării cadrelor didactice universitare la manifestările științifice interne și internaționale;

- elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea de cercetare și aprobă rapoartele conducătorilor de proiecte privind utilizarea veniturilor obținute din programele de cercetare științifică, proiectare, consultanță sau expertiză;

- coordonează elaborarea și implementarea Planului anual de cercetare științifică;

- înlocuiește rectorul în calitatea de ordonator de credite în limitele stabilite prin Decizia privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare și a fișei funcției;

- alte atribuții stabilite prin Fișa funcției aprobată de rector.

d) Prorectorul pentru strategie, dezvoltare instituțională și managementul calității are următoarele responsabilități:

- participă la elaborarea Planului strategic și a Planului operațional;

- elaborează regulamente privind activitatea profesională;

- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate economico-financiară în conformitate cu prevederile legale și arta Universității;

- coordonează:

- elaborarea și implementarea planului strategic;
- elaborarea planurilor operaționale anuale, a planurilor de achiziții, investiții, reparații și întreținere a spațiilor;



- managementul resurselor financiare;
- execuția bugetului și elaborează proiectele de repartizare a fondurilor bugetare și extrabugetare pe facultăți, administrație, bibliotecă etc.;
- monitorizează veniturile proprii ale Universității, ale facultăților și fondurile centralizate și de rezervă;
- proiectează măsuri de reducere a cheltuielilor de funcționare academică și administrativă și identifică noi surse de venituri;
- elaborează:
 - proiecte privind îmbunătățirea indicatorilor de calitate pentru finanțarea Universității;
 - Regulamentul intern, fișele posturilor, atribuțiile și competențele personalului cu funcții de răspundere;
 - strategii privind programele de întreținere a bazei materiale și de realizare a obiectivelor de investiții;
- coordonează acțiunile legate de managementul strategic al Universității în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură;
- înlocuiește rectorul în calitate de ordonator de credite în limitele stabilite prin Decizia privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare și a fișei funcției;
- alte atribuții stabilite prin Fișa funcției aprobată de rector.

e) **Prorectorul pentru relații internaționale și parteneriate de studii și cercetare** are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea de Relații internaționale, fiind reprezentantul împuternicit al Universității în programele internaționale;
- analizează și propune spre aprobare lista cu deplasările în programele internaționale în care Universitatea este parte;
- apreciază Rapoartele de deplasare și avizează modul în care au fost îndeplinite sarcinile din misiune;
- coordonează elaborarea materialelor publicitare susținute din fondurile internaționale;
- coordonează Programul de acțiuni care asigură condițiile de sejur pentru invitații în programul internațional;



- propune strategiile de promovare publică a imaginii Universității și coordonează implementarea acestora;
- analizează și asigură posibilitățile de afiliere a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași la organismele interne și internaționale implicate în domeniul educației;
- inițiază și propune spre aprobare acorduri de cooperare academică cu universități din țară și din străinătate;
- coordonează:
 - programele de mobilități internaționale;
 - realizarea documentelor necesare deplasării în străinătate a personalului și studenților;
 - elaborarea corespondenței cu cetățenii străini care doresc informații referitoare la programele de studii oferite de Universitate;
- înlocuiește rectorul în calitate de ordonator de credite în limitele stabilite prin Decizia privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare și a fișei funcției;
- alte atribuții stabilite prin Fișa funcției aprobată de rector.

f) Prorectorul pentru activități studențești și parteneriate cu mediul economic și sectorul public are următoarele responsabilități:

- cooperează nemijlocit cu reprezentanții studenților din facultăți, Senat sau organismele studențești;
- inițiază și coordonează activitățile de elaborare a regulamentelor/procedurilor care reglementează diversele aspecte și activități ale vieții extradidactice a studenților (burse, cazare, alegeri în organismele academice, viața de cămin, raporturile cu serviciile administrative ale Universității etc.);
- coordonează și stimulează activitățile de informare a studenților pe probleme extradidactice, realizate de cre facultăți sau de către departamentele ori serviciile Universității;
- verifică corectitudinea soluționării problemelor studențești generale care revin Direcției servicii sociale studențești;
- Facilitează exprimarea și activitatea formelor asociative studențești (ligi, organizații, asociații etc.), avizează proiectele organizațiilor studențești și ale departamentelor sau serviciilor Universității referitoare la viața studențească;



- analizează și propune spre aprobare soluții pentru rezolvarea problemelor extradidactice individuale ale studenților care se adresează conducerii Universității;
- reprezintă Universitatea în organismele, instituțiile și activitățile în care se discută/decid probleme studențești;
- inițiază sau susține înființarea unor structuri/posturi necesare optimizării vieții și activității studenților (Biroul de informare pentru studenți, consilier, psiholog etc.);
- inițiază și propune spre aprobare încheierea de parteneriate cu mediul economic și social necesare optimizării activităților didactice și sociale ale studenților (activitatea de practică, organizare de manifestări științifice, culturale, sportive etc.);
- înlocuiește rectorul în calitatea de ordonator de credite în limitele stabilite prin Decizia privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare și a fișei funcției;
- alte atribuții stabilite prin Fișa funcției aprobată de rector.

g) Prorectorul pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informațional, evaluarea activităților și a personalului are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea secretariatelor Universității;
- organizează activitatea Senatului prin difuzarea documentelor supuse spre aprobare și diseminare a hotărârilor adoptate de Senat;
- asigură publicarea hotărârilor conducerii Universității, editarea materialelor informative, a buletinului informativ al Universității;
- coordonează actualizarea Cartei Universității;
- coordonează evaluarea întregului personal al Universității;
- elaborează Regulamentul privind criteriile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, atât în ceea ce privește performanțele didactice, cât și științifice;
- avizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și pentru obținerea gradelor științifice în cercetare. Gestionează dosarele de concurs;
- avizează regulamentele privind funcționarea departamentelor didactice și administrative ale Universității;
- înlocuiește rectorul în calitatea de ordonator de credite în limitele stabilite prin Decizia privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare și a fișei funcției;



- alte atribuții stabilite prin Fișa funcției aprobată de Rector.

Art.27. **Decanul** este președintele Consiliului facultății, reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia. Decanul este selectat prin concurs public organizat de Rector și validat de Senat. La concurs pot participa doi sau mai mulți candidați, avizați de Consiliul facultății, cu votul majorității simple a membrilor acestuia, pe baza unei metodologii elaborate de Senat. Decanul prezintă Consiliului facultății, în luna martie, un raport anual privind starea facultății. Conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului Universității, având și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al fiecărei facultăți.

În cazul facultăților de Teologie, candidații la funcția de decan trebuie să aibă și binecuvântarea ierarhului.

Art.28. **Prodecanii** sunt numiți de Decanul facultății, cu avizul Consiliului facultății și aprobarea Senatului. Numărul de prodecani este stabilit în funcție de numărul de studenți al fiecărei facultăți. Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de Decanul facultății și prevăzute în fișa postului.

Art.29. **Directorul de departament** realizează managementul operațional al departamentului. Este ales prin votul universal direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului. Directorul de departament răspunde de: planurile de învățământ, statele de funcții, managementul cercetării, calitatea activității didactice și managementul financiar al departamentului, având și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al fiecărui departament.

Art.30. Directorul Grădinii Botanice, directorii stațiunilor didactice și de cercetare, directorul Editurii, directorii muzeelor își desfășoară activitatea conform Regulamentelor proprii de organizare și funcționare. Atribuțiile lor sunt precizate în fișele posturilor. Directorii acestora sunt asimilați cu directorii departamentelor didactice.

III.4. STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ A UNIVERSITĂȚII „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

Art.31. Structura administrativă este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților esențiale ale Universității, organizate în compartimente, birouri, servicii,



departamente administrative și direcții. Secretariatele facultăților și departamentelor sunt asimilate organizațional și funcțional structurii administrative.

Art.32. Activitatea administrativă are în componență două direcții principale, respectiv Direcția Generală Administrativă și Direcția Financiar-Contabilă și o serie de compartimente, departamente administrative, servicii și birouri în subordinea administrativă și/sau funcțională a rectoratului sau a prorectoratelor.

III.4.1. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Art.33. Conducerea Direcției Generale Administrative este asigurată de directorul general administrativ. La Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași există și funcția de director general administrativ adjunct, funcție care din punct de vedere al salarizării se asimilează cu funcția de director (administrator financiar/patrimoniu).

Art.34. **Directorul general administrativ** asigură conducerea operațională a structurii administrative a Universității. Este numit de Rector, prin concurs organizat pe baza metodologiei elaborate de Senat. Din comisia de concurs face parte, în mod obligatoriu, și un reprezentant al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Menținerea în funcție a directorului general administrativ este condiționată de declarația scrisă a acestuia privind susținerea proiectului managerial al noului Rector. Este sub autoritatea Senatului și subordonat direct rectorului.

Art.35. Directorul general administrativ își desfășoară activitate în conformitate cu fișa postului, care se aprobă de Consiliul de administrație, și are următoarele atribuții principale:

- participă la managementul strategic al Universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- execută deciziile luate de conducerea academică a Universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- asigură atât punerea în practică precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității în domenii cum ar fi: buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării;
- inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- întreprinde acțiuni pentru obținerea de surse suplimentare de finanțare;



- are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative.

Art.36. Structurile subordonate direcției generale administrative funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de directorul general administrativ și aprobate de consiliul de administrație.

Art.37. În cadrul Direcției Generale Administrative funcționează:

a) Secretariatul general al Universității este condus de un secretar-șef și are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității și la facultăți;
- reprezintă Universitatea în relațiile cu serviciile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și cu alte instituții pe linie de secretariat;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și cea de arhivare;

- asigură rectorului, prorectorilor și consiliului de administrație documentele și datele necesare luării deciziilor/ hotărârilor;

- coordonează activitatea de secretariat privind programele didactice preuniversitare, universitare, doctorat, perfecționare;

- coordonează activitate privind întocmirea și eliberarea actelor de studii.

b) Departament Statistică și Informatizare este condus de un șef de departament și are atribuții în ceea ce privește informatizarea activităților din universitate, integrarea acestor activități din punct de vedere informatic, întocmirea, prelucrarea, raportarea și arhivarea evidențelor statistice cerute de conducerea universității.

c) Departament Comunicații Digitale este condus de un șef de departament și are următoarele atribuții principale:

- asigurarea funcționării nodului regional din Nord-Estul României de comunicații al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

- asigurarea de servicii de comunicații date (servicii de bază, servicii de e-mail, de telefonie, servicii avansate);

- asigurarea funcționării unei rețele publice de terminale pentru accesul studenților și personalului universității;



- administrează resursele de informații și de comunicații ale universității;
- elaborează politica de securitate privind Sistemul resurselor informatice și de comunicații din universitate;
- elaborează planul de securitate în utilizarea Sistemului resurselor informatice și de comunicații din universitate.

d) Direcția Resurse Umane este condusă de un director și este subunitatea de specialitate care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, formării și pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal și are în principal următoarele atribuții:

- stabilește strategia privind coordonarea activităților de resurse umane și gestiunea personalului;
- coordonează programe și elaborează propuneri în domeniul selecției, recrutării și angajării, salarizării și formării și pregătirii personalului;
- interpretează și aplică legislația în domeniul recrutării, angajării, organizării și salarizării personalului la nivel de instituție;
- este instrumentul de legătură între universitate și organismele administrației publice locale și centrale în ceea ce privește raportările obligatorii care au legătură cu resursele umane.

e) Biroul Investiții este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții;
- furnizarea de informații și documente necesare conducerii Universității pentru stabilirea strategiei privind procesul investițional în cadrul Universității;
- întocmirea planului anual de investiții;
- îndeplinirea atribuțiilor structurii de achiziții publice prevăzute de lege în cazul lucrărilor de investiții;

f) Serviciul Intern de Prevenire și protecție îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul sanitar și al protecției mediului; este condus de un șef de serviciu.

g) Serviciul Privat de Situații de Urgență este condus de un șef de serviciu și are ca atribuții principale următoarele:



- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor reglementilor tehnice și dispozițiile care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

h) Direcția Tehnică este condusă de un director tehnic și are următoarele atribuții principale:

- administrează și gestionează patrimoniul Universității;
- asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului;
- coordonează activitatea de întreținere și reparații curente a patrimoniului;
- coordonează activitatea de transport a universității;
- coordonează activitatea privind paza și securitatea patrimoniului;
- îndeplinește atribuțiile structurii de achiziții publice prevăzute de lege în cazul achizițiilor publice de servicii și lucrări.

i) Serviciul Achiziții publice este condus de un șef de serviciu și are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale Universității, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții;
- asigură întocmirea documentației de atribuire (după caz, la întocmirea Caietului de sarcini, colaborează cu specialiști din structurile Universității), a formelor de comunicare (publicitate) și transmite organismelor abilitate cu verificarea și monitorizarea achizițiilor documentele prevăzute de legislația specifică;
- preia de la Comisiile de evaluare documentele procedurii de achiziție publică și acționează în conformitate cu dispozițiile legislației în materie pentru finalizarea



achiziției sau anularea procedurii, după caz, întocmește și trimite comunicările prevăzute de lege către participanții la procedurile de achiziție publică;

- gestionează activitățile privind depunerea de contestații și colaborează cu Oficiul Juridic al Universității în scopul soluționării acestora.

j) Centrul de Schimburi Internaționale „Gaudeamus” este condus de un șef de centru și are, în principal, următoarele atribuții:

- administrează și gestionează activitățile din căminele și cantinele „Gaudeamus” și „Akademos”;
- coordonează și organizează activitatea de cazare a studenților în căminele „Gaudeamus” și „Akademos”;
- elaborează documentația privind stabilirea tarifelor de cazare și a regiei de cantină și o prezintă spre aprobare consiliului de administrație;

k) Direcția Servicii Sociale Studentești este condusă de un director și are, în principal următoarele atribuții:

- administrează și gestionează activitățile din cămine și cantina „Titu Maiorescu”;
- organizează activitățile referitoare la întocmirea documentelor de plată a burselor și premiilor studentești, organizează activitatea de distribuție a билетelor de tabără, organizează activitatea privind acordarea reducerilor pentru transportul în comun;
- coordonează, îndrumă și controlează activitățile din cadrul complexurilor studentești și cantina „Titu Maiorescu”;
- coordonează și organizează activitatea de cazare a studenților în cămine;
- elaborează documentația privind stabilirea tarifelor de cazare și a regiei de cantină și o prezintă spre aprobare consiliului de administrație.

l) Art.38. Structurile menționate în continuare sunt subordonate administrativ Direcției General Administrative și funcțional următoarelor structuri academice:

a) Rectorului:

- a.1 Muzeul Universității
- a.2 Muzeul de istorie naturală
- a.3 Editura Universității
- a.4 Grădina Botanică



Aceste structuri funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de rector și aprobate de consiliul de administrație.

b) Prorectorului cu activitatea de cercetare științifică și transfer de cunoștințe:

b.1 Departament de cercetare științifică și managementul proiectelor de cercetare;

b.2 Stațiunea de cercetare pentru acvacultură și ecologie acvatică Iași;

b.3 Stațiunea biologică „Petre Jitariu” Piatra Neamț;

b.4 Stațiunea biologică marină „Ion Borcea” Agigea.

Aceste structuri funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de prorector și aprobate de consiliul de administrație.

c) Prorectorului strategie, dezvoltare instituțională și managementul calității:

c.1 Departament asigurarea calității

c.2 Departament management proiecte – fonduri structurale

Aceste structuri funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de prorector și aprobate de consiliul de administrație.

d) Prorectorului relații internaționale și parteneriate de studii și cercetare:

d.1 Departament Relații internaționale

Aceste structuri funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de prorector și aprobate de consiliul de administrație.

e) Prorectorului activități studentești și parteneriate cu mediul economic și sectorul public:

e.1 Departament parteneriate

Această structură funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare avizat de prorector și aprobat de consiliul de administrație.

Art.39. Următoarele structuri administrative sunt subordonate rectorului:

a. Șeful cabinetului rectorului are ca obiectiv gestionarea tuturor activităților la nivelul Cabinetului Rectorului. Atribuțiile principale sunt:

- asigură suportul administrativ pentru desfășurarea activităților din cadrul rectoratului;
- asigură legătura între Rector și celelalte subunități din structura Universității;
- întocmește corespondența oficială de la nivelul Cabinetului Rectorului;
- clasează și păstrează arhiva de la nivelul Cabinetului Rectorului;



Atribuțiile sunt stipulate detaliat în fișa postului.

b. **Departament marketing educațional, evenimente și imagine academică** are misiunea de a promova Universitatea vizând publicul țintă-intern (studenți, absolvenți, angajați) și publicul-țintă extern (potențiali studenți, părinți, comunitatea locală, regională, națională și internațională). Este condus de un șef de departament.

c. **Oficiul juridic** are următoarele atribuții:

- reprezintă Universitatea pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

- avizează, din punct de vedere al legalității: actele juridice producătoare de efecte juridice, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;

- întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;

- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;

- acordă asistență juridică celorlalte subunități funcționale ale Universității;

- elaborează proiectele de contracte la care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale.

d) **Birou audit public intern** desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență, de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție. Atribuțiile principale sunt:

- elaborarea planului anual de audit public intern;



- efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informarea conducerii despre recomandile neînsușite de către conducătorul structurii/entității, precum și despre consecințele acestora;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- raportează rectorului orice iregularitate sau posibile prejudicii identificate.

e) **Birou control intern** are, în principal, următoarele atribuții:

- controlează existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
- controlează modul de utilizare a valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
- controlează modul de efectuarea a încasărilor și plăților în numerar sau prin cont, în lei sau în alte monede;
- controlează modul de întocmire și circulație a documentelor primare, a documentelor tehnico-operative și financiar-contabile.

f) Compartiment de control financiar preventiv își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică, este un compartiment de sinestătător în subordinea rectorului.

Aceste structuri funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de rector și aprobate de consiliul de administrație.

III.4.2 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILA

Art.40. Direcția financiar-contabilă este condusă de un director aflat în subordinea rectorului și își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de consiliul de administrație.

Art.41. În cadrul Direcției financiar-contabile funcționează:

- g)** Serviciul contabilitate;
- h)** Serviciul financiar;
- i)** Birou bugete și venituri proprii.

Art.42. Atribuțiile principale ale direcției financiar-contabile sunt:



- asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor ;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organismele fiscale și de control și alți utilizatori;
- organizează și conduce contabilitatea Universității în condițiile legii;
- întocmește corect și la timp situațiile financiare trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare;
- organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar și prin virament, la casieria centrală și serviciul financiar și activitatea de colectare a taxelor prin casieriile organizate la facultăți sau alte subunități organizatorice;
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare și face propuneri privind componența comisiilor de inventariere (inclusiv a comisiei centrale de inventariere);
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și a rezultatelor la nivelele organizatorice stabilite de Senat.
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția acestuia, în colaborare cu Directorul general administrativ.

IV. ÎNREGISTRAREA ȘI FLUXUL DOCUMENTELOR

Art.43. (1) Corespondența sosită pe adresa Universității se înregistrează la registratura generală și se înaintează operativ la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor, Directorul general administrativ și celelalte subunități.

2) Circuitul corespondenței primite se realizează astfel:

- corespondența înregistrată la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor sau Directorului general administrativ se repartizează conform rezoluțiilor acestora;
- dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor subunități din cadrul Universității, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către conducătorii acestora, potrivit atribuțiilor ce le revin.

Art.44. Corespondența emisă în Universitate are următorul circuit:



- corespondența adresată terților (persoane fizice, persoane juridice, instituții etc.) și care angajează Universitatea va purta obligatoriu antetul Universității, va fi semnată și de Rector sau înlocuitorul acestuia și este înregistrată la registratura generală;

-adeverințele solicitate de diverse persoane fizice (salariați, studenți etc.), cu excepția adeverințelor de studii, vor fi semnate de către șefii compartimentelor care le eliberează și vor fi înregistrate în registrul de corespondență al compartimentului;

-corespondența care are circuit intern (circulă numai în interiorul Universității între diverse compartimente) va fi semnată de către șefii subunității emitente și va fi înregistrată în registrul de corespondență al subunității.

Art.45. Emiterea, primirea, înregistrarea și fluxul documentelor sunt detaliate în procedurile specifice aprobate de Consiliul de administrație.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Atribuțiile fiecărui angajat al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de subunități, și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

Art.44. Șefii tuturor subunităților adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.

Art.45. Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art.46. Însușirea și respectarea Regulamentului General de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întreg personalul. Personalul Universității nu poate invoca necunoașterea prevederilor regulamentului spre a fi exonerat de răspundere.

Art.47. Organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași face parte integrantă din regulamentul, reprezintă structura organizatorică detaliată și poate fi modificată și/sau completată, cu respectarea prezentului regulament, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.48. Prezentul regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art.49. Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului Universității din data de 28.07.2011.

R E C T O R ,

Profesor univ. dr. Vasile IȘAN