



# UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ – BUCUREȘTI



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București

ROF\_RC\_1<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>RC\_1: Regulament la Carta Universității

## Capitolul I. Dispoziții generale

### I.1 Cadrul legal

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF\_RC\_1) al Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București (USAMV B) este întocmit în baza legislației naționale în vigoare referitoare la învățământul superior și în baza Cartei Universității:

- Legea Educației Naționale - LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului (OUG) 75/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005;
- Carta USAMV din București.

### I.2 Scurt istoric

Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București este rezultatul unui parcurs academic, științific și administrativ, de peste 160 de ani, care a debutat cu prima Școală agronomică din România (Școala de la Pantelimon, situată la periferia orașului București).

În anul 1852, Domnitorul Barbu Știrbei, a semnat actul de organizare a Institutului de Agricultură de la Pantelimon, care și-a început activitatea în anul 1853. În 1855, și-a deschis cursurile și Școala pentru Învățatură Veterinară. Din 1867 s-au inclus în programa de studiu și disciplinele silvice, iar învățământul agronomic bucureștean s-a dezvoltat sub numele de „Școala Centrală de Agricultură și Silvicultură”. În anul 1873 s-a înființat prima fermă didactică și experimentală din țară. Din anul 1868 se schimbă sediul Școlii în Bulevardul Mărăști, iar în anul 1915 se pun bazele învățământului superior agronomic la București, devenind Școala Superioară de Agricultură de la Herăstrău. În anul 1922 are loc transformarea Școlii Superioare de Medicină Veterinară în Facultatea de Medicină Veterinară din București. Din anul 1929, Școala Superioară de Agricultură de la Herăstrău devine Academia de Înalte Studii Agronomice.

În anul 1948 ia ființă Institutul Agronomic București, cu patru facultăți (Agricultură, Horticultură, Zootehnie și Medicină Veterinară), care, din anul 1952, devine Institutul Agronomic “Nicolae Bălcescu” (IANB)– București.

În anul 1970, în cadrul I.A.N.B., se înființează Facultatea de Îmbunătățiri Funciare, care devine, din anul 1990, Facultatea de Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului.

Din 5 octombrie 1992, I.A.N.B.-București a funcționat sub denumirea de “Universitatea de Științe Agronomice din București”, aprobată prin Ordinul Ministrului Învățământului și Științei nr. 5590/1995, la cererea Senatului Universității nr. 4757/1992 și 7011/1992, iar din anul 1995, conform HG 568/1995, funcționează sub numele de Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București (USAMV B).

În anul 1994 se înființează Facultatea de Biotehnologii, iar în anul 2000, Facultatea de Management, Inginerie Economică în Agricultură și Dezvoltare Rurală (MIEADR) care a dezvoltat, de-a lungul timpului, două filiale din care una se află în orașul Călărași, iar cealaltă în orașul Slatina.

USAMV B este instituție de învățământ superior acreditată ARACIS, având “Grad de încredere ridicat”, încadrată în categoria „universități de educație și cercetare” urmare a clasificării universităților realizată în anul 2011 conform prevederilor LEN nr. 1/2011.

În prezent, comunitatea academică a USAMV B, conștientă de necesitatea competitivității rezultatelor sale în plan național și internațional, de responsabilitatea socială pe care o are, dezvoltă programe și proiecte menite să contribuie la realizarea obiectivelor sale strategice. Începând cu anul 2012, noile structuri de management universitar au definit nouă deviză a USAMV B, „Agricultură pentru viață, viață pentru agricultură” și au demarat construcția unui nou cadru de dezvoltare instituțională în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de management cu care s-au angajat pentru conducerea Universității în intervalul 2012-2016.


### I.3 Date de identificare a Universității și ale structurilor din cadrul acesteia

**Art. 1.** Denumirea Universității este Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București, cu acronimul USAMV B.

**Art. 2.** (1) Actul de recunoaștere privind denumirea legală actuală a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București este Hotărârea de Guvern (HG) nr. 568/28.07.1995.

(2) USAMV B se identifică prin nume, structura facultăților, domeniul de licență și programe de studii în HG nr. 580/9.07.2014, publicată în Monitorul Oficial (M.Of.) al României Partea I, nr. 527/16.07.2014.

(3) USAMV B, se identifică, de asemenea, prin nume, sediu, cod fiscal, siglă, cod CAEN, cod de înregistrare în Registrul Potențialilor Contractorilor (RPC) de activități de cercetare.

Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București	Codul fiscal	Sigla USAMV	Cod CAEN	Cod RPC	Nr. Certificat de înregistrare a mărcii
	4602041		8542 Învățământ superior universitar		
			7219 Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie	1728	112114/06.01.2010
			7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologii		

**Art. 3.** (1) Sediul USAMV B este în B-dul Mărăști, nr. 59, sector 1, cod poștal 011464, București, Campusul Herăstrău; tel.: 0040-31-433.42.07; fax: 0040-21-318.28.88; e-mail: post@info.usamv.ro; pagina web: www.usamv.ro.

(2) Alte sedii ale componentelor structurale ale USAMV B sunt:

- Facultatea de Medicină Veterinară** are sediul administrativ și funcționează, în principal, în spațiile din Splaiul Independenței, nr. 105, sector 5, București; telefon: 0040-21-318.04.69; fax: 0040-21-318.04.98; pagina web: www.fmvb.ro;
- Facultatea de Management, Inginerie Economică în Agricultură și Dezvoltare Rurală** funcționează în principal în București, la sediul administrativ al USAMV din București dar are și două filiale în teritoriu, după cum urmează:
  - Filiala Slatina**, cu specializarea „Inginerie economică în agricultură”. Activitatea se desfășoară la sediul filialei situat în strada Strehareți nr. 150, municipiul Slatina, județul Olt;
  - Filiala Călărași**, cu specializarea „Inginerie economică în agricultură”. Activitatea se desfășoară la sediul filialei situat în Bulevardul Nicolae Titulescu, municipiul Călărași.

**Art. 4.** Manualul de identitate vizuală al USAMV B este aprobat de Senatul universitar.

### I.4 Statutul și principalele atribuții ale Universității

**Art. 5.** USAMV B este o comunitate academică distinctă, care funcționează în condiții de autonomie și libertate, ca parte integrantă a sistemului național de învățământ, în concordanță cu normele legale de organizare și funcționare a învățământului superior din România.

**Art. 6.** (1) USAMV B este instituție de învățământ superior și cercetare acreditată, cu personalitate juridică, ce face parte din rețeaua instituțiilor de învățământ superior de interes public, având caracter nonprofit și apolitic, cu o tradiție de peste 162 de ani. USAMV B este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației și reglementărilor naționale din domeniul învățământului, cu Carta universitară și regulamentele proprii pentru a-și îndeplini misiunea asumată.

(2) USAMV B dispune de mijloace și proceduri pe care le utilizează în vederea asigurării calității interne, se autoevaluează periodic privind asigurarea calității și apelează la organisme specializate pentru evaluarea externă a calității și acreditare.

(3) În anul 2010, USAMV B a fost evaluată de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), a fost acreditată instituțional și a primit calificativul „Grad de încredere ridicat”.

(4) În perioada noiembrie 2012-februarie 2013, USAMV B a fost evaluată de o comisie de experți internaționali ai Asociației Universitare Europene (European University Association - EUA - Institutional Evaluation Programme - IEP).

(5) Începând cu anul 2008, USAMV B a primit standardul ISO 9001 pentru învățământ superior, cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, consultanță și management administrativ, standard care i-a fost reconfirmat în anul 2013 urmare a evaluării periodice.

(6) În anul 2007, în baza „criteriilor și standardelor, precum și a Metodologiei de evaluare și atestare a capacității de a desfășura activități de cercetare-dezvoltare de către unități și instituții care au în obiectul de activitate cercetarea-dezvoltarea și de acreditare a unităților componente ale sistemului de cercetare-dezvoltare de interes național” aprobate prin HG nr. 551/6 iunie 2007 (publicată în M. Of. nr. 416/21 iunie 2007), USAMV B a fost evaluată instituțional privind cercetarea științifică de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior (CNCSIS). Prin Decizia ANCS nr. 9673/17.06.2008 a fost reconfirmată și atestată capacitatea USAMV B de a desfășura activități de cercetare.

## I.5 Principii de funcționare și organizare

**Art. 7.** În activitatea lor, structurile și funcțiile de conducere academică, precum și compartimentele administrative respectă următoarele principii fundamentale:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății de gândire și exprimare în activitatea academică și de cercetare, al independenței intelectuale și morale față de orice ideologii, religii și doctrine politice;
- c) principiul toleranței, deschiderii spre dialog și al aderării la valorile democrației și ale statului de drept;
- d) principiul deschiderii fără discriminare, al comunicării cu cetățenii români și străini, al respectului față de competența profesională și științifică a altor comunități academice și de cercetare;
- e) principiul inviolabilității spațiului academic;
- f) principiul răspunderii publice;
- g) principiul asigurării calității;
- h) principiul echității;
- i) principiul eficienței manageriale și financiare;
- j) principiul transparenței;
- k) principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
- l) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- m) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- n) principiul centrării educației pe student.

**Art. 8.** (1) Apartenența la comunitatea academică presupune înaltă moralitate și competență profesională, validată prin lucrări științifice și de cercetare în domeniu, recunoscute public, experiență practică de prestigiu.

(2) Recrutarea personalului didactic și de cercetare se face ținând seama de principiul inseparabilității dintre activitatea didactică și cea de cercetare științifică.

(3) Admiterea în comunitatea academică pentru activitatea didactică și de cercetare se face prin concurs, în conformitate cu legea.

**Art. 9.** Spațiul academic este inviolabil și nu poate fi utilizat pentru activități sau confruntări ale partidelor politice sau ale altor grupări sau organizații care promovează interese, ideologii și activități politice.

**Art. 10.** Accesul sau funcționarea în spațiul universitar al reprezentanților oricărei structuri organizatorice publice sau private se face numai cu aprobarea Senatului sau, prin delegare, cea a Consiliului de Administrație, Rectorului, prorectorilor și directorului general administrativ.

## Capitolul II. Organizarea generală și sistemul de luare a deciziilor

**Art. 11.** (1) USAMV B este organizată în conformitate cu prevederile legale și are în componența sa următoarele structuri organizatorice și funcționale menite să contribuie la îndeplinirea misiunii asumate, după cum urmează:

- a) *structuri de educație și formare*: facultăți, filiale, departamente, școli doctorale (USAMV B fiind Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat - IOSUD);
- b) *structuri de cercetare științifică*: institute, stațiuni, centre și laboratoare de cercetare;
- c) *structuri suport pentru activitatea didactică și de cercetare*: stațiuni didactice, ferme, centre și baze de practică, unități de microproducție și prestări servicii, departament de practică și coordonare stațiuni, centre de consultanță, clinici și spitale veterinare, farmacie veterinară, departament pentru gestiunea proiectelor de cercetare și suport activități de cercetare-dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, departament pentru asigurarea calității, centru de orientare și consiliere în carieră, centru de formare continuă și legătură cu piața muncii, birou relații internaționale, bibliotecă, editură, club sportiv universitar, centru cultural studentesc, etc.;
- d) *structuri administrative*: servicii tehnico-administrative, logistice și economice pentru deservirea activității curente și a structurilor menționate mai sus;
- e) *alte structuri-suport pentru întreaga activitate a Universității*: servicii tehnico-administrative, logistice și economice pentru deservirea activității curente, a structurilor menționate mai sus pentru realizarea obiectivelor strategice asumate prin misiunea Universității.

(2) USAMV B poate înființa, de asemenea, pe perioadă determinată și pe proiecte, cu aprobarea Senatului universitar, unități de cercetare distincte, care pot avea autonomie și statut propriu.

(3) Toate structurile organizatorice sunt înființate sau se înființează și se desființează cu aprobarea Senatului universitar la propunerea Consiliului de Administrație al Universității în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare.

**Art. 12.** (1) *Structurile și funcțiile de conducere* din cadrul USAMV B și modul lor de subordonare sunt prezentate în Organigrama USAMV B ([Anexa 1](#)) care face parte din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității.

(2) Structurile și funcțiile de conducere din cadrul USAMV B au o componentă deliberativă și de control și o componentă executivă.

**Art. 13.** *Structurile de conducere* ale USAMV B sunt: Senatul universitar și Consiliul de Administrație la nivelul Universității și Consiliul facultății și Consiliul departamentului.

**Art. 14.** *Funcțiile de conducere* în cadrul USAMV B sunt: Rectorul, Prorectori, Directorul CSUD, Directorul general administrativ la nivelul Universității, Decani, Prodecani la nivelul facultăților și Directori de departament la nivelul departamentelor.

**Art. 15.** Deciziile strategice care vizează conținutul activității academice, politicile de personal, activitatea economică, financiară și administrativă și de dezvoltare și protejare a patrimoniului sunt luate, în conformitate cu legea și principiile autonomiei universitare și cu prevederile prezentului Regulament, de către structurile de conducere (Senat, Consiliile facultăților, Consiliile departamentelor, Consiliile școlilor doctorale).

**Art. 16.** Sarcina conducerii executive și rezolvarea operativă și eficientă a problemelor cerute de activitatea curentă a USAMV B revin Rectorului, Prorectorilor, Decanilor, Prodecanilor, Directorilor de departamente și Școli Doctorale, coordonatorilor departamentelor și secțiilor de producție și cercetare și conducătorilor compartimentelor administrative cuprinse în organigrama USAMV B, potrivit competențelor stabilite de lege sau prin hotărâri ale structurilor de conducere, precum și cele stabilite în prezentul Regulament.

**Art. 17.** Sistemul de luare a deciziilor curente și de perspectivă, cu privire la activitatea USAMV B, este astfel structurat încât să fie respectat principiul autorității ierarhic superioare, al eliminării paralelismelor și suprapunerilor în atribuții și competențe și al asigurării funcționalității și buneii conlucrări între structurile academice și compartimentele funcționale ale USAMV B.

## Capitolul III. Atribuțiile structurilor de conducere academică

### III.1 Senat universitar

**Art. 18. *Senatul universitar*** reprezintă comunitatea universitară, este cel mai înalt for decizional și are rol de conducere, deliberare și control. El este garantul libertății academice și al autonomiei universitare.

(2) Senatul USAMV B are în componența sa reprezentanți ai comunității academice (personal didactic și de cercetare) în proporție de 75% și reprezentanți ai studenților, în proporție de 25%. Toți membrii Senatului universitar sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților conform prevederilor Regulamentului alegerilor.

(3) Comunitatea academică a fiecărei facultăți este reprezentată în Senat printr-un număr de membri reprezentând cota-parte de minimum 10% din totalul cadrelor didactice și al cercetătorilor titulari din fiecare facultate.

(4) Reprezentanții studenților sunt aleși în mod democratic de către studenții fiecărei facultăți prin vot universal, direct și secret. Responsabilitatea organizării și bune desfășurări a alegerii reprezentanților studenților revine organizației studențești legal constituite sau, în lipsa acesteia, a reprezentanților studenților din fiecare an de studii al facultății respective și nu poate fi limitat din motive de vârstă, medie, an de studii, profil, regim de finanțare, etnie, naționalitate, religie ori sex, sau oricare alt criteriu care aduce atingere egalității de șanse. Conducerea Universității nu se implică în organizarea procesului de alegere a reprezentanților studenților.

(5) Conducerea operativă a Senatului USAMV B este asigurată de un Președinte, un vicepreședinte și un secretar, aleși prin vot secret și egal al tuturor membrilor Senatului. Președintele prezidează ședințele Senatului și reprezintă Senatul în raporturile cu Rectorul. În absența Președintelui, atribuțiile acestuia sunt de competența vicepreședintelui. Președintele, vicepreședintele și secretarul se ocupă de planificarea, convocarea și organizarea ședințelor Senatului, de redactarea hotărârilor și transmiterea acestora către factorii responsabili cu aplicarea lor.

(6) Senatul poate fi convocat la cererea Rectorului sau a 1/3 din membrii Senatului.

(7) Ședința Senatului este statutară dacă la ea participă, cel puțin, 2/3 din membrii acestuia. Hotărârile se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) Mandatul Senatului universitar este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului universitar este de 4 ani; la vacantarea unui loc, completarea se face prin alegeri parțiale, durata mandatului fiind egală cu durata rămasă până la incidența mandatului general de 4 ani. Calitatea de membru al Senatului se pierde în cazul studenților care și-au finalizat studiile în USAMV B sau care ocupă prin concurs un post didactic sau de cercetare și se păstrează în cazul studenților care au absolvit un program de studii și au fost înmatriculați la un alt program de studii în USAMV B

**Art. 19.** (1) Senatul își hotărăște structura internă, formată din *Comisii permanente*, pe domenii de activitate, în funcție de necesități. Comisiile sunt prezidate de un președinte, desemnat dintre membrii comisiei.

(2) La nivelul Senatului USAMV B funcționează o serie de Comisii permanente de specialitate (Comisia pentru Învățământ, Cercetare și Managementul Calității, Comisia pentru Imagine, Relații Interne și Internaționale, Comisia pentru Probleme Studențești și Sindicate, Comisia pentru Patrimoniu, Activități de Producție și Microproducție, Comisia pentru Regulamente, Hotărâri și Evidențe).

(3) Periodic, Senatul analizează rapoartele comisiilor, elaborate pe baza monitorizării și controlului asupra activității Consiliului de administrație și a conducerii Universității și adoptă rezoluții.

(4) Toți senatorii sunt obligați să facă parte din cel puțin o comisie.

(5) Comisiile au rol consultativ și funcționează pe bază de regulamente proprii, aprobate de Senat.

(6) Senatul poate constitui Comisii speciale, pe o perioadă de timp limitată, pentru probleme care nu sunt de competența Comisiilor permanente.

**Art. 20.** Senatul universitar are următoarele atribuții:

(1) garantează libertatea academică și autonomia universitară;

(2) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară și Regulamentul de organizare și funcționare a Universității;

(3) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;

- (4) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (MECȘ);
- (5) aprobă metodologia de organizare a referendumului universitar pentru alegerea modalității de desemnare a Rectorului, regulamentul alegerilor în funcțiile și structurile de conducere prin vot universal, direct și secret și desemnează biroul electoral al Universității și birourile secțiilor de votare;
- (6) elaborează metodologia de desemnare a decanului, prin concurs public organizat de Rector;
- (7) aprobă contractul de management al Rectorului cu Senatul;
- (8) validează alegerile și concursurile publice pentru structurile și funcțiile de conducere academică și administrativă și confirmă rezultatele acestora, cu excepția Rectorului, care este confirmat de MECȘ;
- (9) aprobă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității;
- (10) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității, precum și orice modificări ale acestora; propunerile de modificare sau completare pot fi inițiate de Rector sau de cel puțin o treime din membrii Senatului;
- (11) aprobă organizarea comisiilor Senatului și regulamentele de funcționare ale acestora;
- (12) avizează structura și componența comisiei de etică universitară, propuse de Consiliul de administrație;
- (13) aprobă componența consiliului științific, propusă de Consiliul de administrație;
- (14) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului;
- (15) aprobă strategia de cercetare-dezvoltare și inovare a Universității și planul anual de cercetare științifică, dezvoltare experimentală și inovare, elaborate de consiliul științific, care asigură și implementarea acestora;
- (16) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- (17) stabilește cuantumul taxelor de studiu și a altor taxe permise de lege;
- (18) aprobă planurile de învățământ ale facultăților și școlilor doctorale și regulamentele de organizare pentru fiecare ciclu de studii universitare;
- (19) stabilește anual programele de studii promovate în cadrul domeniului acreditat sau autorizat provizoriu pentru studii universitare de master și le comunică MECȘ până la data de 1 februarie a fiecărui an, pentru a fi publicate centralizat;
- (20) aprobă propunerile de cifre de școlarizare, pe baza propunerilor facultăților;
- (21) aprobă regulamentul pentru organizarea admiterii, în conformitate cu metodologia-cadru elaborată anual de MECȘ;
- (22) stabilește condițiile în care se modifică statutul de student cu taxă;
- (23) anual, aprobă structura anului universitar, regulamentul activității profesionale a studenților și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- (24) aprobă metodologia de cuantificare în ore convenționale a activităților cuprinse în norma didactică, prevăzute la art. 287, alin. (2), lit. c)—j) din Legea educației naționale (LEN nr. 1/2011), în funcție de programul de studii, de profil și de specializare, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă minimum 0,5 ore convenționale;
- (25) în baza autonomiei universitare, Senatul poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși 16 ore convenționale pe săptămână și aprobă norma universitară efectivă, stabilită diferențiat, în funcție de domeniu, de specializare, de ponderea disciplinelor în pregătirea studenților și de dimensiunea formațiilor de studiu;
- (26) Senatul poate aproba reducerea normei didactice, cu cel mult 30%, pentru personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul Universității sau o funcție de îndrumare și control în cadrul MECȘ;
- (27) stabilește formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, în concordanță cu programul și ciclul de studii, cu respectarea standardelor de calitate propuse de ARACIS și aprobate de MECȘ;
- (28) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și ale celorlate categorii de personal din Universitate;
- (29) aprobă metodologiile de examinare la disciplinele din planurile de învățământ;
- (30) aprobă numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;
- (31) aprobă regulamentul de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare, pe baza metodologiei-cadru elaborate de MECȘ;
- (32) aprobă comisiile pentru examenul de finalizare a studiilor universitare;
- (33) aprobă metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, în baza metodologiei-cadru stabilită prin Hotărâre a Guvernului;
- (34) aprobă componența nominală a comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, avizate de consiliile facultăților;
- (35) analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante și aprobă raportul asupra concursurilor desfășurate;
- (36) aprobă metodologia și stabilește criteriile pentru evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor profesionale ale personalului didactic și de cercetare;

- (37) la propunerea consiliului facultății, Senatul poate aproba înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- (38) la propunerea Rectorului, pe baza evaluării interne și clasificării departamentelor, Senatul poate dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții;
- (39) Senatul poate aproba înființarea de institute de cercetare, stațiuni experimentale, centre sau laboratoare de cercetare-dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul consiliului științific;
- (40) aprobă, cu avizul consiliului științific, înființarea, pe perioadă determinată și pe proiecte, de unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, care au autonomie și statute proprii;
- (41) propune înființarea de noi facultăți și noi programe de studii;
- (42) Senatul universitar poate înființa duble specializări, a căror autorizare și acreditare este cea prevăzută de lege;
- (43) avizează propunerile de înființare de școli doctorale;
- (44) stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, în funcție de bugetul și specificul fiecărei facultăți sau școli doctorale, fiecărui program de studii sau departament, după caz;
- (45) aprobă prelungirile legale ale duratei programului de studii de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat, avizate de consiliul școlii doctorale, în limita fondurilor disponibile;
- (46) în raport cu necesitățile academice proprii, Senatul universitar poate aproba, pe o durată determinată, invitarea unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, Senatul universitar aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale;
- (47) Senatul poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă, ținând seama de performanțele profesionale ale solicitantului și de situația financiară a Universității;
- (48) Senatul își poate exprima acordul în scris în legătură cu susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- (49) aprobă regimul privind salariul și obligațiile profesorilor și conferențiarilor titulari sau directorilor de granturi care beneficiază de an sabatic, în condițiile legii;
- (50) aprobă propunerile consiliilor școlilor doctorale privind atribuțiile studenților-doctoranzi încadrați de către Universitate sau o instituție membră a IOSUD ca asistenți de cercetare ori asistenți universitari pe perioadă determinată;
- (51) aprobă acordurile de cooperare internațională;
- (52) acordă titlurile onorifice de Doctor Honoris Causa și de profesor emerit, pe baza propunerilor consiliilor de facultate;
- (53) alege membrii de onoare ai Senatului, la propunerea președintelui Senatului, a consiliului de administrație sau a Rectorului;
- (54) aprobă decernarea de diplome de merit, diplome de onoare, diplome de excelență, diplome jubiliare etc., pe baza propunerilor consiliilor de facultate și a consiliului de administrație;
- (55) alege președintele de onoare al Universității, la propunerea președintelui Senatului, a Rectorului sau a consiliului de administrație;
- (56) alege consiliul universitar consultativ, la propunerea președintelui Senatului, a Rectorului sau a consiliului de administrație;
- (57) aprobă înființarea de către Universitate de societăți comerciale, fundații sau asociații, în mod individual sau prin asociere, în condițiile legii;
- (58) aprobă constituirea de consorții, inclusiv cu unitățile de cercetare-dezvoltare, în baza unui contract de parteneriat, conform legislației în vigoare;
- (59) aprobă acordarea prin contract a dreptului de administrare și folosință asupra bunurilor patrimoniale, societăților comerciale sau asociațiilor în care Universitatea are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- (60) conform legii, aprobă conferirea calității de membru al comunității universitare și altor persoane îndreptățite (cadre didactice pensionate, persoane care sprijină procesul de învățământ și cercetare etc.);
- (61) aprobă metodologia recunoașterii și echivalării studiilor, pe baza metodologiei-cadru stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- (62) adoptă hotărâri privind salarizarea personalului didactic și de cercetare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (63) aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- (64) controlează activitatea Rectorului și a consiliului de administrație prin comisiile specializate;
- (65) validează raportul anual al Rectorului, privind starea Universității;



- (66) poate revoca din funcțiile și din structurile de conducere orice persoană, cu excepția Rectorului, în condițiile și prin procedurile prevăzute în Carta universitară;
- (67) poate demite Rectorul în situațiile prevăzute în Carta universitară;
- (68) în situația revocării Rectorului de către MECȘ sau a demiterii de către Senat, desemnează un prorector care reprezintă Universitatea până la confirmarea unui nou Rector și coordonează procedurile de desemnare a unui nou Rector, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### III.1.1 Președinte al Senatului Universitar

**Art. 21. Președintele Senatului universitar** este reprezentantul Senatului în raporturile cu Rectorul, în relațiile cu celelalte funcții și structuri de conducere din USAMV B, în relațiile cu alte senate universitare din țară și străinătate, cu autorități și instituții interne ori internaționale, în virtutea prerogativelor legale.

**Art. 22.** Președintele senatului universitar are următoarele atribuții:

- (1) convoacă senatul în ședințe ordinare și extraordinare;
- (2) conduce lucrările ședințelor Senatului și asigură respectarea ordinii de zi;
- (3) coordonează și participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Senatului;
- (4) face propuneri nominale Senatului pentru alegerea unui vicepreședinte și a unui secretar;
- (5) coordonează organizarea internă a Senatului pe comisii de specialitate și asigură funcționarea acestora;
- (6) coordonează și participă la elaborarea programului anual de activitate al Senatului și a planului ședințelor ordinare ale Senatului;
- (7) coordonează elaborarea de către Senat a documentelor programatice ale USAMV B: Carta universitară, Codul de etică și deontologie profesională universitară, Regulamentul de organizare și funcționare a Universității, Codul de asigurare a calității;
- (8) coordonează elaborarea de către Senat a metodologiei de avizare, de selecție și de recrutare a Rectorului prin concurs public, precum și metodologia de desemnare a decanului prin concurs public;
- (9) poate face propuneri nominale pentru alegerea membrilor de onoare ai Senatului;
- (10) poate face propuneri pentru înființarea funcției, cu rol consultativ, de președinte de onoare al USAMV B și propuneri nominale pentru alegerea în această funcție;
- (11) poate face propuneri pentru înființarea consiliului universitar consultativ și pentru persoanele ce urmează a fi alese în această structură consultativă, subordonată direct Rectorului;
- (12) acordă luările de cuvânt, moderează discuțiile, sintetizează problemele supuse dezbaterii și supune votului adoptarea hotărârilor, după caz;
- (13) prezintă Senatului universitar un raport anual privind activitatea Senatului și modul de îndeplinire a hotărârilor Senatului;
- (14) semnează documentele elaborate de Senatul universitar și hotărârile Senatului.

### III.2 Consiliu de Administrație

**Art. 23. (1) Consiliul de Administrație al USAMV B** asigură conducerea operativă a Universității și este prezidat de Rector. Consiliul de Administrație avizează documentele care se supun spre aprobare Senatului universitar și aplică deciziile strategice ale Senatului USAMV B.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt: Rectorul, Prorectorii, Directorul general administrativ, Decanii și reprezentantul organizațiilor studentești, legal constituite și legitim reprezentate, din USAMV B. La ședințele consiliului de administrație participă, în calitate de observator, un reprezentant al sindicatului salariaților.

(3) Rectorul numește prorectorii și organizează concursul public la nivelul facultății pentru selectarea decanilor și sunt validați de către Senatul universitar. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă experiența și practica necesare și prestigiu academic, care să le permită să implementeze contractul managerial semnat de Rector.

(4) Mandatul Consiliului de Administrație este de 4 ani, conform contractului de management semnat de Rector cu Senatul universitar.

**Art. 24.** În exercitarea funcției de conducere, consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- (a) propune Senatului universitar strategii pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale USAMV B;
- (b) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- (c) avizează execuția bugetară și bilanțul anual și le propune spre aprobare Senatului universitar;
- (d) avizează programul anual de achiziții publice și investiții, care este supus aprobării Senatului;

- (e) aprobă lista posturilor didactice și de cercetare vacante propuse pentru scoatere la concurs, avizată de consiliile departamentelor, de consiliile școlilor doctorale și de consiliile facultăților și aprobată de decani;
- (f) organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- (g) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de finalizare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care nu sunt eficiente din punct de vedere academic și financiar;
- (h) avizează regulamentele de organizare și funcționare ale Universității;
- (i) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
- (j) analizează oportunitatea constituirii de consorții, în baza unui contract de parteneriat, precum și a înființării de către Universitate de societăți comerciale, fundații sau asociații, în mod individual sau prin asociere, în condițiile legii și face propuneri Senatului universitar;
- (k) elaborează și propune spre aprobarea Senatului, în cadrul planului strategic, măsuri privind întărirea legăturilor Universității cu mediul economic, social, administrativ, cu instituții similare din țară și străinătate, cu organisme naționale și internaționale;
- (l) aprobă componența comisiilor de negociere și proiectele contractelor de închiriere a spațiilor temporar disponibile, a contractelor de microproducție și servicii, de publicitate, de consultanță etc., încheiate între Universitate și diverși parteneri –persoane fizice sau juridice;
- (m) informează întreaga comunitate academică cu privire la deciziile Senatului și propriile decizii;
- (n) propune structura și componența comisiei de etică universitară și a consiliului științific al Universității;
- (o) poate propune alegerea de către Senat a președintelui de onoare al Universității și a consiliului universitar consultativ;
- (p) poate propune alegerea de membri de onoare ai Senatului;
- (q) aprobă, în condițiile legii, durata concediului fără plată al personalului didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate;
- (r) aprobă comisiile pentru concursul de admitere la ciclul de studii universitare de licență și de master;
- (s) coordonează activitatea de asigurare a condițiilor materiale și financiare care să permită realizarea unui raport optim între activitățile teoretice și practice ale studenților, menit să sprijine integrarea profesională a absolvenților;
- (t) efectuează analize asupra calității managementului economic și administrativ și propune Senatului măsuri de îmbunătățire;
- (u) poate propune Senatului universitar decernarea de diplome de merit, diplome de onoare, diplome de excelență, diplome jubiliare etc.
- (v) aplică sancțiunile legale în cazul abaterilor de la regulamentul intern al Universității, regulamentele privind activitatea profesională a studenților și celelalte acte normative aprobate de Senatul universitar.

### III.3 Consiliu pentru studiile universitare de doctorat

**Art. 25. (1) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD)** este forul universitar care conduce IOSUD - USAMV B și organizează școlile doctorale și postdoctorale. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector. Procedura de numire a directorului Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este stabilită de Codul studiilor universitare de doctorat.

(2) CSUD funcționează după un regulament propriu.

(3) CSUD se întrunește ori de câte ori este nevoie, la cererea directorului CSUD sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.

(4) Mandatul membrilor CSUD este de 4 ani.

**Art. 26.** Principalele atribuții ale CSUD sunt:

- a) stabilirea strategiei IOSUD - USAMV B;
- b) elaborarea regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD - USAMV B;
- c) numește directorii școlilor doctorale, la propunerea directorului consiliului studiilor universitare de doctorat;
- d) aprobă regulamentele școlilor doctorale, după avizarea acestora (cu majoritate absolută, prin vot universal direct, secret și egal) de către conducătorii de doctorat ai fiecărei școli doctorale;
- e) aprobă deciziile privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;
- f) selectează conducătorii de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată;
- g) stabilește ponderea conducătorilor de doctorat, din școala doctorală, în cadrul consiliului școlii doctorale;
- h) coordonează parteneriatul, în cazul în care IOSUD este constituit dintr-un parteneriat;

- i) elaborează criteriile minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, care includ admiterea la studii, curricula, evaluarea doctoranzilor, criteriile de selecție și stabilirea a comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat, aprobate de consiliile școlilor doctorale;
- j) avizează metodologia de admitere la studiile de doctorat și la programele postdoctorale de cercetare avansată;
- k) stabilește criteriile minimale de finalizare, evaluare și valorificare ale rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat și ale tezei de doctorat;
- l) elaborează și aprobă metodologii de evidențiere, în timp, a parcursului profesional al absolvenților de studii universitare de doctorat;
- m) aprobă solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat, avizate de consiliul școlii doctorale;
- n) formulează propuneri proprii și avizează propunerile școlilor doctorale de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
- o) avizează documentația necesară obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;
- p) avizează propunerile de repartizare a resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat și le înaintează spre avizare conducerii IOSUD-USAMV B;
- q) validează comisiile pentru susținerea tezelor de doctorat;
- r) validează deciziile consiliilor școlilor doctorale privind schimbarea conducătorului de doctorat în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.

### III.3.1 Școala Doctorală

**Art. 27. (1) Școlile doctorale** sunt structuri organizatorice care derulează programele de studii universitare de doctorat și proiectele câștigate în competițiile naționale și internaționale destinate formării prin studii universitare de doctorat.

(2) Școlile doctorale sunt coordonate de Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD), care funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și în baza unui regulament propriu.

(3) La nivelul fiecărei școli doctorale funcționează Consiliul Școlii Doctorale. Aceste structuri funcționează conform prevederilor LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Studiilor Universitare de Doctorat.

(4) Școlile postdoctorale sunt organizate și funcționează în cadrul IOSUD - USAMV B după un regulament propriu. Din punct de vedere administrativ, programele de studii de doctorat sunt organizate în cadrul Școlilor doctorale.

(5) Consiliul Școlii doctorale are în componență 25% reprezentanți ai doctoranzilor.

**Art. 28. Consiliul Școlii doctorale** are următoarele atribuții principale:

- (1) elaborează regulamentul propriu, care reglementează organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat din domeniile ce aparțin de școala doctorală respectivă, în concordanță cu regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat și îl supune aprobării CSUD;
- (2) adoptă hotărâri privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- (3) aprobă propunerile conducătorilor de doctorat privind conținutul și forma concursului de admitere la doctorat;
- (4) aprobă înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- (5) aprobă componența comisiilor de îndrumare a studenților-doctoranzi, stabilite de conducătorii de doctorat;
- (6) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării /reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- (7) stabilește conținutul programului de studii universitare de doctorat;
- (8) aprobă temele tezelor de doctorat și programele individuale de cercetare științifică ale doctoranzilor;
- (9) implementează proceduri de evidențiere a rezultatelor cercetării doctorale, în scopul evaluării tezelor de doctorat și al avizării lor în vederea susținerii publice;
- (10) asigură evaluarea internă a programelor de studii universitare de doctorat;
- (11) aprobă recunoașterea unor stagii anterioare de doctorat sau a unor stagii de cercetare științifică, desfășurate în țară sau în străinătate, în universități sau în centre de cercetare de prestigiu, precum și recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de master de cercetare;
- (12) avizează statul de funcții al personalului didactic și de cercetare din cadrul școlii respective, pentru a fi aprobat de Senatul universitar;

- (13) avizează propunerile conducătorilor de doctorat de prelungire a duratei stagiului de doctorat, în conformitate cu prevederile legale și le supune aprobării senatului universitar;
- (14) avizează solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat, în condițiile stabilite prin regulamentul școlii doctorale și le supune aprobării CSUD;
- (15) aprobă comisiile de susținere a tezelor de doctorat, propuse de conducătorii de doctorat;
- (16) elaborează propuneri de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă și le supune avizării Consiliului pentru studii universitare de doctorat;
- (17) aprobă propunerile directorului școlii doctorale privind specialiștii din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii educației naționale;
- (18) avizează propunerile directorului școlii doctorale privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante și propune componența nominală a comisiilor de concurs;
- (19) poate decide schimbarea conducătorului de doctorat și desemnarea unui nou conducător de doctorat, la cererea motivată a studentului-doctorand.

### III.4 Consiliu Facultății





#### III.4.1 Facultate

**Art. 29. Facultatea** reprezintă unitatea structurală de bază a universității, și poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postdoctorale, extensii universitare, centre și laboratoare de cercetare, care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe cicluri de studii universitare.

**Art. 30. (1)** În cadrul USAMV B își desfășoară activitatea șapte facultăți, după cum urmează: Facultatea de Agricultură (FA), Facultatea de Horticultură (FH), Facultatea de Zootehnie (FZ), Facultatea de Medicină Veterinară (FMV), Facultatea de Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului (FIFIM), Facultatea de Biotehnologii (FBth) și Facultatea de Management, Inginerie Economică în Agricultură și Dezvoltare Rurală (FMIEADR). În cadrul acesteia din urmă există și două filiale, respectiv Filiala Călărași și Filiala Slatina.

(2) Denumirea și siglele Facultăților sunt înregistrate la Oficiul de Stat pentru Invenții Mărci prin Certificate de înregistrare a mărcii (Tabelul 1) în temeiul Legii nr. 84/1998 privind mărcile și indicațiile geografice (republicată).

**Tabelul 1. Denumirea și siglele structurilor de educație și formare ale USAMV B**

Nr. crt.	Denumirea	Marca	Nr. certificatului de înregistrare a mărcii
1.	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București <b>Facultatea de Agricultură</b>		112165/06.01.2010
2.	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București <b>Facultatea de Horticultură</b>		112167/06.01.2010
3.	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București <b>Facultatea de Zootehnie</b>		112116/06.01.2010
4.	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București <b>Facultatea de Medicină Veterinară</b>		112169/06.01.2010

5.	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București <b>Facultatea de Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului</b>		112168/06.01.2010
6.	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București <b>Facultatea de Biotehnologii</b>		112166/06.01.2010
7.	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București <b>Facultatea de Management, Inginerie Economică în Agricultură și Dezvoltare Rurală</b>		112170/06.01.2010

(3) În desfășurarea activităților de învățământ, facultatea poate utiliza personal propriu, (cadre didactice, cercetători, personal didactic auxiliar, cercetători asociați, doctoranzi, postdoctoranzi) cu contract pe perioadă determinată sau nedeterminată, personal angajat în cadrul altor facultăți din universitate (în special cadre didactice) ce face parte din structura de resurse umane a altor facultăți din cadrul USAMV B, precum și personal asociat (profesioniști, cercetători) în funcție de specificul activităților.

(4) Facultatea beneficiază de autonomie universitară în domeniul organizatoric, funcțional, didactic, științific, financiar și administrativ.

(5) Facultatea își desemnează conducerea academică prin alegerea Consiliului facultății potrivit prevederilor Cartei și ale Regulamentului facultății.

(6) Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe cicluri de studii universitare, pe programe de studii, ani de studiu, serii de predare, grupe și subgrupe (după caz).

(7) Fiecare facultate asigură desfășurarea activităților didactice și de cercetare în unul sau mai multe domenii de învățământ și cercetare. Fiecare domeniu de învățământ are în componență unul sau mai multe programe de studii.

(8) Facultatea poate propune înființarea unor structuri de cercetare și inovare care să susțină activitățile de doctorat sau postdoctorat de tipul centrelor sau laboratoare de cercetare.

(9) Toate structurile unei facultăți sunt aprobate, modificate sau desființate la propunerea Consiliului facultății sau a Consiliului de Administrație, cu avizul acestuia din urmă și cu aprobarea Senatului universitar.

(10) Facultatea poate să elaboreze regulamente proprii, în limitele legii, ale Cartei universitare și ale regulamentelor proprii USAMV B, prin care să reglementeze desfășurarea procesului de învățământ, a cercetării științifice, a serviciilor și a relațiilor publice.

(11) Facultatea este reprezentată de Decan.

**Art. 31. Consiliul facultății** reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății, compus din reprezentanți ai cadrelor didactice și de cercetare (75%) și reprezentanți studenților (25%). Reprezentanții cadrelor didactice și ai personalului titular de cercetare în Consiliul facultății trebuie să fie de minim 20% din numărul total al cadrelor didactice și cercetătorilor din facultate, ei fiind aleși prin vot universal, direct și secret de către cadrele didactice și cercetătorii titulari. Directorii de departament, decanul și prodecanii sunt membri de drept ai consiliului facultății.

**Art. 32.** Consiliul facultății asigură conducerea facultății în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, cu cele ale Cartei universitare, cu hotărârile Senatului, ale Consiliului de Administrație și cu propriile hotărâri.

**Art. 33. (1)** Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de Decan, care reprezintă facultatea.

(2) Consiliul facultății se întrunește în ședințe ordinare lunare și extraordinare, la cererea Decanului sau a 1/3 din membrii săi. Lucrările Consiliului sunt statutare dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile se iau cu votul majorității simple membrilor prezenți.

(3) Reprezentantul sindicatului salariaților poate participa la ședința Consiliului facultății cu statut de invitat și numai pentru problemele care necesită dialog social.

**Art. 34.** Atribuțiile și responsabilitățile Consiliului facultății sunt:

- (1) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (2) adoptă propriul regulament de organizare și funcționare, în acord cu prevederile Cartei universitare;
- (3) propune înființarea de noi programe de studii gestionate de facultate;
- (4) propune Senatului înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- (5) aprobă strategia de dezvoltare a facultății, proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli și planurile operaționale, la propunerea decanului;
- (6) aprobă planul de cercetare științifică, dezvoltare și inovare al facultății și asigură implementarea acestuia;
- (7) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății;
- (8) adoptă măsuri pentru asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- (9) aplică hotărârile Senatului și ale Consiliului de administrație;
- (10) avizează planurile de învățământ la programele de studii din facultate și avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare din departamentele facultății respective;
- (11) avizează cifra de școlarizare pentru facultatea respectivă și repartizarea pe programe de studii a numărului de locuri bugetare primite de la MECȘ;
- (12) stabilește structura anului universitar la facultatea respectivă;
- (13) aprobă comisiile de examen numite de Decan pentru cazurile când titularul de disciplină lipsește;
- (14) aprobă condițiile de echivalare a examenelor;
- (15) validează comisiile de susținere a tezelor de doctorat, propuse de conducătorii de doctorat și aprobate de consiliul școlii doctorale;
- (16) aprobă reexaminările și prelungirile de sesiune, precum și comisiile de reexaminare propuse de decan;
- (17) avizează propunerile privind exmatricularea studenților;
- (18) aprobă solicitările de parcurgere a 2 ani de studii de licență într-un singur an, la forma cu frecvență, în condițiile legii;
- (19) avizează primirea prin transfer a studenților de la alte universități, respectiv transferul la alte universități;
- (20) face propuneri privind acordarea burselor de diferite categorii pentru studenții facultății;
- (21) propune cuantumul diferitelor taxe;
- (22) avizează propunerile departamentelor și ale școlii doctorale din structura facultății pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante, precum și componența nominală a comisiilor de concurs propuse de consiliile departamentelor și de consiliul școlii doctorale;
- (23) poate delega, prin vot, un membru al consiliului facultății în calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare vacant, din structura facultății;
- (24) analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a Universității pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, avizează rapoartele comisiilor de concurs și le transmite Senatului spre aprobare;
- (25) propune Senatului angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;
- (26) propune comisiile de admitere la studii de licență și master și comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor;
- (27) distribuie locurile bugetare din facultate, devenite vacante în urma unor eventuale exmatriculări, după metodologia aprobată de Senatul universitar;
- (28) aprobă, la solicitarea studenților, activitățile didactice și științifice neincluse în planul de învățământ, finanțate din taxe;
- (29) propune acorduri de cooperare universitară internațională;
- (30) face propuneri Senatului pentru acordarea titlului de Doctor Honoris Causa și a titlului de Senator de Onoare al Universității, pentru titlul de profesor emerit, de conferire a unor titluri și diplome onorifice prevăzute în Carta universității și pentru prelungirea activității profesorilor care au depășit vârsta de pensionare;
- (31) audiază și avizează candidații pentru participare la concursul pentru selectarea decanului;
- (32) propune Rectorului, respectiv Senatului, cu acordul scris a cel puțin 2/3 din membrii facultății, destituirea Decanului sau a Prodecanului pentru motive întemeiate. La solicitarea a 2/3 din membrii departamentelor Consiliul facultății poate propune Senatului ridicarea calității de Director de departament;
- (33) poate revoca din structura sa orice persoană, în condițiile prevăzute în Carta universitară;
- (34) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **III.4.2 Departament**

**Art. 35.** *Departamentul* este unitatea academică și funcțională de bază a facultății, care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, fiind bine conturat de punct de vedere științific prin structura personalului său și prin specialitatea acestora.

**Art. 36.** În cadrul Facultăților din USAMV B funcționează unul sau mai multe departamente, după cum urmează:

- *Facultatea de Agricultură:* Departamentul Științele Plantelor, Departamentul Științele Solului și Departamentul Învățământ cu Frecvență Redusă (DIFR);
- *Facultatea de Horticultură:* Departamentul Bioingineria Sistemelor Horti-Viticole, Departamentul Peisagistică, Biodiversitate și Horticultură Ornamentală și Departamentul de Învățământ la Distanță (DID);
- *Facultatea de Zootehnie:* Departamentul Științe Formative în Creșterea Animalelor și Industria Alimentară și Departamentul Tehnologii de Producție și Procesare;
- *Facultatea de Medicină Veterinară:* Departamentul Științe Clinice, Departamentul Științe Preclinice și Departamentul Producții Animaliere și Sănătate Publică;
- *Facultatea de Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului:* Departamentul Mediu și Îmbunătățiri Funciare, Departamentul Matematică, Fizică și Măsurători Terestre și DIFR;
- *Facultatea de Biotehnologii:* Departamentul de Biotehnologii și Departamentul de Biotehnologii Industriale;
- *Facultatea de MIEADR:* Departamentul Management și Marketing, Departamentul Economie, Contabilitate și Agroturism și DIDIFR.

**Art. 37.** (1) Departamentele asigură cadrul organizat de desfășurare a activităților de învățământ și cercetare incluzând mai multe discipline și colective de cercetare, asigurând mediul favorabil organizării și dezvoltării programelor de studii de licență și masterat, precum și al școlilor doctorale, cercetătorilor, doctoranzilor și post-doctoranzilor.

(2) Departamentul are stat de funcții propriu, respectiv personal propriu care cuprinde cadre didactice, cercetători și personal didactic auxiliar, membri ai colectivelor disciplinelor care îl compun.

(3) Departamentele pot avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, școli doctorale, postuniversitare, extensii sau unități de microproducție și servicii.

(4) Din punct de vedere administrativ, un departament aparține unei singure facultăți dar, prin disciplinele dezvoltate, poate deservi mai multe programe de studii de licență și master din cadrul Universității, indiferent de forma de învățământ.

(5) Departamentele se înființează, se organizează, se divizează și se comasează conform prevederilor Cartei universitare la propunerea Consiliului facultății sau a Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar.

#### *III.4.2.1 Disciplina*

**Art. 38. Disciplina** este unitatea constitutivă de bază a departamentului.

**Art. 39.** (1) În cadrul unui departament pot exista mai multe discipline din același domeniu și/sau din domenii complementare și sunt reprezentate de personal didactic de predare și de personal auxiliar, care dețin un spațiu comun creat și dezvoltat în specificul disciplinelor, care prestează activități didactice, de cercetare științifică și de consultanță de specialitate în baza unui contract pe perioadă determinată sau nedeterminată.

(2) Atribuirea de spații de învățământ și cercetare în favoarea disciplinei se realizează prin decizia Decanului și cu aprobarea Consiliului Facultății.

(3) Fiecare disciplină este condusă de un coordonator de disciplină care are funcția didactică cea mai mare; o disciplină poate avea unul sau mai mulți titulari de curs.

### **III.5 Consiliul Departamentului**

**Art. 40.** Departamentul este condus de **Consiliul departamentului** prezidat de Directorul de departament.

**Art. 41.** În temeiul autonomiei universitare, Consiliul departamentului are următoarele competențe:

- (1) aprobă fișele disciplinelor (programele analitice) elaborate de titularii de disciplină;
- (2) stabilește cadrele didactice care vor acoperi disciplinele din planurile de învățământ ale altor facultăți, pe baza notelor de comandă;
- (3) avizează statele de funcțiuni și de personal didactic ale departamentului;
- (4) avizează fișa didactică a postului și fișa individuală a postului pentru tot personalul departamentului;
- (5) aprobă planul de cercetare al departamentului;

- (6) avizează planul anual de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- (7) avizează conținutul cursurilor universitare, în vederea tipăririi lor;
- (8) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești;
- (9) aprobă manifestările științifice interne sau de nivel național și internațional, organizate de departament;
- (10) aprobă rapoartele anuale ale activității științifice a cadrelor didactice;
- (11) avizează propunerile directorului de departament privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante și propune componența nominală a comisiilor de concurs;
- (12) poate delega, prin vot, un membru al consiliului departamentului în calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare vacant, din structura departamentului;
- (13) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;
- (14) propune continuarea activității cadrelor didactice sau de cercetare după pensionare, conform prevederilor legale;
- (15) organizează practica studenților la programele de studii gestionate de departament;
- (16) aprobă temele pentru lucrările de licență/proiectele de diplomă și pentru lucrările de disertație;
- (17) analizează materialul didactic (cursuri, suporturi de curs, îndrumătoare de lucrări practice, ghiduri pentru proiecte) elaborat de cadrele didactice din departament, destinat procesului de învățământ, sub aspectul conținutului științific, corectitudinii informației și al originalității textului;
- (18) analizează periodic situația pregătirii profesionale a studenților și aprobă măsurile ce se impun pentru creșterea performanțelor în procesul de învățământ;
- (19) analizează periodic rezultatele activității de cercetare științifică a cadrelor didactice și a studenților;
- (20) coordonează și realizează evaluarea colegială periodică a personalului didactic;
- (21) poate revoca din funcție orice membru al consiliului, inclusiv directorul de departament, în condițiile stabilite în Carta universitară.

## Capitolul IV. Atribuțiile funcțiilor de conducere academică

### IV.1 Rector

**Art. 42.** Rectorul este reprezentantul legal al Universității, asigură conducerea executivă a acesteia, conduce Consiliul de Administrație în calitate de președinte, este ordonatorul de credite al USAMV B, încheie contractul instituțional cu MECS și semnează contractul de management pe 4 ani cu Senatul universitar.

**Art. 43.** (1) Rectorul se desemnează prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din USAMV B și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților, sau pe baza unui concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senat, conform prevederilor LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Modul de desemnare a Rectorului se stabilește cu 6 luni înainte de data alegerilor printr-un referendum.

(2) Rectorul desemnat, este confirmat prin ordin al MECS, în termen de 30 de zile de la data selecției. După emiterea ordinului de confirmare, Rectorul poate semna acte oficiale, înscrisuri, acte financiare/contabile, diplome și certificate.

(3) Rectorul poate delega unele din competențele sale prorectorilor, directorului general administrativ, directorilor departamentelor de la nivelul Universității și directorilor sau șefilor de stațiuni sau filiale. În perioada în care lipsește din Universitate, din motive întemeiate, Rectorul desemnează, ca înlocuitori, pe unul din Prorectori.

(4) 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.

(5) Rectorul are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității. Raportul este făcut public pe site-ul USAMV B și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include cel puțin: situația financiară a USAMVB, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli; situația fiecărui program de studii; situația personalului instituției; rezultatele activităților de cercetare; situația asigurării calității activităților din cadrul USAMV B; situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare; situația posturilor vacante; situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

**Art. 44.** Durata mandatului de Rector este de 4 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de Rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

**Art. 45.** În exercitarea mandatului său, Rectorul îndeplinește următoarele atribuții:



- (1) realizează managementul și conducerea operativă a USAMV B;
- (2) semnează actele de dispoziție și de administrare a USAMV B;
- (3) exercită toate atribuțiile ce-i revin prin lege, în calitate sa de ordonator de credite;
- (4) numește și eliberează din funcție personalul USAMV B;
- (5) dispune înmatriculări și exmatriculări ale studenților;
- (6) reprezintă USAMV B în raporturile cu MECS, cu Consiliul Național al Rectoilor, în raporturile cu alte universități, cu administrația locală și centrală și cu alte organisme internaționale;
- (7) încheie contractul de management cu directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat;
- (8) numește prorectorii și organizează concursul public pentru selectarea decanilor și a directorului consiliului pentru studii universitare de doctorat;
- (9) repartizează competențele și dreptul de semnătură pentru prorectori;
- (10) prezidează comisia de concurs pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- (11) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare a USAMV B;
- (12) propune Senatului spre aprobare planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale;
- (13) poate propune Senatului alegerea președintelui de onoare al USAMV B;
- (14) poate propune alegerea de membri de onoare ai Senatului;
- (15) poate iniția propuneri de modificare sau completare a metodologiilor și regulamentelor privind organizarea și funcționarea USAMV B;
- (16) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- (17) propune spre aprobare Senatului sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza metodologiei proprii și a legislației în vigoare;
- (18) propune Senatului spre aprobare reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, pe baza evaluării interne;
- (19) poate convoca Senatul universitar;
- (20) face publică oferta anuală de școlarizare, prin declarație pe propria răspundere, cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea concursului de admitere, cu respectarea capacității de școlarizare propuse de agenția de evaluare a calității care a evaluat fiecare program de studii;
- (21) aprobă structura și componența comisiei de etică universitară, propusă de Consiliul de Administrație și avizată de Senat;
- (22) aprobă înscrierile pentru concursurile organizate în USAMV B pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
- (23) în vederea obținerii avizului MECS pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, certifică, prin declarație pe proprie răspundere, faptul că toate posturile propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale programelor de studii legal înființate;
- (24) numește, prin decizie, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, comisiile de admitere și comisiile de finalizare a studiilor, aprobate de Senatul universitar;
- (25) emite decizii pentru numirea pe post și acordarea titlurilor universitare în urma aprobării de către Senatul universitar a rapoartelor privind rezultatul concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- (26) aprobă fișa individuală a postului pentru personalul didactic, de cercetare și administrativ;
- (27) dispune eliminarea din cămin a studenților, în condițiile Cartei universitare și ale Regulamentului de funcționare a căminelor studențești;
- (28) aprobă întreruperea și reluarea studiilor;
- (29) semnează actele de studii ale absolvenților USAMV B;
- (30) semnează din partea USAMV B contractul colectiv de muncă și desemnează membrii comisiei paritare;
- (31) emite decizii de acordare a gradațiilor de merit și altor sporuri și majorări salariale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (32) urmărește modul de derulare a contractelor de societate, de asociere, de arendare, de închiriere, de comodat și a convențiilor de orice tip, în care USAMV B este participantă cu capital propriu;
- (33) întreprinde măsurile necesare pentru reîntregirea, dezvoltarea și protejarea patrimoniului funciar și de valori imobiliare al USAMV B;
- (34) monitorizează, coordonează și controlează construirea de noi spații de învățământ și cercetare și modernizarea celor existente, potrivit planurilor strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- (35) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

## IV.2 Prorectori

**Art. 46. Prorectorii** sunt numiți de către Rector, îndeplinesc sarcinile atribuite și asigură conducerea operativă a USAMV B alături de Rector. Atribuțiile prorectorilor acoperă domeniile majore de activitate ale USAMV B (educație, cercetare, probleme studențești, relații internaționale, dezvoltare instituțională, informatizare, coordonare stațiuni și baze de practică, etc.). Durata mandatului de prorector este de 4 ani.

**Art. 47.** Prorectorii pot înlocui în absență Rectorul și pot fi împuterniciți legali ai Rectorului pentru domenii specifice de activitate sau pentru sarcini punctuale. Prorectorii de resort asigură coordonarea Consiliului Academic, Consiliului Științific și al altor Consilii și structuri specifice evidențiate în organigrama universității și aprobate de Senatul universitar. Prorectorii conduc Consiliile și structurile subordonate, conform organigramei USAMV B.

**Art. 48.** Directorii și/sau șefii structurilor organizatorice din subordinea prorectorilor sunt propuși de prorectori, iar propunerile sunt analizate și, după caz, aprobate sau invalidate de Consiliul de Administrație.

**Art. 49.** În USAMV B numărul prorectorilor este de maximum 5 (cinci), iar atribuțiile sunt stabilite de către Rector, cu aprobarea Senatului universitar.

**Art. 50.** Prorectorii prezintă în Consiliul de Administrație informări și propuneri în legătură cu activitățile pe care le coordonează; îndeplinesc atribuțiile și dispozițiile stabilite de Consiliul de Administrație sau de către Rector, pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ale USAMV B.

**Art. 51.** Atribuțiile prorectorilor sunt definite în raport cu specificitatea activității pentru care au fost desemnați, după cum urmează:

**(1) Prorector – Educație și asigurarea calității:**

- (a) coordonează activitatea de învățământ și asigurarea calității învățământului;
- (b) coordonează activitatea Consiliului academic;
- (c) coordonează activitatea Departamentului pentru Asigurarea Calității (DAC);
- (d) coordonează activitatea Departamentului pentru Pregătirea Personalului didactic (DPPD);
- (e) coordonează și sprijină facultățile în elaborarea propriilor strategii referitoare la activitatea academică și participă la elaborarea strategiei USAMV B pentru învățământ și asigurarea calității în cadrul Consiliului academic, alături de Rector;
- (f) coordonează elaborarea și revizuirea periodică a regulamentelor, metodologiilor, a procedurilor și formularelor specifice învățământului și asigurării calității;
- (g) coordonează organizarea de - și participarea la evenimente menite să contribuie la îmbunătățirea calității interne (e.g. cursuri și seminarii referitoare la evaluarea și asigurarea calității, cursuri și seminarii pentru formarea continuă a cadrelor didactice etc.), la promovarea ofertei educaționale (e.g. Ziua porților deschise);
- (h) coordonează elaborarea raportului anual privind activitatea academică;
- (i) coordonează elaborarea raportului de autoevaluare instituțională în vederea evaluării externe a asigurării calității;
- (j) colaborează cu decanii facultăților în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice asumate referitor la activitatea de învățământ (dezvoltarea și promovarea ofertei educaționale, asigurarea calității programelor de studii pentru toate cele trei (3) niveluri – licență, masterat și doctorat, revizuirea planurilor de învățământ, îmbunătățirea metodelor de predare și evaluare a studenților, dezvoltarea resurselor de învățare etc.);
- (k) colaborează în cadrul echipei de management a USAMV B pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor strategice ale universității;
- (l) contribuie la ducerea la îndeplinire a obiectivelor asumate prin Programul de management al Rectorului;
- (m) asigură sprijin în elaborarea rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii în vederea autorizării funcționării și acreditării;
- (n) prezintă anual în Senat un raport privind activitatea de învățământ și asigurarea calității învățământului;
- (o) aplică deciziile Rectorului, Hotărârile Senatului și ale legislației naționale în domeniul său de activitate;
- (p) îndeplinește alte atribuții la solicitarea rectorului, în interesul universității și în conformitate cu prevederile legale;

**(2) Prorector – Cercetare științifică:**

- (a) coordonează activitatea Consiliului Științific precum și activitatea de cercetare științifică din USAMV B;
- (b) coordonează activitatea editurii universitare Ex Terra Aurum;
- (c) coordonează activitatea Biroului Scientometrie și Publicații;

- (d) coordonează activitatea Biroului Transfer tehnologic;
- (e) coordonează activitatea Bibliotecii USAMV B;
- (f) coordonează activitatea Departamentului pentru Gestiune proiecte de cercetare și suport activități CDI;
- (g) coordonează organizarea manifestărilor științifice la nivelul USAMV B;
- (h) coordonează activitatea de elaborare, actualizare și evaluare a strategiei și monitorizează rezultatele cercetării științifice, în conformitate cu planul strategic și planurile operaționale anuale ale USAMV B;
- (i) coordonează participarea la competiții naționale și internaționale de granturi și programe de cercetare;
- (j) coordonează activitatea de parteneriat cu universități din țară și din afara țării în domeniul cercetării științifice;
- (k) colaborează în cadrul echipei de management a USAMV B pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor strategice ale universității;
- (l) avizează documentele privind cercetarea științifică la nivelul USAMV B;
- (m) prezintă anual în Senat raportul privind activitatea de cercetare științifică a USAMV B;
- (n) aplică deciziile Rectorului, Hotărârile Senatului și ale legislației naționale în domeniul său de activitate;
- (o) îndeplinește alte atribuții stabilite de Rector prin Planul Managerial și în conformitate cu prevederile legale ;

**(3) Prorector – Relații studenți și Relații internaționale:**

- (a) coordonează activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa: Consiliul pentru activități studențești și ALUMNI; Serviciu Relații internaționale; Birou Mobilități studenți; Club sportiv universitar AGRONOMIA; Centrul cultural studențesc Ex Terra Aurum;
- (b) contribuie la elaborarea strategiei USAMV B referitoare la relațiile interne și internaționale, alături de Rector;
- (c) contribuie la elaborarea strategiei și a programelor destinate îmbunătățirii condițiilor de viață ale studenților și ridicarea acestora la standarde caracteristice universităților europene de renume;
- (d) identifică nevoile studenților și se preocupă de asigurarea în campus a facilităților necesare unei vieții confortabile, sănătoase, echilibrate, întregită de un climat plăcut;
- (e) monitorizează activitatea din spațiile de servire a mesei, a spațiilor comerciale din universitate și a celorlalte servicii destinate studenților;
- (f) coordonează activități menite să contribuie la dezvoltarea relațiilor internaționale ale USAMV B;
- (g) coordonează comisia de centrală de acordare a bursei și contribuie la identificarea și implementarea de programe destinate schimburilor de studenți și mobilității acestora;
- (h) se preocupă de diversificarea tipurilor de burse și de mărirea valorică a acestora inclusiv prin atragerea de burse studențești din partea sectorului privat;
- (i) coordonează și consultă studenții, prin reprezentanții lor, pentru luarea deciziilor privind rezolvarea problemelor sociale și comunitare studențești;
- (j) monitorizează activitatea cabinetelor medicale și a serviciilor profilatorii și medicale;
- (k) monitorizează procesul de selecție a studenților pentru participarea în tabere pe perioada vacanțelor și sprijină organizarea unor tabere și excursii gratuite pentru studenții cu rezultate meritorii;
- (l) coordonează participarea studenților la diferite concursuri (e.g. AGRONOMIADA);
- (m) coordonează raporturile și activitățile cu Alumni și sprijină implicarea acestora în activitatea universitară;
- (n) contribuie, alături de personalul didactic și studenți, la dezvoltarea vieții culturale și sportive a studenților;
- (o) colaborează în cadrul echipei de management a USAMV B pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor strategice ale universității;
- (p) prezintă anual în Senat un raport privind activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa;
- (q) aplică deciziile Rectorului, Hotărârile Senatului și ale legislației naționale în domeniul său de activitate;
- (r) îndeplinește alte atribuții la solicitarea Rectorului, în interesul universității și în conformitate cu prevederile legale;

**(4) Prorector – Dezvoltare instituțională:**

- (a) coordonează și îndrumă activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa: Consiliul pentru Strategii și Patrimoniu; Comisia pentru Buget și Finanțe; Biroul Patrimoniu; Sala de sport a USAMV B;
- (b) coordonează dezvoltarea și monitorizarea bazei materiale a universității;
- (c) coordonează și îndrumă activitatea de gestionarea patrimoniului universității;
- (d) coordonează și răspunde de gestionarea curentă a resurselor financiare ale universității;
- (e) coordonează gestionarea investițiilor de capital;
- (f) coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de achiziții din universitate inclusiv ferme și stațiuni;
- (g) coordonează și îndrumă activitatea de investiții din universitate;

- (h) coordonează și răspunde de încheierea contractelor economice cu terți;
- (i) coordonează și avizează contractele instituționale;
- (j) coordonează gestionarea datelor și indicatorilor economico-financiari instituționali;
- (k) avizează rapoartele economico-financiare;
- (l) coordonează și răspunde de activitatea de monitorizare și implementare a sistemului de control intern managerial;
- (m) răspunde de dotarea laboratoarelor și efectuarea practicii productive de către studenți în centre proprii sau prin încheierea unor contracte cu diverși parteneri;
- (n) prezintă anual în Senat un raport privind situația patrimoniului universității, activitatea de contractare și achiziții, precum și aspectele financiare legate de aceste activități;
- (o) coordonează elaborarea planurilor operaționale anuale privind dezvoltarea instituțională a universității și le supune spre avizare și aprobare Consiliului de Administrație și Senatului Universității;
- (p) colaborează în cadrul echipei de management a USAMV B pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor strategice ale universității;
- (q) aplică deciziile Rectorului, Hotărârile Senatului și ale legislației naționale în domeniul său de activitate;
- (r) îndeplinește alte atribuții la solicitarea rectorului, în interesul universității și în conformitate cu prevederile legale;

**(5) Prorector – Coordonare stațiuni, Informatizare, Consiliere și Relații cu Mediul Socio-Economic:**

- (a) coordonează și îndrumă activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa: Consiliul Consultativ pentru Relații cu Mediul Socio-Economic; Centru pentru Consiliere și Orientare în Carieră; Departamentul de Formare Continuă; Departamentul Practică și Coordonare Stațiuni;
- (b) coordonează procesul de inventariere a patrimoniului USAMV B din cadrul fermelor și stațiilor precum și clarificarea situației juridice a acestora;
- (c) coordonează realizarea bazei de date cu planurile cadastrale pentru fiecare proprietate a USAMV B;
- (d) coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare, administrare, eficientizare și rentabilizare a fermelor și stațiilor din cadrul USAMV B;
- (e) coordonează elaborarea planurilor operaționale anuale ale fermelor și stațiilor precum și a punerii în aplicare a acestora;
- (f) identifică, împreună cu managerul fermelor sau al stațiilor, nevoile acestora și coordonează elaborarea și implementarea proiectelor în vederea accesării sprijinului financiar pentru dezvoltarea lor;
- (g) coordonează procesul de reglementare a activităților la nivelul fermelor și stațiilor;
- (h) identifică și stimulează dezvoltarea unor relații de colaborare și parteneriat cu autoritățile locale, regionale și naționale, cu agenții economici în scopul integrării stațiilor și fermelor din cadrul USAMV B în rețelele locale, regionale, naționale și chiar internaționale de colaborare economice, tehnice și științifice;
- (i) colaborează în cadrul echipei de management a USAMV B pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor strategice ale universității;
- (j) coordonează dezvoltarea bazelor de practică a studenților din cadrul fermelor și stațiilor și contribuie la organizarea practicii studenților împreună cu managementul facultăților și responsabilii de practică;
- (k) coordonează procesul de dezvoltare a capacității de informatizare a USAMV B;
- (l) coordonează elaborarea raportului anual al activității fermelor și stațiilor, parte integrantă a raportului anual al Rectorului privind starea USAMV B;
- (m) prezintă anual în Senat un raport privind activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa;
- (n) aplică deciziile Rectorului, Hotărârile Senatului și ale legislației naționale în domeniul său de activitate;
- (o) îndeplinește alte atribuții la solicitarea Rectorului, în interesul universității și în conformitate cu prevederile legale.

### IV.3 Director al Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat

**Art. 52. (1) Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat** este numit, în urma unui concurs public organizat de către USAMV B - IOSUD, de către Rector, în conformitate cu prevederile *Codului Studiilor Universitare de Doctorat*.

(2) În baza deciziei comisiei de concurs, Rectorul USAMV B, încheie cu persoana desemnată un contract de management pe o perioadă de 4 ani.

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

**Art. 53.** Directorul CSUD este subordonat Rectorului și are următoarele atribuții:

- (a) coordonează și asigură conducerea operativă a CSUD;
- (b) face propuneri pentru numirea directorilor Școlilor Doctorale și le supune aprobării CSUD;

- (c) elaborează și propune CSUD, spre avizare, metodologia de admitere la studiile de doctorat și la programele postdoctorale de cercetare avansată;
- (d) avizează propunerile Școlilor Doctorale de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
- (e) inițiază, depune și urmărește documentația necesară obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;
- (f) face propuneri privind repartizarea resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat și le înaintează spre avizare conducerii IOSUD;
- (g) asigură participarea IOSUD la competițiile naționale de proiecte științifice între școlile doctorale sau la competițiile naționale de proiecte științifice între conducătorii de doctorat, membri ai unei școli doctorale, pentru obținerea de granturi doctorale multianuale, conform legii;
- (h) avizează propunerile școlilor doctorale privind lista nominală a specialiștilor din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii educației naționale;
- (i) realizează legătura cu școlile doctorale, cu facultățile și celelalte structuri de conducere academică, privind activitățile din domeniile pe care le coordonează;
- (j) prezintă în Consiliul de Administrație informări și propuneri în legătură cu activitățile pe care le coordonează; îndeplinește atribuțiile și dispozițiile strabilite de Consiliul de Administrație sau de către Rector, pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ale studiilor universitare de doctorat;
- (k) reprezintă USAMV B în relațiile pe linie de doctorat cu instituții similare din țară și străinătate, cu autoritățile naționale și internaționale.

#### IV.4 Decan

**Art. 54. (1) Decanul** reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Decanul este subordonat în mod direct Rectorului și este membru al Consiliului de Administrație.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, decanul emite decizii.

**Art. 55.** Atribuțiile decanului sunt următoarele:

- (a) conduce ședințele Consiliului Facultății și aplică dispozițiile Rectorului, precum și hotărârile Consiliului de Administrație, ale Senatului Universitar și ale Consiliului Facultății;
- (b) semnează împreună cu Rectorul contractul de management al facultății;
- (c) propune spre avizare, Consiliului Facultății, proiectele planurilor de învățământ și ale statelor de funcții, precum și cifrele de școlarizare;
- (d) propune Consiliului Facultății spre aprobare strategia de dezvoltare a facultății și planurile operaționale;
- (e) elaborează și propune Consiliului Facultății spre aprobare proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al facultății ; asigură și controlează execuția bugetară;
- (f) împreună cu directorii de departamente răspunde de selecția, angajarea, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății;
- (g) propune stimularea materială a personalului și sancțiuni;
- (h) propune diversificarea formelor de instruire postuniversitară;
- (i) se preocupă de buna valorificare a fondurilor bugetare și atragerea de surse de finanțare extrabugetare;
- (j) aprobă lista posturilor didactice și de cercetare vacante, propuse pentru scoatere la concurs, avizate de Consiliile Departamentelor, de Consiliul Școlii Doctorale și de Consiliul Facultății și le înaintează Consiliului de Administrație în vederea aprobării și transmiterii către MECS pentru publicare în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- (k) propune Consiliului Facultății, spre avizare, componența nominală a comisiilor de concurs pentru posturile didactice și de cercetare vacante, propuse de consiliile departamentelor și Consiliul Școlii Doctorale și le înaintează Senatului Universitar pentru aprobare;
- (l) poate fi președinte al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din structura facultății;
- (m) aprobă programarea examenelor, colocviilor și modificărilor ulterioare a acestor programări;
- (n) avizează propunerile de cadre didactice care urmează să desfășoare activități de cumul și plata cu ora și le înaintează, spre aprobare, Senatului Universitar;
- (o) cu cel puțin o lună înainte de începerea anului universitar, transmite Departamentelor Facultății, precum și Decanatelor Facultăților care au discipline în planul de învățământ al facultății în cauză, note de comandă, avizate de conducerea Universității, cu sarcinile didactice ce le revin, în vederea întocmirii statelor de funcțiuni și de personal didactic;
- (p) echivalează, la cererea studenților, creditele obținute în alte instituții de învățământ superior;

- (q) aprobă propunerile de recompense și sancțiuni acordate studenților;
- (r) avizează propunerile de dezvoltare a bazei materiale a facultății și cele privind planul anual de achiziții;
- (s) repartizează competențele și dreptul de semnătură la prodecani;
- (t) transmite departamentelor din structura facultății hotărârile luate la nivelul Universității, cele ale Consiliului Facultății, precum și dispozițiile proprii;
- (u) controlează activitatea secretariatului tehnic al facultății, privitoare la corectitudinea evidenței studenților din facultate, precum și a situației profesionale a acestora (centralizatoare de note, cataloage, registre matricole);
- (v) aprobă, cu avizul titularilor de disciplină, prezentarea studenților la examene în afara datelor programate;
- (w) propune comisiile de examinare în cazurile în care titularul de disciplină lipsește; propune comisiile de reexaminare și comisiile pentru mărire de notă;
- (x) asigură organizarea și buna desfășurare a practicii studenților din facultate;
- (y) asigură elaborarea de către colectivele de specialiști a proiectelor planurilor de învățământ la programele de studii din structura facultății și le înaintează Consiliului de Administrație;
- (z) avizează fișele disciplinelor (programele analitice) și fișele individuale ale posturilor;
- (aa) propune îndrumătorii de an (tutori), astfel încât, în măsura posibilităților, să se asigure continuitatea îndrumării studenților pe parcursul întregului ciclu de studii;
- (bb) verifică prin sondaj desfășurarea activității didactice din facultate și aprobă pontajele întocmite de departamentele din structura facultății;
- (cc) avizează propunerile directorilor de departament cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice și le înaintează Consiliului de Administrație;
- (dd) avizează și transmite Consiliului de Administrație cererile privind anii suplimentari și întreruperile de studii;
- (ee) în baza prevederilor regulamentului pregătirii profesionale a studenților, aprobă mobilitatea studenților;
- (ff) ca urmare a unor sesizări din partea personalului didactic sau a studenților, poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară și poate dispune reorganizarea examenului respectiv;
- (gg) înaintează Consiliului de Administrație propunerile privind exmatriculările de studenți;
- (hh) avizează și transmite Consiliului de Administrație solicitările facultății privind investițiile;
- (ii) adoptă măsuri pentru respectarea normelor de protecție a muncii și a pazei contra incendiilor în facultate;
- (jj) periodic, prezintă Consiliului Facultății rapoarte privind activitatea sa și a prodecanilor;
- (kk) prezintă anual în fața Consiliului Facultății un raport privind starea facultății;
- (ll) colaborează cu Directorul General Administrativ, Direcția Economică și Direcția Resurse Umane.
- (mm) decanul poate propune revocarea din funcție a prodecanilor, în condițiile prevăzute în Carta USAMV B.

#### IV.5 Prodecani

**Art. 56. (1) Prodecanii** sunt numiți de către Decan și răspund de domeniile de activitate ale facultății care le sunt repartizate.

(2) Prodecanii sunt subordonați în mod direct Decanului, și sunt responsabili față de Consiliului Facultății și Rector.

(3) În funcție de numărul de studenți din facultate și de diversitatea obiectivelor strategice asumate se are în vedere numirea de către Decan a Prodecanilor, care să acopere, cel puțin, activitățile legate de învățământ, cercetare științifică și probleme sociale și studențești.

(4) Prodecanul responsabil de activitățile de învățământ are în atribuții inițierea, revizuirea și monitorizarea programelor de studii (revizuirea anuală a planurilor de învățământ) alături de Comisia special constituită în acest sens, coordonarea revizuirii anuale a fișelor disciplinelor, elaborarea structurii și a calendarului anului universitar la nivel de facultate și pe programe de studii, verificarea periodică a asigurării bazei materiale pentru învățământ și a materialului didactic, alte atribuții în legătură cu derularea în bune condiții a activităților de învățământ.

(5) Prodecanul responsabil pentru activitatea de cercetare științifică a personalului didactic și de cercetare și a studenților, are în atribuții elaborarea planului strategic privind cercetarea științifică la nivel de facultate, baza materială a cercetării științifice, problematica derulării activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice (inclusiv studențești), publicarea rezultatelor științifice, elaborarea raportului anual privind activitatea de cercetare științifică la nivelul facultății în baza

rapoartelor întocmite la nivelul departamentelor și a rapoartelor anuale individuale, precum și alte atribuții în legătură cu derularea în bune condiții a activităților de cercetare.

(6) Prodecanul responsabil pentru activitățile sociale și studentești are atribuții privind colaborarea pentru elaborarea strategiei și a programelor destinate îmbunătățirii condițiilor de viață ale studenților și ridicarea acestora la standarde caracteristice universităților europene de renume; identificarea nevoilor studenților și preocuparea pentru asigurarea în campus a facilităților necesare unei vieții confortabile, sănătoase, echilibrate, întregită de un climat plăcut; coordonarea comisiei de acordare a burselor și contribuie la identificarea și implementarea de programe destinate schimburilor de studenți și mobilității acestora; preocuparea pentru diversificarea tipurilor de burse și de mărirea valorică a acestora inclusiv prin atragerea de burse studentești din partea sectorului privat; coordonarea și consultarea studenților, prin reprezentanții lor, pentru luarea deciziilor privind rezolvarea problemelor sociale și comunitare studentești; monitorizarea procesului de selecție a studenților pentru participarea în tabere pe perioada vacanțelor și sprijină organizarea unor tabere și excursii gratuite pentru studenții cu rezultate meritorii; coordonarea participării studenților la diferite concursuri; coordonarea raporturilor și activităților cu Alumni și sprijină implicarea acestora în activitatea universitară; îndeplinirea și altor atribuții la solicitarea Decanului, în interesul universității și în conformitate cu prevederile legale;

**Art. 57.** Prodecanii au următoarele atribuții:

- (a) asigură conducerea operativă în diferite domenii, potrivit competențelor acordate de Consiliul Facultății și de Decan;
- (b) reprezintă Decanul, cu împuternicire din partea acestuia, în raporturile cu celelalte structuri din USAMV B și realizează legătura cu Departamentele și Școlile Doctorale, în domeniile lor de competență;
- (c) coordonează și supraveghează activitatea secretariatului facultății, supraveghează întocmirea corectă de către secretarii facultății a diferitelor evidențe, statistici și raportări către conducerea USAMV B și ministerul de resort;
- (d) elaborează și propun spre aprobare Consiliului Facultății planul de cercetare științifică, dezvoltare și inovare al facultății și asigură implementarea acestuia;
- (e) coordonează activitatea de cercetare științifică la nivelul facultății și ține evidența acesteia;
- (f) acționează pentru completarea și modernizarea bazei materiale în limita bugetului repartizat facultății;
- (g) asigură managementul calității în facultate;
- (h) pregătesc ședințele consiliului facultății și asigură cvorumul acestora;
- (i) verifică respectarea legilor, a Cartei universitare, a regulamentelor interne și a hotărârilor adoptate de Consiliul Facultății și de Consiliile Departamentelor, în activitatea curentă din facultate;
- (j) coordonează activitatea de planificare strategică și operativă, precum și cea de evidență și raportare în domeniul învățământului, cercetării științifice, asigurării calității și gestionării bazei materiale din facultate;
- (k) se ocupă de promovarea ofertei educaționale a facultății pentru o mai bună selectare a candidaților la admitere;
- (l) răspund de organizarea și buna desfășurare a concursului de admitere din cadrul facultății;
- (m) urmărește realizarea sarcinilor curente de administrare și asigurare a condițiilor materiale pentru buna desfășurare a procesului de învățământ;
- (n) pot fi președinți ai comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din structura facultății.

#### IV.6 Director al Școlii Doctorale

**Art. 58.** (1) Școala doctorală este condusă de un Director al Școlii Doctorale și de Consiliul Școlii Doctorale. **Directorul Școlii Doctorale** este asimilat Directorului De Departament. Consiliul Școlii Doctorale este asimilat Consiliului Departamentului.

(2) Consiliul Școlii Doctorale este condus de către Directorul Școlii Doctorale, care este numit de către CSUD dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii Doctorale și este membru de drept în Consiliul Școlii Doctorale.

(3) Directorul Școlii Doctorale are dublă subordonare: decanului facultății și directorului Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat.

**Art. 59.** Atribuțiile Directorului Școlii Doctorale sunt următoarele:

- (a) conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale și aplică hotărârile senatului universitar, Consiliului De Administrație, Consiliului Pentru Studiile Universitare De Doctorat și Consiliului Facultății;
- (b) întocmește și propune spre avizare, Consiliului Școlii Doctorale, proiectul programului de studii universitare de doctorat, al statelor de funcții, precum și cifrele de școlarizare;

- (c) împreună cu decanul, răspunde de selecția, angajarea, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului Școlii Doctorale;
- (d) propune Consiliului Școlii Doctorale, spre aprobare, temele tezelor de doctorat și programele individuale de cercetare științifică ale doctoranzilor;
- (e) elaborează și propune proceduri și criterii de evaluare a tezelor de doctorat și de avizare a lor în vederea susținerii publice;
- (f) avizează solicitările de prelungire a duratei stagiului de doctorat, în conformitate cu prevederile legale;
- (g) avizează solicitările de întrerupere a studiilor de doctorat;
- (h) avizează propunerile conducătorilor de doctorat privind conținutul și forma concursului de admitere la doctorat;
- (i) avizează propunerile conducătorilor de doctorat pentru comisile de doctorat (de analiză și susținere a tezelor de doctorat);
- (j) avizează și propune spre aprobare Consiliului Școlii Doctorale planurile de cercetare, propuse de cercetătorii postdoctorali, din cadrul programelor postdoctorale de cercetare avansată, care se desfășoară în Școala Doctorală;
- (k) propune Consiliului Școlii Doctorale recunoașterea unor stagii anterioare de doctorat sau a unor stagii de cercetare științifică, desfășurate în țară sau în străinătate, în universități sau în centre de cercetare de prestigiu, precum și recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de master de cercetare;
- (l) organizează și coordonează participarea Școlii Doctorale la competițiile naționale de proiecte științifice între Școlile Doctorale sau la competițiile naționale de proiecte științifice între conducătorii de doctorat, membri ai unei Școli Doctorale, pentru obținerea de granturi doctorale multianuale, conform legii;
- (m) elaborează și propune conducerii IOSUD lista nominală a unor specialiști din străinătate care dețin dreptul legal de a conduce doctorat, pentru a fi angajați, pe bază de contract, conform prevederilor Legii educației naționale.
- (n) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante din statul de funcțiuni și le înaintează spre avizare consiliului Școlii Doctorale și Consiliului Facultății;
- (o) poate fi președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare vacant din structura Școlii Doctorale respective.

#### IV.7 Director Departament

**Art. 60. (1) *Directorul de Departament*** este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

(2) Directorul de Departament face parte de drept în Consiliul Facultății.

(3) Directorul de Departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul Departamentului, conform Cartei universitare.

**Art. 61.** Directorul de Departament are următoarele atribuții:

- (a) răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului;
- (b) directorul de departament întocmește statele de funcțiuni și de personal didactic, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar și le supune avizării de către Consiliul Departamentului și de către Consiliul Facultății; statele de funcțiuni se întocmesc prin consultarea membrilor departamentului și nu se pot modifica în timpul anului universitar;
- (c) răspunde de selecția, angajarea, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamentului;
- (d) prezidează ședințele Consiliului Departamentului și stabilește ordinea de zi a ședințelor;
- (e) transmite personalului departamentului hotărârile adoptate la nivelurile superioare și controlează îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aceste hotărârți;
- (f) analizează periodic rezultatele activității didactice și de cercetare și evaluează activitatea personalului didactic;
- (g) avizează cererile de plecare în delegație ale personalului departamentului;
- (h) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și le înaintează spre avizare Consiliului Departamentului și Consiliului Facultății;
- (i) poate fi președinte al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din structura departamentului;
- (j) stabilește, împreună cu titularii de disciplină, tematica și bibliografia de concurs pentru posturile vacante ale personalului didactic auxiliar;
- (k) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de senat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere;



- (l) verifică respectarea programului orar și a programului legal de muncă de către personalul didactic și TESA din departament;
- (m) vizează fișele disciplinelor (programele analitice) elaborate de titularii de discipline, iar periodic le supune spre analiză Consiliului Departamentului;
- (n) întocmește fișa didactică a postului și fișa individuală a postului pentru tot personalul departamentului;
- (o) verifică, prin sondaj, respectarea programelor analitice;
- (p) la sfârșitul fiecărei sesiuni de examene analizează modul de desfășurare a evaluării studenților și rezultatele obținute și face propuneri de măsuri concrete pentru viitor;
- (q) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al departamentului;
- (r) coordonează personalul departamentului în vederea amenajării, întreținerii și modernizării laboratoarelor și pentru organizarea cercurilor științifice studențești;
- (s) coordonează și verifică activitatea gestionarului departamentului;
- (t) propune comisiile de inventariere a bazei materiale a departamentului;
- (u) este responsabil de instruirea personalului cu normele de protecția muncii și de paza contra incendiilor.

#### IV.7.1.1 *Coordonator disciplină*

**Art. 62.** (1) **Coordonatorul** (șeful) **disciplinei** răspunde în fața Directorului de Departament, a Consiliului Facultății și a Decanului pentru calitatea întregii activități a disciplinei și are obligația implementării legislației și a hotărârilor Senatului, Consiliului de Administrație, Consiliului facultății, a Consiliului departamentului și a Directorului de departament.

(2) Desemnarea, alegerea coordonatorului disciplinei, dintre titularii de curs ai colectivului disciplinei respective, se face la propunerea Directorului de Departament pe baza CV-ului și a indicatorilor de performanță prezentați de candidat(ți) și se confirmă de către Consiliul Facultății.

(3) Coordonatorul disciplinei propune departamentului politica de personal a disciplinei, de normare a cadrelor didactice, de dotare, de informare, de cercetare, de perfecționare a personalului și de prestări de servicii, în acord cu hotărârile Consiliului de Departament și ale Consiliului Facultății.

(4) Coordonatorul disciplinei întocmește statul de funcții al disciplinei și fișa disciplinei (include obiectivele generale și specifice), competențele pe care le poate genera în cadrul unui program de studii și programa analitică, în care se prezintă tematica pentru curs (pentru atingerea obiectivelor privind cunoștințele), tematica activităților aplicative (pentru atingerea obiectivelor privind abilitățile), metodele de predare, cele de realizare a activităților aplicative, metodele de învățare, precum și metodele de examinare în vederea evaluării studenților.

#### IV.7.1.2 *Titularul de curs*

**Art. 63.** (1) **Titularul de curs** este cadru didactic, având funcția didactică, cel puțin, șef de lucrări, care asigură predarea unui curs prevăzut în planul de învățământ al unui program de studii și este responsabil de întocmirea fișei disciplinei și de calitatea prestației didactice și științifice privind cursul.

(2) Titularul de curs este responsabil de alcătuirea și conținutul științific al lucrărilor practice de laborator, a tematicii aplicațiilor de seminar și a tematicii proiectelor, indiferent dacă acestea sunt ținute de el sau de către un asistent sau un cadru didactic cu o altă funcție (după caz).

(3) Titularul de curs este responsabil de existența, suficiența și utilizarea corectă a materialului didactic în realizarea lucrărilor practice de laborator.

(4) Titularul de curs coordonează activitățile destinate asigurării producerii materialului didactic, organizării și întreținerii câmpurilor didactice, laboratoarelor, sălilor de seminar, de proiectare și de curs, precum și pe cele de întreținerea tuturor echipamentelor și mijloacelor destinate activităților de învățământ și cercetare corespunzătoare disciplinei.

## Capitolul V. Alte compartimente în structura organizatorică a USAMV B

**Art. 64.** În structura organizatorică a USAMV B există și funcționează, în baza unor regulamente proprii, o serie de **Consilii, Comisii, Centre, Departamente, Servicii și Birouri**, care se află în subordinea Rectorului și a prorectorilor și care au misiuni specifice fiecărui domeniu pentru care au fost organizate și aprobate de Senatul universitar, după cum urmează:

- (1) **Comisia de etică universitară** (CEU) este subordonată Rectorului. Comisia elaborează *Codul de etică universitară* în acord cu legislația în vigoare și cu regulamentele proprii ale USAMV B și are misiunea de a veghea la respectarea Codului de etică și deontologie profesională în vederea asigurării unui climat academic bazat pe etică și conduită morală. Codul de etică este aprobat de către Senat și trebuie respectat de către toată comunitatea universitară. Această Comisie este alcătuită din reprezentanți ai

comunității universitare (personal didactic și de cercetare, personal nedidactic și studenți), care se caracterizează printr-o înaltă probitate morală și demnitate, prin profesionalism și prestigiu, prin imparțialitate și echilibru. Această Comisie funcționează în baza unui regulament propriu. Președintele Comisiei este numit de către Rector. Anual, Comisia de Etică prezintă un raport de activitate Rectorului, pentru a putea fi inclus în raportul anual al Rectorului, cu referiri speciale la modul de soluționare a problemelor semnalate comisiei de etică.

- (2) **Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității** (CEAC) este condusă de Rector, care este responsabil de calitatea educației furnizate sau de un coordonator desemnat de acesta. Această Comisie este alcătuită din reprezentanți ai corpului profesoral, care îndeplinesc cel puțin criteriile pentru obținerea titlului de conferențiar universitar, aleși prin vot secret de Senatul universitar, reprezentanți ai studenților și reprezentanți ai angajatorilor în conformitate cu legislația în vigoare privind asigurarea calității și funcționează în baza unui regulament propriu aprobat de Senatul universitar. Această Comisie are corespondent la nivel de facultate și de departament. Această Comisie are următoarele atribuții: coordonează aplicarea procedurilor de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Senatul universitar conform domeniilor și criteriilor stipulate în legislația în vigoare privind asigurarea calității; elaborează anual un raport de evaluare internă privind asigurarea calității interne, care este prezentat în Senatul universitar odată cu Raportul anual al Rectorului privind starea Universității și care este publicat pe pagina web a Universității; elaborează un plan de propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea calității educației; cooperează cu Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, în conformitate cu prevederile legislative.
- (3) **Consiliul academic**, este condus de Prorectorul cu educația și asigurarea calității și funcționează în baza unui regulament propriu.
- (4) **Consiliul științific** este condus de Prorectorul cu cercetarea științifică și funcționează în baza unui regulament propriu.
- (5) **Consiliul pentru activități studențești și ALUMNI** este condus de Prorectorul pentru relații cu studenți și relații internaționale și funcționează în baza unui regulament propriu.
- (6) **Consiliul pentru strategii și patrimoniu** este condus de Prorectorul cu dezvoltarea instituțională și funcționează în baza unui regulament propriu.
- (7) **Consiliul consultativ pentru relații cu mediul socio-economic** este condus de Prorectorul pentru coordonare stațiuni, informatizare, consiliere și relații cu mediul socio-economic și funcționează în baza unui regulament propriu.
- (8) **Centrul pentru Consiliere și Orientare în Carieră** (CCOC) este condus de Prorectorul pentru coordonare stațiuni, informatizare, consiliere și relații cu mediul socio-economic și funcționează în baza unui regulament propriu. CCOC are rolul de a achiziționa, prelucra și furniza informații privind cerințele actuale și de perspectivă ale pieței muncii, de a evalua și consilia studenții în alegerea unei cariere. CCOC își propune să dezvolte abilități privind încrederea în sine a studenților și adulților în luarea unor decizii privind traseele posibile de urmat în carieră. Directorul CCOC este propus Consiliului de Administrație de către Prorector, iar după aprobare este numit în baza deciziei emise de Rector. Personalul CCOC este alcătuit din psihologi și consilieri.
- (9) **Departamentul de Asigurare a Calității** (DAC) este o structură a universității aflată în subordinea Prorectorului cu educația și asigurarea calității, care funcționează conform reglementărilor naționale referitoare la asigurarea calității interne în cadrul instituțiilor de învățământ superior și pe baza unui regulament de organizare și funcționare propriu. Directorul DAC este propus Consiliului de Administrație de către Prorector, iar după aprobare este numit în baza deciziei emise de Rector. Personalul DAC este reprezentat de experți în asigurarea calității interne, inclusiv cadre didactice, care fac dovada unei astfel de experiențe. DAC are atribuții în elaborarea mijloacelor și procedurilor utilizate la nivel instituțional pentru asigurarea calității interne, în sprijinirea elaborării documentației privind evaluarea periodică a programelor de studii și evaluarea instituțională, în evaluarea periodică a cadrelor didactice și evaluarea studenților și în raportarea anuală a performanțelor didactice și științifice a cadrelor didactice.
- (10) **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** (DPPD). Este o structură implicată în formarea inițială, formarea psihopedagogică (modulele psihopedagogice, Nivelul I și Nivelul II) și didactică a studenților în vederea obținerii dreptului de exercitare a profesiei didactice, precum și în formarea continuă a personalului didactic. De asemenea, DPPD este implicat în pregătirea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, în acordarea gradelor didactice pentru acestea, precum și în activități specifice de cercetare. În cadrul DPPD, în conformitate cu prevederile legale, pe lângă studiile corespunzătoare celor două module psihopedagogice, pot fi organizate și masterate pedagogice. DPPD este condus de un Director care este subordonat Prorectorului cu educația și asigurarea calității și funcționează în baza unui regulament propriu.

- (11) **Departamentul de Gestiune Proiecte de Cercetare și Suport Activități de Cercetare-Dezvoltare-Inovare** (DGPCSACDI) este condus de un Director, subordonat Prorectorului cu cercetarea științifică. DGPCSACDI coordonează activitatea de cercetare din universitate, identifică oportunitățile de participare la competiții de granturi, sprijină administrativ și financiar-contabil derularea activităților de cercetare, inovare și transfer tehnologic al universității. Departamentul funcționează după un Regulament propriu. Directorul DGPCSACDI colaborează cu DAC în colectarea, raportarea și evaluarea activității științifice a cadrelor didactice și a cercetătorilor.
- (12) **Departamentul pentru Formare Continuă** (DFC) se află în subordinea Prorectorului pentru coordonare stațiuni, informatizare, consiliere și relații cu mediul socio-economic și funcționează în baza unui regulament propriu. Directorul departamentului este propus de Prorectorul susmenționat și aprobat de Consiliul de Administrație al USAMV B. Fiecare facultate propune câte un responsabil pentru a răspunde de domeniul pe care îl reprezintă. DFC este implicat în activitățile de consiliere, serviciile oferite pe domenii, fermierilor, specialiștilor, firmelor, asociațiilor și publicului. Ofertele de consiliere se fac publice, iar departamentul identifică și publică lista specialiștilor Universității care pot oferi servicii de consiliere. DFC prezintă Consiliului de Administrație un raport anual privind activitatea desfășurată și propunerile pentru anul următor. Activitatea de consiliere este o prioritate în strategia universității pentru creșterea vizibilității pe plan național și internațional în domeniul științific, didactic și al serviciilor.
- (13) **Departamentul pentru Practică și Coodonare Stațiuni** (DPCS) se află în subordinea Prorectorului pentru coordonare stațiuni, informatizare, consiliere și relații cu mediul socio-economic și funcționează în baza unui regulament propriu. DPCS are rolul de a crea condiții optime de efectuare a practicii prin identificarea celor mai potrivite centre de practică, de a planifica și organiza stagiile de practică și de a asigura calitatea pregătirii practice a studenților în acord cu obiectivele formative ale programelor de studii. DPCS colaborează cu facultățile pentru a asigura tematica necesară formării pe durata practicii și derulează contracte de practică în colaborare cu agenții economici sau cele obținute prin proiecte în competiții naționale și internaționale.
- (14) **Serviciul Relații Internaționale** se află în subordinea Prorectorului pentru relații cu studenți și relații internaționale și funcționează în baza unui regulament propriu în care sunt precizate și atribuțiile.
- (15) **Biroul pentru Scientometrie și Publicații** (BSP) se află în subordinea Prorectorului cu cercetarea științifică și funcționează după un regulament propriu în care sunt precizate și atribuțiile.
- (16) **Biroul pentru Transfer Tehnologic** (BTT) se află în subordinea Prorectorului cu cercetarea științifică și funcționează după un regulament propriu în care sunt precizate și atribuțiile.
- (17) **Biroul pentru Mobilități Studenți** (BMS) se află în subordinea Prorectorului pentru relații cu studenți și relații internaționale și funcționează în baza unui regulament propriu în care sunt precizate și atribuțiile.
- (18) **Biroul pentru Patrimoniu** se află în subordinea Prorectorului cu dezvoltarea instituțională și funcționează în baza unui regulament propriu în care sunt precizate și atribuțiile.
- (19) **Biroul Juridic** se află în subordinea Rectorului Universității. În activitatea juridică, îndeplinește următoarele atribuții: asigurarea reprezentării intereselor legitime ale Universității în fața instanțelor judecătorești de orice nivel; acordarea avizului de legalitate pentru actele expres prevăzute de lege, emise de către Universitate; asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cerere, direcțiilor generale/ direcțiilor altor compartimente funcționale din cadrul Universității; asigurarea consultanței în elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de Universitate, precum și a actelor administrative cu caracter normativ; asigurarea consultanței de specialitate cu privire la organizarea licitațiilor publice; asigurarea punerii în executare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, prin gestionarea notificărilor formulate în temeiul acestui act normativ, realizarea activităților necesare soluționării notificărilor; avizarea, dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice; analiza și supunerea spre aprobare conducerii Universității a solicitărilor cu privire la închirierea spațiilor disponibile în conformitate cu prevederile legale; asigurarea secretariatului Comisiei de Etică a Universității și, în acest sens: efectuarea de referate pentru fiecare cauză aflată pe rolul Comisiei de Etică, participarea la lucrările Comisiei de Etică, asigurarea motivării, redactării, avizării și expedierii hotărârilor pronunțate de Comisia de Etică; asigurarea consultanței de specialitate cu ocazia negocierii contractului colectiv de muncă.
- (20) **Biroul pentru Audit Public Intern (BAPI)** se află în subordinea Rectorului Universității și efectuează auditul intern pentru a răspunde principiilor stipulate prin LEN nr. 1/2011 și în Carta universitară referitoare la autonomie și la răspunderea publică a Universității. BAPI 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. BAPI nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control. Principalele atribuții ale BAPI se referă la: elaborarea proiectului planului anual de audit public intern; efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Raportările anuale întocmite de BAPI vor fi transmise Direcției Audit Public Intern a MECS, până la data de 10 ianuarie. Auditorii interni din cadrul BAPI pot sancționa, conform Legii 672/2002, personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată care refuză să prezinte documentele solicitate, în vederea efectuării misiunilor de audit public intern.

## Capitolul VI. Structuri de cercetare științifică și structuri suport pentru activitatea didactică și de cercetare

**Art. 65.** (1) În cadrul USAMV B, activitatea de cercetare-dezvoltare este realizată în cadrul facultăților, în institute, centre și laboratoare de cercetare, de colective de cercetare științifică ce sunt organizate pe domenii și discipline științifice.

(2) Centrele de cercetare, înregistrate/acreditate de Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior (CNCSIS) la solicitarea colectivelor Facultăților, fără personalitate juridică, care funcționează având un regulament propriu de funcționare, în cadrul USAMV B sunt următoarele:

- (a) Centrul de cercetări pentru agricultură durabilă – Facultatea de Agricultură ;
- (b) Centrul de cercetări pentru pomicultură integrată – Facultatea de Horticultură ;
- (c) Centrul de cercetări pentru oncologie comparată – Facultatea de Medicină Veterinară ;
- (d) Centrul de cercetări pentru studiul calității produselor agroalimentare (Hortinvest);
- (e) Centrul universitar de cercetări pentru diagnosticul și terapia bolilor la animale – Facultatea de Medicină Veterinară ;
- (f) Centrul de cercetări pentru inginerie rurală și mediu – Facultatea de Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului ;
- (g) Centrul de Cercetare în Domeniul Managementului, Ingineriei Economice în Agricultură și Dezvoltării Rurale – Facultatea de MIEADR.

(3) În cadrul USAMV B funcționează, de asemenea, și laboratoare de cercetare, care nu sunt incluse într-un centru de cercetări și care au o anumită specificitate; unele dintre aceste laboratoare pot fi acreditate RENAR; aceste laboratoare au propria dotare corespunzătoare planului strategic științific și tematicii abordate.

**Art. 66.** (1) Centrele și laboratoarele de cercetare funcționează, fiecare, în baza unui regulament propriu, reunesc colective de cercetare alcătuite din cadre didactice care se regăsesc în lista de personal (statele de funcții) a facultății care a dezvoltat respectivul centru/laborator, au plan strategic și tematică științifică proprie, propun și realizează proiecte de cercetare în domeniu etc.

(2) Centrele de cercetare reunesc laboratoarele, respectiv echipamentele și aparatura aferentă cercetării aflată în dotarea facultăților, în afara aparaturii și a echipamentelor necesare desfășurării activității didactice în cadrul programelor de studii.

(3) Unele dintre centrele de cercetare au în alcătuirea lor câmpuri experimentale, precum și clădiri cuprinzând laboratoare, echipamente și anexe aferente activităților de cercetare.

(4) În funcție de tematica cercetării științifice, de proiectele și de sursele de finanțare, activitatea de cercetare se poate realiza la nivelul unui domeniu, respectiv, al unei discipline, precum și interdisciplinar, în colective organizate la nivelul universității, între laboratoare și/sau între centre de cercetare.

**Art. 67.** În realizarea activității de cercetare sunt implicate cadre didactice, cercetători, studenți la licență și masterat (sub îndrumarea științifică a cadrelor didactice în vederea elaborării lucrărilor de finalizare a studiilor), studenți la doctorat (sub conducere științifică pentru realizarea programului științific al pregătirii prin doctorat) și de către post-doctoranzi.

**Art. 68.** În cadrul USAMV B funcționează în baza regulamentelor proprii, conform LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, structuri organizatorice suport pentru activitatea didactică și de cercetare.

**Art. 69.** (1) În cadrul USAMV B funcționează o **Biblioteca Centrală**, Biblioteca Facultății de Medicină Veterinară și Biblioteci ale Facultăților, respectiv departamentelor. Toate bibliotecile funcționează în baza unui regulament specific.

(2) Bibliotecile sunt părți integrante ale Universității și au un rol decisiv în procesul de formare inițială și perfecționare profesională a studenților, a cadrelor didactice, cercetătorilor, a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic, precum și a participanților la formarea continuă și la reconversia profesională.

(3) Biblioteca Centrală are în gestiune fondul de publicații al Universității, inclusiv pe cel al Facultății de Medicină Veterinară, gestionează abonamentele la reviste, la bazele de date științifice, gestionează bazele de date cu suporturile de curs on-line etc.

(4) Biblioteca Centrală este condusă de Directorul bibliotecii care este subordonat Prorectorului cu cercetarea științifică. Biblioteca Centrală a USAMV B, precum și cea a Facultății de Medicină Veterinară au personal propriu.

(5) Biblioteca Facultății de Medicină Veterinară se caracterizează prin specificitatea fondului de carte, a tradiției și a bazei materiale, inclusiv de patrimoniu, pe care le are.

(6) Bibliotecile facultăților au fost înființate în ultimii douăzeci și cinci de ani din nevoia de a extinde accesul studenților la resursele de învățare în diferitele domenii; ele sunt administrate de personalul didactic auxiliar al facultăților care le au în gestiune.

**Art. 70. Editura Universitară «EX TERRA AURUM»** funcționează în cadrul USAMV B, pe baza unui regulament propriu. Conducerea operativă a editurii este asigurată de un Director (propus de Prorector, aprobat de Consiliul de Administrație și numit de Rector prin Decizie) și un consilier editorial, subordonați Prorectorului cu cercetarea științifică. Editura publică cu prioritate revistele universității, cărțile și manualele didactice proprii și documentele solicitate de Consiliul de Administrație și Senat.

**Art. 71. Clubul Sportiv „Agronomia” București** este o structură sportivă, persoană juridică înființată ca instituție publică, în subordinea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu sediul în B-dul Mărăști nr. 59, sector 1 București, în cadrul Campusului Agronomie-Herăstrău al USAMV B, subordonat Prorectorului pentru Relații Studenți și Relații Internaționale, care funcționează pe baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice. Clubul Sportiv asigură infrastructura și cadrul de organizare al activităților culturale, artistice, sportive și recreative ale studenților și cadrelor didactice din universitate. La activitățile clubului pot participa, pe lângă studenții USAMV B, elevi în anii terminali ai liceelor cu care facultățile din cadrul USAMV B colaborează, precum și studenți ai altor universități.

**Art. 72. Centrul cultural „EX TERRA AURUM”** este o structură proprie a Universității înființată pentru a asigura studenților spațiul necesar dezvoltării și manifestării lor în plan social și cultural. Centrul cultural asigură infrastructura și cadrul de organizare a activităților culturale și artistice ale studenților și cadrelor didactice din universitate. La activitățile centrului pot participa, pe lângă studenții USAMV B, elevi în anii terminali ai liceelor cu care facultățile din cadrul USAMV B colaborează, precum și studenți ai altor universități.

**Art. 73. Stațiunea Didactică Belciugatele – Ferma Moara Domnească** este o structură organizatorică a USAMV B, care are în dotare o importantă bază materială destinată învățământului și cercetării universitare. Ea funcționează în regim de autofinanțare și este condusă de un Comitet Director, prezidat de Rectorul USAMV B sau împuternicitul legal al acestuia, și are un regulament propriu. Conducerea operativă a SD Belciugatele-Ferma Moara Domnească este asigurată de Director, acesta fiind numit prin Decizia Rectorului, în urma unui concurs. Directorul SD Belciugatele – Ferma Moara Domnească are misiunea de a asigura condițiile optime pentru desfășurarea practicii inițiale și de specialitate a studenților, suportul logistic pentru cercetările în domeniile specifice USAMV B. Atribuțiile directorului sunt prevăzute în regulament propriu al stațiunii.

**Art. 74. Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Pietroasa (SCDVV Pietroasa)** este o structură organizatorică a USAMV B, care are în dotare o importantă bază materială destinată învățământului, cercetării universitare și producției; (SCDVV Pietroasa) funcționează în regim de autofinanțare și este condusă de un Comitet Director prezidat de Rectorul USAMV B sau împuternicitul legal al acestuia și are un regulament propriu.

**Art. 75. Ferma Pomicolă și Pepiniera Istrița** este o structură organizatorică a USAMV B aflată în subordinea Rectorului, care are în dotare o importantă bază materială destinată învățământului, cercetării universitare și producției. Ferma Pomicolă și Pepiniera Istrița funcționează în baza unui regulament propriu.

**Art. 76. Ferma de Cercetare-Dezvoltare Stoenesti** este o structură organizatorică a USAMV B aflată în subordinea Rectorului, care are în dotare o importantă bază materială destinată învățământului, cercetării universitare și producției. Ferma CD Stoenesti funcționează în regim de autofinanțare conform unui regulament propriu.

**Art. 77. Căminele studențești** sunt clădiri specifice destinate cazării, asigurării condițiilor de viață, odihnă și studiu pentru studenți, aflate în proprietatea și administrarea USAMV B și gestionate de Direcția Campus Studențesc în baza unui regulament specific. Consiliul de Administrație, prin Prorectorul pentru relații cu studenți și relații internaționale, Directorul General Administrativ, Prodecanii cu problemele studenților, reprezentantul studenților, coordonează întreaga activitate din cămine/campus, asigurând întreținerea și funcționarea corespunzătoare acestora.

## Capitolul VII. Atribuții ale compartimentelor funcționale

### VII.1 Direcția Secretariat Școlaritate

**Art. 78. Direcția Secretariat Școlaritate (DSS)** desfășoară activități privind aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, de organizare a concursului de admitere, de organizare a examenelor de finalizare a studiilor și eliberarea diplomelor și altor acte de studii, de acordare a funcțiilor didactice și a titlurilor științifice, de păstrarea arhivei Universității, precum și a lucrărilor în legătură cu activitatea didactică, metodică și de cercetare științifică a cadrelor didactice, a relațiilor cu străinătatea etc.

**Art. 79.** Direcția Secretariat Școlaritate (DSS) este condusă de Secretarul Șef de Universitate, care are funcția de director; se află în subordinea Rectorului și funcționează în baza unui regulament propriu. DSS are în componența sa și coordonează activitatea următoarelor structuri: secretariate facultăți; serviciu evidențe doctorat, diplome și acte de studii; birou statistică studenți; registratură și arhivă.

**Art. 80.** Direcția Secretariat Școlaritate are următoarele atribuții:

- (a) propune numirea, detașarea și înlocuirea personalului din DSS;
- (b) avizează numirea și eliberarea din funcții a membrilor secretariatelor de facultate;
- (c) primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența Universității;
- (d) clasează, opisează și păstrează arhiva Universității;
- (e) întocmește, verifică, înregistrează și eliberează diplome, certificate și foi matricole;
- (f) efectuează toate lucrările necesare pentru organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- (g) întocmește toate documentele și formalitățile legale de secretariat în legătură cu doctoranzii, cu acordarea gradelor didactice preuniversitare, cu acordarea titlurilor științifice (doctor, doctor honoris causa) și a ocupării posturilor didactice scoase la concurs (publicarea concursului, evidența înscrierilor, desfășurarea concursului);
- (h) centralizează propunerile facultăților pentru îmbunătățirea planurilor de învățământ și a programelor analitice și le supune spre aprobare Senatului Universitar;
- (i) centralizează propunerile facultăților privind formațiile de studiu, statele de funcțiuni și ocuparea posturilor vacante, pe care le supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universitar;
- (j) centralizează strategiile facultăților, planurile operaționale și rapoartele anuale ale facultăților, în vederea stabilirii strategiei generale, a planului operațional și a raportului anual al Universității, pe care le supune spre aprobare Senatului Universitar;
- (k) efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acestora;
- (l) centralizează propunerile facultăților privind editarea cursurilor, întocmește și supune spre aprobare planul editorial;
- (m) centralizează propunerile facultăților pentru organizarea și desfășurarea practicii;
- (n) efectuează lucrările tehnice privind relațiile interne și externe ale Universității și de protocol;
- (o) întocmește formalitățile cu privire la deplasările cadrelor didactice și studenților în străinătate, ține evidența contractelor de colaborare/cercetare cu străinătatea etc.;

- (p) verifică și avizează programele orare întocmite de facultăți și ține evidența repartizării sălilor de curs;
- (q) repartizează fondul de burse și verifică propunerile facultăților pentru acordarea bursei;
- (r) analizează și face propuneri de soluționare a diferitelor probleme studențești (înscrieri, transferări, întreruperi de studii, exmatriculări, examene, burse etc.);
- (s) coordonează, îndrumă și controlează secretariatele de facultate în ce privește lucrările tehnice de secretariat; elaborează sisteme de programe care să permită reducerea volumului de muncă și prelucrarea informațiilor legate de concursul de admitere, redactarea diplomelor, a foilor matricole și suplimentului la diplomă; oferă informații publicului, studenților și programează audiențele la conducerea Universității (Rector și prorectori).

**Art. 81. Secretarul șef de Universitate are următoarele atribuții:**

- (a) propune numirea, detașarea, eliberarea din muncă a personalului din cadrul DȘ;
- (b) avizează numirea și eliberarea din funcții a membrilor secretariatelor de facultate;
- (c) rezolvă cu conducerea Universității toate problemele ce revin direcției pe care îl conduce;
- (d) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine;
- (e) elaborează „fișa postului” pentru salariații din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se de ridicarea calificării acestora;
- (f) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor din structura DȘ;
- (g) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii Universității lucrările DȘ;
- (h) urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la doctorat, la concursul de ocupare a posturilor didactice, la desfășurarea concursului de admitere și a examenelor de licență, de diplomă, de absolvire și de disertație, a promovării studenților, acordarea bursei, stabilirea efectivelor participanților la procesul de învățământ, funcție de care se acordă finanțarea de bază a Universității etc.;
- (i) semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;
- (j) participă la ședințele Consiliului de Administrație, întocmește procesele-verbale și urmărește hotărârile luate;
- (k) informează conducerea Universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în DȘ.

**Art. 82. Secretarul șef de Universitate reprezintă Universitatea la acțiunile unde se discută probleme specifice activității de secretariat (elaborarea formularelor privind actele de studii, discutarea diverselor regulamente etc.).**

**Art. 83. În relația cu MECȘ, Secretarul șef de Universitate răspunde de:**

- (a) comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate ciclurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere;
- (b) transmiterea rezultatului examenelor de finalizare a studiilor;
- (c) transmiterea la 1 ianuarie și 1 octombrie a situațiilor care stau la baza întocmirii și revizuirii contractului instituțional privind finanțarea de bază;
- (d) transmiterea dosarului și a tezei de doctorat, în vederea emiterii Ordinului ministrului prin care se conferă titlul științific de doctor;
- (e) răspunde și la alte solicitări formulate de MECȘ;
- (f) în relația cu Institutul Național de Statistică, asigură transmiterea datelor statistice privind studenții.

**Art. 84. În relația cu alte instituții de învățământ superior, solicită și transmite situațiile școlare ale studenților transferați și confirmă actele de studii la cererea unor instituții din țară sau străinătate sau la cererea unor absolvenți care își depun dosare de echivalare a actelor de studii. Pe plan intern, DȘ și secretariatul de facultate intră în relații cu următoarele compartimente: direcția economică, direcția campus studențesc, cabinetul medical, serviciu parc auto, biroul juridic, biblioteca, editura, direcția resurse umane etc.**

#### **VII.1.1 Secretariat Facultate**

**Art. 85. Secretariatul de facultate este condus de secretarul șef de facultate.**

**Art. 86. Secretarul șef de facultate este subordonat direct decanului și are relații funcționale cu Secretarul șef de universitate, în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat. Funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și în baza regulamentului propriu.**

**Art. 87. Secretariatul de facultate are următoarele atribuții:**

- (a) urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul de Facultate;
- (b) redactează, înregistrează și expediază întreaga corespondență, pe care o supune spre aprobare Decanului facultății; efectuează lucrările ce îi revin în legătură cu concursurile de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, întocmirea cataloagelor, afișarea rezultatelor etc.);
- (c) efectuează înscrierea în anul I de studii și reînscrierile studenților; elaborează contractele de studii și asigură încheierea acestora prin semnarea lor de către studenți și reprezentantul legal al USAMV B sau un

- delegat al acestuia, operează modificări ale contractelor de studii în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului Activității Profesionale a Studenților (RAPS) din USAMV B,
- (d) ine evidențele parcursului academic al studenților (dosarele personale completate cu toate actele prevăzute de RAPS, evidența privind evoluția formării și a promovării sau nu a examenelor (promovare, nepromovare, număr de credite nepromovate de la un an de studii la altul, exmatriculări etc.), evidența frecvenței studenților și a situațiilor referitoare la plata taxelor, abandonarea studiilor, starea de sănătate, bursele și alte forme de ajutor acordate studenților etc.);
  - (e) efectuează toate lucrările privind examenul de finalizare a studiilor;
  - (f) întocmește propunerile facultății privind acordarea burselor de merit, de studiu și de ajutor social, pe care le înaintează, spre aprobare, comisiei de la nivelul Universității;
  - (g) întocmește registrul de evidență a studenților și repartizează studenții pe grupe;
  - (h) întocmește cataloagele pentru examen/colocviu, pentru fiecare disciplină, pe ani de studii;
  - (i) completează registrul matricol, după ce situația școlară a fost definitivată și afișează rezultatele examenelor după fiecare sesiune de examene; completează și eliberează carnetele studenților din anul I, verifică și vizează carnetele studenților din ceilalți ani de studiu;
  - (j) asigură informarea permanentă a studenților privind activitatea lor academică (orare, situații școlare, programări etc.), colaborează cu cadrele didactice pentru toate activitățile ce implică parcursul academic al studenților; efectuează lucrările în legătura cu practica;
  - (k) realizează situații statistice periodice solicitate de către Directorul DSS, Decan și Prodecani (după caz);
  - (l) clasează corespondența și se îngrijește de arhiva facultății, precum și de predarea dosarelor la arhiva Universității; programează audiențe la conducerea facultății.

#### VII.1.1.1.1 Compartimentul relații publice

**Art. 88. Compartimentul relații publice** organizează și realizează activitatea de comunicare a informațiilor de interes public referitoare la organizarea, proiectele și programele USAMV B în domeniile învățământ, cercetare, producție și servicii, în conformitate cu prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public și a celorlalte acte normative în vigoare și cu hotărârile Senatului Universitar. În acest sens propune spre aprobarea Consiliului de Administrație lista privind tipurile de informații, modalitățile de acces, forma de prezentare a informației, locul de obținere a informației și costurile de acces; organizează accesul la informație prin toate formele prevăzute de lege-afișaj, publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă; ține evidența reclamațiilor și sesizărilor și se îngrijește de rezolvarea lor în termeni legali; asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt, desemnat de Rectorul Universității, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Universității.

#### VII.1.1.2 Birou statistică studenți

**Art. 89. Biroul Statistică Studenți (BSS)** - acest serviciu utilizează programe informatice specifice pentru asigurarea evidenței electronice a tuturor etapelor prin care trec studenții în parcursul lor academic, realizează conexiunile necesare pentru a avea situații clare, la zi, privind starea în care se află studenții și elaborează situații statistice solicitate de către DSS pentru a răspunde Rectorului, Consiliului de Administrație, Senatului USAMV B și MECS. Funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și în baza regulamentului propriu.

#### VII.1.1.3 Registratură

**Art. 90. Registratura** USAMV B operează toate intrările și ieșirile de documente în și din USAMV B în baza unor registre specifice; asigură transmiterea în timp util a diferitelor tipuri de documente către structurile cărora le sunt destinate; asigură transmiterea și primirea corespondenței la nivelul Universității. Funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și în baza regulamentului propriu.

#### VII.1.1.4 Arhivă

**Art. 91. Arhiva** USAMV B, funcționează în conformitate cu prevederile legale și ale regulamentului propriu, asigură înregistrarea, arhivarea și depozitarea în condiții corecte a tuturor documentelor; oferă, la cerere, copii ale documentelor arhivate.

### VII.1.2 Serviciu Evidențe Doctorat, Diplome și Acte de Studii

**Art. 92. Serviciul Evidențe Doctorat, Diplome și Acte de Studii** (SEDDAS); acest serviciu este organizat în două birouri din care unul asigură toate activitățile aferente evidenței doctoranzilor (admiterea doctoranzilor la studii, dosare personale, contracte de studii, acte adiționale pentru modificarea contractelor, informarea studenților doctoranzi, conducătorii de doctorat, programarea susținerii examenelor, referatelor și a tezelor de doctorat, informarea permanentă a studenților și a



conducătorilor de doctorat, elaborează situații privind școlile doctorale etc.), precum și evidențele privind admiterea la studii și parcursul academic al studenților străini, iar celălalt emite actele de studii (diplome și certificate) în baza cererilor și a situațiilor parcursului academic al studenților eliberate de secretariatele facultăților.

## VII.2 Direcția General Administrativă

**Art. 93.** Direcția Generală Administrativă (DGA) este organizată potrivit organigramei USAMV B, aprobată de Senatul Universității în ședința din data de 09.12.2014 și este subordonată pe linie ierarhică Rectorului Universității, respectiv Consiliului de Administrație.

**Art. 94.** Direcția Generală Administrativă cuprinde următoarele structuri organizatorice:

### (a) Direcția Tehnică:

#### a.1. Serviciu Logistică:

- a.1.1. *Compartiment Tehnic-Întreținere:* se ocupă de întreținerea tehnică a tuturor echipamentelor și dispozitivelor utilizate pentru îndeplinirea tuturor activităților ce decurg din obiectivele asumate prin misiunea Universității;
- a.1.2. *Compartiment IT:* se ocupă de asigurare funcționalității tuturor mijloacelor IT din cadrul Universității;
- a.1.3. *Compartiment Securitate:* se ocupă de securitatea tuturor obiectivelor din incintele campusurilor USAMV B;
- a.1.4. *Compartiment Energetic:* verifică și urmărește ca facturile emise de furnizori -energie electrică, RADET, GDF Suez, etc., să fie întocmite corect și să reprezinte consumurile reale ale universității, în caz contrar refuză la plată, total sau parțial, facturile emise incorect și susține în relația cu furnizorii punctul de vedere al USAMV B; elaborează sau negociază clauze contractuale în relația cu furnizorii sau subconsumatorii de utilități sau pentru schimbarea furnizorilor; verifică facturile emise lunar pe categorii de utilități; întocmește documentele preliminare de plată, aferente facturilor de utilități în funcție de destinația spațiilor (învățământ/cazare); înregistrează și verifică facturile de utilități și repartizează cheltuielile cu utilitățile pe facultăți, pe categorii de utilități; stabilește consumurile de utilități (în sistemul paușal) realizate de subconsumatorii USAMV București și întocmește documentele în baza cărora se facturează consumurile energetice; întocmește documentele necesare facturării consumurilor de utilități la subconsumatori; ține evidența documentelor încheiate la montarea aparatelor de măsură pentru înregistrarea consumurilor la utilitățile furnizate către subconsumatori; verifică, semnează și răspunde din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric situațiile de plată depuse spre decontare de agenții economici care execută lucrări pe bază de contract;
- a.1.5. *Compartiment Administrativ Clădiri:* se ocupă de întreținerea și igiena tuturor spațiilor din incintele Universității;

#### a.2. Serviciu Parc, Grădină Botanică, Sere, Solarii se ocupă de întreținerea și înfrumusețarea parcurilor din incintele USAMV B, a Grădinii Botanice și Parcului Dendrologic:

- a.2.1. *Compartiment Sere și Solarii:* se ocupă de administrarea și asigurarea funcționalității serelor și solarilor din incinta USAMV B utilizate în activitățile de învățământ, cercetare științifică și microproducție;
- a.3. *Serviciu Investiții* se ocupă de punerea în aplicare a proiectelor de investiții utilizând procedurile legale definite în acest sens;
- a.4. *Serviciu Parc Auto* realizează întreținerea mijloacelor de transport ale Universității și managementul utilizării eficiente acestora în vederea asigurării operativității îndeplinirii tuturor activităților care le necesită (învățământ, cercetare, administrație etc.);

### (b) Direcția Achiziții Publice:

- b.1. *Serviciu Achiziții Contractare* întocmește documentații și pune în aplicare procedurile legale în vederea realizării achizițiilor publice;
- b.2. *Serviciu Aprovizionare, Derulare Contracte* realizează aprovizionarea tuturor structurilor din cadrul USAMV B în baza contractelor de achiziții și întocmește documentațiile necesare pentru intrarea în gestiune;

### (c) Direcția Campus Studențesc:

- c.1. *Serviciu Facilități Studenți* asigură mijloacele și facilitățile necesare pentru studenți pe durata cazării acestora în cămine;
- c.2. *Serviciu Administrare Cămine* asigură întreținerea și igienizarea căminelor studențești;

(d) *Birou Securitatea Muncii și Situații de Urgență (BSMSU)* se află în subordinea Direcției Generale Administrative și se ocupă de instruirea întregului personal al Universității din punct de vedere al securității muncii și evidențele specifice, precum și de toate activitățile ce țin de protecția împotriva incendiilor și a altor evenimente similare.

**Art. 95.** Direcția Generală Administrativă își exercită atribuțiile și urmărește realizarea obiectivelor prin Directorul General Administrativ, directorii/șefii de servicii, birouri și compartimente.

**Art. 96.** Relațiile ierarhice, respectiv coordonarea activității compartimentelor funcționale din cadrul DGA, se realizează potrivit structurii organizatorice a prezentului regulament și a delegării atribuțiilor aprobate de conducere, conform principiului "fiecare lucrător are un singur conducător de la care primește dispoziții și față de care răspunde pentru activitatea sa".

**Art. 97.** Direcția Generală Administrativă are următoarele atribuții:

- (a) elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație și Senatului Universitar programul anual de achiziții publice și investiții, precum și estimarea valorică a acestora, în vederea aprobării și transmiterii lor către MECȘ și Monitorul Oficial - pentru anunțul de intenție;
- (b) întocmește și supune aprobării planului anual de achiziții publice, în baza planurilor facultăților, a structurilor organizatorice componente precum și a bugetului aprobat; elaborarea planului are la bază parcurgerea următoarelor etape: inventarierea, în colaborare cu Direcției Tehnice, a necesarului lucrărilor de investiții, reparații capitale și reparații curente în USAMV B; întocmirea notelor de fundamentare privind justificarea necesității și oportunității executării lucrărilor, costurile estimate și sursele de finanțare potențiale pentru lucrările preconizate a fi executate - notele de fundamentare vor cuprinde și propuneri referitoare la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică; întocmirea și înaintarea către MECȘ a situațiilor de justificare a necesarului de fonduri pentru lucrări de investiții, dotări și reparații; întocmirea, în colaborare cu Direcția Achiziții Publice, administratorii facultății, cu șefii de ferme, directorii proiectelor de cercetare și cu celelalte servicii funcționale a necesarului anual de aprovizionat cu bunuri și servicii; întocmirea planului anual de achiziții publice și înaintarea acestuia spre aprobarea Senatului USAMV B;
- (c) elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ale USAMV B, cu parcurgerea următoarelor etape: efectuarea publicității, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; întocmirea și semnarea contractelor de achiziții publice; constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice; transmiterea contractelor de achiziții publice către Direcția Tehnică și Direcția Achiziții Publice, în vederea derulării acestora;
- (d) organizarea, coordonarea pregătirii, programării și realizării investițiilor noi, a consolidării, reparării și asigurării siguranței în exploatarea spațiilor de învățământ și cazare;
- (e) realizarea formalităților legale de avizare și propunere spre aprobare a documentațiilor tehnice pentru investiții și urmărirea modului de derulare a programului de investiții la nivel de universitate;
- (f) verificarea propunerilor facultăților privind dotarea cu utilaje și echipamente (din punct de vedere al conținutului acestora) și introducerea lor în lista de investiții-dotări, ce va fi trimisă spre aprobare la MECȘ;
- (g) asumarea răspunderii privind transmiterea operativă către MECȘ a listelor anuale cu realizările la obiectivele de investiții;
- (h) organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;
- (i) participarea, alături de reprezentanții Biroului juridic, la verificarea și întocmirea propunerilor pentru restituiri în baza Legii nr.10/2001 și a altor documente în domeniu;
- (j) verificarea și avizarea notelor de fundamentare și a celorlalte documente înaintate de facultăți, departamente, discipline, pentru închirierea bunurilor temporar disponibile;
- (k) organizarea și coordonarea activității de realizare a inventarierii anuale a patrimoniului Universității;
- (l) verificarea, avizarea și supunerea aprobării conducerii Universității a propunerilor facultăților, serviciilor etc, pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (m) întocmirea documentațiilor și urmărirea utilizării donațiilor și a sponsorizărilor în cadrul Universității;
- (n) întocmirea și analizarea fișelor clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații capitale, elaborarea documentațiilor și urmărirea programului anual de reparații capitale la clădirile de învățământ, cazare și spații anexe (sere etc);
- (o) întocmirea și transmiterea la MECȘ a fișelor de monitorizare pentru fiecare obiectiv de investiții (reparații capitale, investiții noi, reabilitări);
- (p) urmărirea, coordonarea și organizarea lucrărilor de reparații capitale în conformitate cu graficele de execuție aprobate, cu încadrarea în limita fondurilor alocate de MECȘ sau din fondurile proprii ale Universității; urmărirea și controlul execuției lucrărilor de investiții, consolidări etc. prin dirigenții de șantier numiți de conducerea Direcției și avizați de organele abilitate;
- (q) verificarea anuală a bazei materiale a Universității în vederea întocmirii studiilor, a sintezelor și informărilor solicitate de conducerea Universității și MECȘ;
- (r) asigurarea bunei gestionări a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Universității, urmărirea existenței bunurilor pe locurile de folosință și a mișcării acestora;

- (s) asigurarea pe timpul sezonului rece a serviciului permanent la centralele termice, pentru punerea în funcțiune și supravegherea cazanelor;
- (t) serviciul permanent la centralele termice care alimentează cu energie termică și apă caldă căminele studentești;
- (u) asigurarea, prin personalul aferent, a bunei desfășurări a activităților de reparații și întreținere la spațiile de învățământ și cazare, a bunei desfășurări a activității centralelor telefonice;
- (v) întocmirea comenzilor, a referatelor de necesitate și a tuturor formalităților legale pentru procurarea materialelor de întreținere, a rechizitelor, a consumabilelor și a pieselor de schimb pentru centralele termice și aparatura din cadrul Direcției Generale Administrative sau alte compartimente din Universitate;
- (w) întocmirea documentațiilor în vederea încheierii contractelor de service la calculatoare, copiatoare, imprimante, internet etc.;
- (x) întocmirea pontajelor lunare și transmiterea lor la Direcția Resurse Umane, pentru drepturile bănești ale personalului din subordine;
- (y) asigurarea realizării următoarelor acțiuni și formalități: întocmirea documentelor de predare-primire a bunurilor și transmiterea lor, conform dispozițiilor în vigoare; efectuarea deplasărilor cu mijloacele proprii pentru procurarea mijloacelor fixe, obiectelor și materialelor necesare Universității; aplicarea procedurilor de achiziție publică, diferențiat, în funcție de valoarea bunurilor și tipul de achiziții (produse, servicii sau lucrări); obținerea anuală a certificatului digital de înregistrare în sistemul electronic de achiziții și desfășurării ritmice a licitațiilor electronice; depozitarea și păstrarea mijloacelor fixe, obiectelor și materialelor achiziționate și a evidenței gestionării acestora, conform legii; recepția și eliberarea din magazie a materialelor către facultăți, departamente, servicii etc., în baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite în acest sens; întocmirea și înaintarea ritmică a documentelor de plată către Direcția Economică, având anexate obligatoriu documentele de recepție, bonurile de consum, referatele de aprobare etc.; realizarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a activității pentru studenții Universității și pentru personalul didactic, auxiliar și tehnic; buna desfășurare a serviciului de pază și a curățeniei spațiilor de învățământ și cazare, a parcului, aleilor și drumurilor de acces din campusul universitar; obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu etc.) pentru toate spațiile sociale și de învățământ; dotarea Universității cu echipamentele necesare pentru pază contra incendiilor, întocmirea planului de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități; realizarea logisticii necesare pentru repartizarea studenților în căminele studentești, precum și încasarea regiei de cămin pe tot parcursul anului universitar; întocmirea documentelor legale în vederea acordării pe card a burselor pentru studenți, doctoranzi și decontarea abonamentelor RATB; cazarea ocazională a persoanelor străine și a studenților de la învățământul la distanță și cu frecvență redusă;
- (z) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri de remediere a eventualelor defecțiuni prin compartimentele specializate din Universitate;
- (aa) dezvoltă și administrează sistemul informatic din Universitate și participă la realizarea programelor de informatizare a activităților ce privesc managementul calității proceselor de instruire și cercetare din Universitate;
- (bb) organizează și urmărește activitatea de protecția muncii și de protecție civilă din cadrul Universității, potrivit reglementărilor legale.

**Art. 98.** (1) Direcția Generală Administrativă este condusă **Directorul General Administrativ** - membru de drept al Consiliului de Administrație; fiind numit prin concurs organizat de Rector sau prin continuarea activității și declararea acordului scris pentru programul managerial al Rectorului. Directorul General administrativ îndeplinește sarcinile atribuite de Rector și de Consiliul de Administrație, precum și cele specificate în regulamentele interne ale structurilor Direcției Generale Administrative.

(2) Unitățile de cercetare-dezvoltare sunt conduse de directori ai unităților respective, potrivit Cartei universitare.

(3) Prin Carta universitară, universitatea își poate dezvolta structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic, cultural și profesional extern.

(4) Directorul General Administrativ este responsabil pentru structurile din subordine sa, respectiv a Direcției General Administrative (DGA).

(5) Funcțiile executive din organigrama USAMV B, aflate în subordinea Rectorului, Prorectorilor sau a Directorului General Administrativ sunt evaluate anual pentru asigurarea calității serviciilor universitare și pentru analiza modului de îndeplinire a contractului managerial asumat de Rector.

### VII.3 Direcția Economică

**Art. 99.** (1) *Direcția Economică* este o structură funcțional-administrativă, subordonată Rectorului Universității și care funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, conform regulamentului propriu.

(2) Obiectivul principal de activitate îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a Universității, legate de fondurile bugetare, structurale și veniturile proprii ale Universității, elaborarea bugetului și executarea acestuia, precum și evidențierea patrimoniului conform hotărârilor Consiliului de Administrație, respectiv ale Rectorului în calitatea sa de Președinte al CA și ordonator de credite și conform hotărârilor Senatului Universitar, în baza autonomiei universitare și a legislației în vigoare.

**Art. 100.** Direcția Economică este structurată astfel:

- (a) Serviciu Financiar: efectuează plăți și încasări, întocmește facturi către clienți, verifică deconturi de cheltuieli, întocmește registre de casă, realizează evidența și păstrarea numerarului, verificarea încasărilor efectuate prin mandatar;
- (b) Serviciu Contabilitate: are rolul de a contabiliza cronologic și sistematic toate documentele contabile; întocmește și verifică balanțele analitice și sintetice; organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică; întocmește lunar raportările către MECS; întocmește trimestrial și anual "Darea de seamă contabilă" cu toate documentele anexe conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice; efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare; efectuează și urmărește execuția veniturilor pe surse de finanțare; urmărește încadrarea acestora în contractul instituțional, și, complementar și bugetul de venituri și cheltuieli;
- (c) Birou Gestione Economică Proiecte: se ocupă de derularea activităților economice în cadrul proiectelor (de cercetare științifică și dezvoltare, proiecte pentru învățământ, proiecte finanțate din fonduri europene etc.), își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația națională în vigoare privind finanțele și contabilitatea și utilizează mijloacele și procedurile specifice domeniului;
- (d) Birou Bugete, Urmărire Bugete: se ocupă de elaborarea bugetului Universității și de executarea acestuia;
- (e) Control Financiar Preventiv.

**Art. 101.** Direcția Economică (DE) este condusă de *Directorul Economic*, care este subordonat direct Rectorului Universității.

**Art. 102.** Atribuțiile Direcției Economice sunt următoarele:

- (a) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- (b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- (c) primește bugetul anual aprobat și informează facultățile, departamentele și direcțiile Universității asupra indicatorilor aprobați prin buget pentru actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- (d) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării rectificărilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- (e) organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante; organizează întocmirea lucrărilor de planificare a plăților și cheltuielilor pentru activitatea bugetară și autofinanțată;
- (f) răspunde de utilizarea creditelor bugetare în limita sumelor prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli, în strictă concordanță cu clasificarea bugetară (pe capitele: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de capital și în cadrul capitolelor, pe articole);
- (g) asigură virarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum și a obligațiilor față de alte persoane juridice sau fizice; întocmește și trimite situațiile lunare specifice, pentru certificarea acestor obligații;
- (h) urmărește folosirea veniturilor din surse extrabugetare (sponsorizări, donații) conform devizelor și destinațiilor aprobate;
- (i) organizează evidența contabilă a contractelor finanțate de Banca Mondială, a proiectelor finanțate din fonduri structurale, a proiectelor de cercetare, a investițiilor, a dotărilor de la bugetul de stat;
- (j) urmărește și verifică plățile și încasările derulate prin casă și prin conturile Universității, în conformitate cu documentele justificative, precum și situația disponibilului din conturile deschise de Universitate;
- (k) întocmește ordinele de plată privind achitarea facturilor;
- (l) întocmește situațiile solicitate de către organele de control financiar;
- (m) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Universității cu caracter economico-financiar;
- (n) organizează activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- (o) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- (p) întocmește și verifică balanța lunară de verificare;

- (q) întocmește notele contabile și fișele de conturi; analizează și urmărește soldurile conturilor;
- (r) urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;
- (s) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;
- (t) analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- (u) organizează evidența contabilă a creditelor bugetare și a veniturilor proprii;
- (v) organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu și realizează inventarierea acestora, în condițiile legii;
- (w) colaborează cu MECȘ - Direcția Generală Buget-Finanțe-Patrimoniu și Investiții, privind schimbul permanent de date și informații asupra activității direcției;
- (x) întocmește situațiile solicitate de către organele de control financiar;
- (y) întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- (z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Universității, cu caracter economico-financiar.

### VII.3.1 Compartimentul Control Financiar Preventiv

**Art. 103.** (1) *Controlul financiar preventiv* propriu se organizează ca activitate prin care se verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau a condițiilor de angajament, după caz, a operațiunilor preconizate a se efectua pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate, în condițiile legii.

(2) Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal: angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz; ordonanțarea cheltuielilor; efectuarea de încasări în numerar; concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului; recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului; alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin act de decizie intern emis de către ordonatorul de credite.

(3) Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor în drept și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal.

**Art. 104.** Controlul financiar intern reprezintă o funcție a managementului conducerii, este reglementat prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și rolul financiar preventiv, Legea nr.672/2002, privind auditul public intern și Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 105.** Principalele atribuții ale acestei forme de control sunt: controlul intern, care își desfășoară activitatea pe baza unui program anual, aprobat de conducerea USAMV B, rezultatele acestuia fiind consemnate în Procese-Verbale sau Metode Constatare; identificarea riscurilor și stabilirea măsurilor de menținere a acestora în limitele acceptabile; modul de cheltuire a mijloacelor bănești bugetare primite, concordanța între destinația prevăzută în bugetul transmis de MECȘ și cea înscrisă în documentele contabile (actele primare anexate la Notele Contabile); asigurarea integrității patrimoniului, prin urmărirea modului în care au fost respectate prevederile legale privind eficiența folosirii acestuia; înregistrarea corectă în contabilitate a totalității mijloacelor materiale achiziționate, precum și a tuturor mijloacelor bănești și a veniturilor realizate sau încasate; legalitatea, necesitatea și oportunitatea contractelor încheiate atât în calitate de proprietar al unor mijloace, cât a acelora în calitate de client.

### VII.4 Direcția Resurse Umane

**Art. 106.** *Direcția Resurse Umane* este o direcție funcțional-administrativă, subordonată Rectorului Universității, organizată pe două servicii: Personal și Salarizare.

**Art. 107.** Obiectivul principal de activitate îl constituie gestiunea resurselor umane, precum și calculul și acordarea drepturilor salariale pentru întregul personal angajat al Universității.

**Art. 108.** *Serviciul Personal* are următoarele atribuții: elaborează împreună cu departamentele de specialitate, conducerile facultăților, direcției general administrative și ale celorlalte compartimente funcționale propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității; efectuează toate lucrările privind mișcarea personalului didactic și nedidactic, respectiv: organizarea de concursuri de ocupare a postului, încadrarea, promovarea, transferarea și pensionarea salariaților, încetarea contractelor de muncă; organizează și ține evidența posturilor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat; asigură evidența personalului în legătură cu schimbările, statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat; întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată în activitatea

de cercetare științifică; eliberează, la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat; întocmește documentația cerută de lege în relațiile cu aceste instituțiile legate de ocuparea forței de muncă; ține evidența personalului sancționat; realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva Universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu USAMV B.

**Art. 109. Serviciul Salarizare** are următoarele atribuții: precizează necesarul anual de fonduri de personal și repartizarea lui pe facultăți; centralizarea și verificarea documentelor de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat; întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pe bază de contract și a doctoranzilor; asigurarea evidenței și plata drepturilor salariale ale angajaților și colaboratorilor unității, salarizarea pentru activitățile de bază, cumul, plata cu ora și/sau pe bază de contract pe perioadă determinată, garda clinicii de Medicină Veterinară, comisii doctorat, admitere, premii, concedii de odihnă și concedii medicale; calcularea reținerilor pe statele de salarii ale întregului personal din Universitate – conturi personale, pensii alimentare, chirii, rate locuință și CAR etc.; întocmirea și depunerea declarațiilor lunare pentru asigurările de sănătate, la casele de pensii.

**Art. 110.** Atribuțiile Direcției Resurse Umane, ce decurg din relațiile cu conducerea Universității și compartimentele funcționale, sunt următoarele:

- (a) participă la elaborarea unor documente (Carta universitară, Regulamentul intern etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- (b) informează conducerile facultăților, departamentelor și compartimentelor funcționale în legătură cu prevederile legale, hotărârile Senatului și deciziile Rectorului, organizarea, salarizarea, răspunerile și evaluarea personalului Universității;
- (c) colaborează cu conducerile facultăților și compartimentelor de specialitate în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradațiilor de merit sau de sancționare a personalului;
- (d) asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de Direcția Economică privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare ale USAMV B către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate;
- (e) întocmește și prezintă Rectorului analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare;
- (f) participă la activitatea de analiză, constituită prin decizia Rectorului, pentru verificarea unor aspecte ale politicilor de personal, salarizare și management al resurselor umane în facultățile, departamentele și compartimentele funcționale ale Universității, precum și în unitățile de producție și de cercetare ale acesteia;
- (g) întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de MECȘ, Institutul de Statistică;
- (h) răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de Rectorul USAMV B, în legătură cu politicile de personal și salarizare.

**Art. 111.** Direcția Resurse Umane (DRU) este condusă de un Director, se subordonează direct Rectorului și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și în baza unui regulament propriu.

## Capitolul VIII. Încetarea și suspendarea funcțiilor de conducere

**Art. 112.** (1) Funcțiile de conducere, prevăzute de prezentul Regulament, precum și calitatea de membru al structurilor de conducere încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea contractului de muncă cu universitatea;
- b) prin demisie din funcția sau calitatea respectivă;
- c) prin transferul la altă unitate decât cea căreia îi aparține organul deliberativ care a ales persoana în funcție;
- d) prin acceptarea de către titularul funcției a unei funcții de conducere la o altă instituție de învățământ superior;
- e) în caz de indisponibilitate determinată de cauze medicale, care se prelungește mai mult de 6 luni;
- f) în caz de absență din unitate pe o perioadă mai mare de un an, determinată de efectuarea unor stagii de specializare sau de cercetare în străinătate, sau de profesori asociați;
- g) dacă se dovedește că, din cauza unor activități desfășurate în afara universității, titularul funcției de conducere nu poate să îndeplinească atribuțiile specifice postului;
- h) dacă se dovedește că a făcut poliție politică sau este în una din situațiile de incompatibilitate.

(2) La inițiativa a 1/3 din membrii Senatului și cu votul majoritar de 2/3 a senatorilor, Rectorul poate fi demis de către Senatul universitar și în condițiile specificate de contractul de management.

(3) Rectorul poate fi revocat din funcție de Ministerul Educației și Cercetării Științifice în cazul nerespectării art. 124 din Legea nr. 1/2011, în baza propunerii Comisiei de etică și cu consultarea Senatului.

(4) Directorul de departament poate fi demis la cererea scrisă și motivată a 1/3 din membrii departamentului, validată prin votul membrilor departamentului și cu votul majorității simple de către Consiliul de Administrație la propunerea Decanului și a Consiliului facultății și cu validarea Senatului.

## Capitolul IX. Dispoziții finale

**Art. 113.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat la cererea Rectorului sau a Președintelui Senatului. Modificările trebuie aprobate de Senatul universitar cu majoritate simplă la o participarea minim 2/3 din membrii Senatului.

(2) Prezentul regulament a fost revizuit și modificat în conformitate cu noua Cartă universitară aprobată de Senat în data de 25.11.2014 și aprobat în ședința Senatului USAMV B din data de 26.05.2015.

Capitolul I. Dispoziții generale .....	2
I.1 Cadrul legal.....	2
I.2 Scurt istoric.....	2
I.3 Date de identificare a Universității și ale structurilor din cadrul acesteia .....	3
I.4 Statutul și principalele atribuții ale Universității.....	3
I.5 Principii de funcționare și organizare.....	4
Capitolul II. Organizarea generală și sistemul de luare a deciziilor .....	5
Capitolul III. Atribuțiile structurilor de conducere academică .....	6
III.1 Senat universitar .....	6
III.1.1 Președinte al Senatului Universitar .....	9
III.2 Consiliu de Administrație .....	9
III.3 Consiliu pentru studiile universitare de doctorat .....	10
III.3.1 Școala Doctorală.....	11
III.4 Consiliu Facultății .....	12
III.4.1 Facultate.....	12
III.4.2 Departament .....	14
III.5 Consiliul Departamentului .....	15
Capitolul IV. Atribuțiile funcțiilor de conducere academică.....	16
IV.1 Rector .....	16
IV.2 Prorectori .....	18
IV.3 Director al Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat .....	20
IV.4 Decan .....	21
IV.5 Prodecani .....	22
IV.6 Director al Școlii Doctorale.....	23
IV.7 Director Departament.....	24
Capitolul V. Alte compartimente în structura organizatorică a USAMV B .....	25
Capitolul VI. Structuri de cercetare științifică și structuri suport pentru activitatea didactică și de cercetare	28
Capitolul VII. Atribuții ale compartimentelor funcționale .....	30
VII.1 Direcția Secretariat Școlaritate .....	30
VII.1.1 Secretariat Facultate .....	31
VII.1.2 Serviciu Evidențe Doctorat, Diplome și Acte de Studii.....	32
VII.2 Direcția General Administrativă .....	33
VII.3 Direcția Economică.....	36
VII.3.1 Compartimentul Control Financiar Preventiv .....	37
VII.4 Direcția Resurse Umane .....	37
Capitolul VIII. Încetarea și suspendarea funcțiilor de conducere .....	38
Capitolul IX. Dispoziții finale .....	39