



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII TITU MAIORESCU

2016



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	01
CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII	01
1. <i>FACULTĂȚI ȘI DEPARTAMENTE.....</i>	<i>02</i>
2. <i>CONSILIUL DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ; INSTITUTELE DE CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE; CENTRELE DE CERCETARE</i>	<i>04</i>
3. <i>COMISII; CENTRE DE SPECIALITATE; STRUCTURI CONSULTATIVE.....</i>	<i>04</i>
4. <i>CONSILIUL STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT (CSUD).....</i>	<i>05</i>
5. <i>SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII.....</i>	<i>05</i>
6. <i>OFICIUL JURIDIC</i>	<i>09</i>
7. <i>ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ.....</i>	<i>09</i>
7.1. <i>Serviciul resurse umane-salarizare.....</i>	<i>09</i>
7.2. <i>Serviciul economic.....</i>	<i>10</i>
7.3. <i>Direcția tehnic-administrativă.....</i>	<i>13</i>
7.4. <i>Serviciul social-Cantina, Clubul studențesc, Căminele universitare.....</i>	<i>15</i>
8. <i>DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE.....</i>	<i>16</i>
9. <i>BIROUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI MARKETING.....</i>	<i>17</i>
10. <i>BIBLIOTECA "AVRAM FILIPAȘ".....</i>	<i>19</i>
11. <i>EDITURA TITU MAIORESCU.....</i>	<i>19</i>
12. <i>ARHIVA UNIVERSITĂȚII</i>	<i>19</i>
CAPITOLUL III - PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR	20
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	21



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat:

- ✓ *Pe baza dispozițiilor Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;*
- ✓ *Având în vedere dispozițiile Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *Având în vedere dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *Ținând seama de prevederile Cartei din 2016 a Universității Titu Maiorescu;*
- ✓ *În aplicarea prevederilor Legii nr. 239/2002, privind înființarea Universității „Titu Maiorescu” din București.*

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Titu Maiorescu din București prevede:

- a) modul de organizare a structurilor personalului didactic, de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar și a personalului nedidactic conform Organigramei (anexa nr. 1);
- b) dispoziții generale despre personalul didactic, de cercetare științifică, didactic și de cercetare auxiliar și a personalului nedidactic.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII

Art. 3. (1) Conducerea Universității este asigurată de:

- a) **Senatul universitar** – este cel mai înalt organ de conducere, decizie și deliberare, ale cărui atribuții și organizare sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității Titu Maiorescu;
- b) **Rectorul Universității** – reprezintă Universitatea în relațiile cu terții și realizează managementul și conducerea operativă a Universității, în conformitate cu prevederile contractului de management încheiat cu Senatul; activitatea curentă a Rectorului se desfășoară în cadrul unei structuri – Cabinetul Rectorului – în cadrul căreia este angajat un Director de Cabinet, aflat în subordinea directă a Rectorului; Rectorul poate stabili,



- cu avizul Consiliului de Administrație, 1 Prorector, care coordonează procesul de învățământ;
- c) Consiliul de Administrație – condus de Președintele Asociației Membrilor Fondatori, care este și Președintele Universității, este desemnat de Adunarea Generală a Asociației Membrilor Fondatori ai Universității, asigură conducerea executivă și operativă a Universității, aplică hotărârile Senatului și este organizat și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație; activitatea curentă a Președintelui se desfășoară în cadrul unei structuri – Cabinetul Președintelui – în cadrul căreia este angajat un Director de Cabinet, aflat în subordinea directă a Președintelui;
- d) Biroul Executiv Operativ – asigură conducerea executivă a Universității între ședințele Senatului și ale Consiliului de Administrație și este format din Președintele Senatului, Președintele Consiliului de Administrație, Vicepreședintele Consiliului de Administrație, Rectorul și Prorectorul Universității.

(2) Pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor asumate, Universitatea cuprinde următoarele componente organizatorice: departamente, facultăți, institute, școli doctorale, centre și laboratoare de cercetare științifică, servicii, consilii, comisii, centre specializate, structuri consultative în interesul învățământului și educației permanente.

1. FACULTĂȚI ȘI DEPARTAMENTE

Art. 4. (1) Departamentul este unitatea academică funcțională, fără personalitate juridică, care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Departamentul poate avea în componența sa centre și laboratoare de cercetare științifică, școli postuniversitare și centre pentru formarea continuă a adulților, care pot funcționa ca centre de profit.

(3) Departamentul poate fi și structură organizatorică a unui alt domeniu de activitate, ca suport pentru activitatea didactică și de cercetare științifică.

(4) Structurile și funcțiile de conducere de la nivelul Departamentului sunt:

- Consiliul departamentului;
- Directorul Departamentului.

Art. 5. (1) Facultatea este unitatea funcțională, fără personalitate juridică, care elaborează și gestionează programe de studii universitare din toate cele trei cicluri și postuniversitare.

(2) În facultate se organizează unul sau mai multe programe de studii, grupate pe domenii de științe.

(3) Facultatea poate include în componența sa unul sau mai multe departamente, școli doctorale, postdoctorale și postuniversitare, centre pentru formarea continuă a adulților și extensii universitare, care răspund de organizarea și conținutul programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.

(4) Structurile și funcțiile de conducere de la nivelul facultății sunt:



- Consiliul facultății
- Decanul
- Prodecani (unde este cazul; numărul acestora se stabilește prin Decizie a Rectorului)

Art. 6. Exercitarea mandatului, competențele și atribuțiile funcțiilor și structurilor didactice și de cercetare științifică sunt prevăzute în Carta Universității.

Art. 7. În structura Universității Titu Maiorescu sunt următoarele facultăți și departamente academice:

- Facultatea de Drept
 - Departamentul Drept Privat
 - Departamentul Drept Public
- Facultatea de Finanțe-Bănci, Contabilitate și Administrarea Afacerilor
 - Departamentul Finanțe și Administrarea Afacerilor
 - Departamentul Economie, Contabilitate și Informatică de Gestiune
- Facultatea de Psihologie
 - Departamentul Psihologie și Psihoterapie
 - Departamentul Științe Cognitive
- Facultatea de Medicină
 - Departamentul Disciplinelor Preclinice (comun cu Facultatea de Medicină Dentară)
 - Departamentul Disciplinelor Medico-chirurgicale și profilactice
- Facultatea de Medicină Dentară
 - Departamentul Disciplinelor de Specialitate Medicină Dentară
- Facultatea de Informatică
 - Departamentul Informatică
- Facultatea de Drept și Științe Economice Tg. Jiu
 - Departamentul Drept Privat și Drept Public
 - Departamentul Economie, Contabilitate și Informatică de Gestiune
- Facultatea de Științe Sociale, Politice și Umaniste
 - Departamentul Comunicare, Limbi Străine și Relații Publice
 - Departamentul Științe Politice, Relații Internaționale și Studii Europene
- Facultatea de Farmacie
 - Departamentul de Farmacie
- Facultatea de Asistență Medicală Tg. Jiu
 - Departamentul de Asistență Medicală
- Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic (DSPP) – organizat în conformitate cu Metodologia proprie de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică
- Departamentul pentru Învățământ la Distanță (DID) – organizat în baza Regulamentului propriu



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Departamente – structuri organizatorice suport:

- Departamentul pentru tehnologii informaționale (IT) – în subordinea Consiliului de Administrație
- Departamentul Relații Internaționale – organizat în baza Regulamentului propriu

2. CONSILIUL DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, INSTITUTELE DE CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE, CENTRELE DE CERCETARE

Art. 8. (1) Activitatea de cercetare științifică a institutelor, centrelor de cercetare și a școlilor doctorale este coordonată de Consiliul de cercetare științifică al UTM, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare, finanțare și desfășurare a activității de cercetare științifică în Universitatea "Titu Maiorescu".

(2) La nivelul Universității sunt organizate și funcționează două Institute de cercetări științifice, respectiv: Institutul de Studii, Cercetare, Dezvoltare și Inovare Titu Maiorescu – ISCDITM – interdisciplinar și Institutul de Cercetări Științifice Medicale "Academician Nicolae Cajal" – domeniul medical, având ca obiective generale stimularea, promovarea, realizarea și dezvoltarea activităților de cercetare științifică, pe baza strategiei și a planurilor anuale și de perspectivă de cercetare științifică, aprobate de către Senat.

(3) Organizarea, funcționarea și conducerea institutelor sunt reglementate prin Statutele proprii.

(4) La nivelul departamentelor facultăților, funcționează cu aprobarea Senatului, centre de cercetări științifice, unele cu caracter interdisciplinar:

- a. - Centrul de cercetări Juridice
- b. - Centrul de studii și cercetări în științele educației "CENED"
- c. - Centrul de cercetări Economice
- d. - Centrul de cercetare „ECONOMIE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ” Tg. Jiu
- e. - Centrul de cercetări interdisciplinare în Științe Sociale, Politice și Umaniste (CCISSPU)
- f. - Centrul de cercetare în Chirurgia Laparoscopică
- g. - Centrul integrat de cercetare și dezvoltare în Sănătate
- h. - Centrul de cercetare „SCIENTIA MAIORESCIANA” Tg. Jiu
- i. - Centrul de cercetare interdisciplinară în Medicina Dentară
- j. - Centrul interdisciplinar de studii Socio-umane „Titu Maiorescu"
- k. - Centrul de cercetare Informatică
- l. - Centrul de cercetări Farmaceutice

3. COMISII, CENTRE DE SPECIALITATE, STRUCTURI CONSULTATIVE

Art. 9. (1) În subordinea Senatului, a Consiliului de administrație și a Rectorului funcționează comisii, centre de specialitate și structuri consultative, în interesul învățământului și educației permanente, ale căror atribuții sunt reglementate prin Carta Universității și propriile regulamente:

- Comisia de etică universitară – organizată în baza Codului de etică și deontologie profesională universitară și a Regulamentului propriu;



- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității procesului de învățământ și a cercetării științifice – organizată în baza Codului de asigurare a calității și a Regulamentului propriu;
- Comisia pentru probleme sociale studentești – în subordinea Consiliului de Administrație;
- Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți – în subordinea Consiliului de Administrație;
- Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) – organizată în baza Regulamentului propriu.

(2) În subordinea directă a Rectorului funcționează Oficiul juridic și Departamentul Relații Internaționale (DRI). DRI are în structura sa Serviciul Relații Internaționale, Programe Comunitare și Studenți Străini și Biroul Agenției Universitare a Francofoniei, a căror funcționare este reglementată de propriul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Senatul Universității și Consiliul de Administrație au în structura lor comisii de specialitate, ale căror competențe și atribuții sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație.

4. CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT (CSUD)

Art.10. (1) Universitatea Titu Maiorescu are calitatea de Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD).

(2) IOSUD este condusă de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), care funcționează în baza prevederilor HG nr. 681/2011 și a propriului Regulament instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat.

(3) Studiile universitare de doctorat se desfășoară, în prezent, în trei Școli doctorale, organizate pentru domeniul Medicină Dentară, Drept și Medicină. Universitatea poate organiza și alte școli doctorale, cu respectare dispozițiilor legale în domeniu.

5. SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

Art. 11. Secretariatul general al Universității este condus de **Secretarul general**, funcționează în subordinea directă a Rectorului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de secretariat a facultăților;
- b) asigură relația cu Autoritatea Națională pentru Calificări, în vederea înscrierii în RNCIS a tuturor calificărilor oferite prin programele de studii ale Universității;
- c) verifică deciziile de înmatriculare și de exmatriculare; urmărește ca un exemplar al deciziilor de înmatriculare și de exmatriculare, semnate, înregistrate și ștampilate să existe la secretariatele facultăților;
- d) verifică modalitatea de atribuire a numerelor matricole studenților/masteranzilor, conform instrucțiunilor din Regulamentul privind tehnica muncii de secretariat;
- e) controlează organizarea desfășurării sesiunilor de examene și colocvii (conform structurii anului universitar);
- f) utilizează baza de date privind gestionarea școlarității, în format electronic, centralizează situațiile școlare ale studenților din facultăți;



- g) corelează informațiile privind numărul de studenți, pe specializări și pe forme de învățământ, în vederea întocmirii situațiilor statistice cerute de Rectorul Universității sau de Ministerul de resort;
- h) verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultăților;
- i) colaborează cu serviciile, secretariatele și departamentele Universității, în vederea soluționării diverselor solicitări venite din partea studentului/masterandului/doctorandului
- j) îndrumă activitatea de secretariat în toate centrele de studii suport e-learning, prin informare și control periodic;
- k) răspunde, în timp util, solicitărilor Rectorului Universității;
- l) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate.

Art. 12. Secretariatul general al Universității este format din:

- Secretariat IOSUD
- Registratură
- Biroul acte de studii
- Secretariatele facultăților

Art.13. Secretariatul IOSUD îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat.

Art. 14.

1. Activitatea de secretariat:

- a) Gestionează activitățile de înscriere a studenților în vederea participării la admitere
- b) Oferă suport în desfășurarea procedurii de admitere
- c) Redactează documentele de școlaritate aferente începutului de an universitar – carnete de student, legitimații;
- d) Redactează Registrul Matricol și distribuie numerele matricole fiecărui student înregistrat în Registrul Matricol;
- e) Realizează planificarea examenelor aferente fiecărei sesiuni;
- f) Redactează catalogele de note;
- g) Completează documente de școlaritate și documente de studii;
- h) Intocmește rapoartele solicitate de către Secretariatul General sau Decanatul Facultății.
- i) Realizează alte activități din domeniul său de competență.

2. Activitatea de registratură:

- a) primește corespondența adresată Universității, o înregistrează și o distribuie spre rezolvare la destinatar, pe bază de condică de predare-primire;
- b) efectuează activitatea de curierat, expedierea poștală și electronică a corespondenței, urmărește revenirea confirmărilor de primire (AR), pentru corespondența expediată;
- c) urmărește primirea lucrărilor rezolvate și le expediază la destinatar;
- d) efectuează mențiunile corespunzătoare de scădere și de închidere a pozițiilor în registru.
- e) distribuie plajele de numere de înregistrare a documentelor către celelalte entități administrative ale Universității.



Art.15. Biroul acte de studii are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește, în colaborare cu secretarii șefi din structura facultăților, necesarul anual al formularelor actelor de studii;
- b) primește datele necesare privind actele de studii și completează formularele respective, conform normelor legale, privind domeniile și specializările în cadrul învățământului superior;
- c) înregistrează în registrul de evidență actele de studii;
- d) eliberează titularilor, sub semnătură, actele de studii;
- e) gestionează formularele actelor de studii, în conformitate cu prevederile legii;
- f) la solicitarea titularilor, eliberează adevărurile necesare acestora pentru publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor de studiu, în caz de pierdere, iar, după îndeplinirea formalităților legale, eliberează la cerere duplicatele respective;
- g) eliberează adevărurile pentru confirmarea actelor de studii necesare ambasadelor, ministerelor, etc.;
- h) urmărește obținerea actelor normative din domeniul emiterii și eliberării actelor de studii și actualizarea permanentă a lor, în raport de completările și modificările aduse pe parcurs;
- i) arhivează documentele, în conformitate cu prevederile legale;
- j) îndeplinește orice alte atribuții, în domeniul său de activitate, reglementate prin Regulamentul privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență a parcursului universitar.

Art.16. Secretariatele facultăților - Secretarul șef al facultății are următoarele atribuții:

- a) Răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date privitoare la datele personale și situația școlară a studenților și masteranzilor facultății;
- b) Participă la întocmirea documentelor aferente activității comisiilor de admitere;
- c) Participă la întocmirea documentelor aferente activității comisiei de licență;

La începutul anului universitar:

- a) Introduce datele personale ale studenților înscriși în anul universitar în curs, în sistemul informatic și repartizarea lor pe specializări;
- b) Centralizează situațiile candidaților admiși/studenților, în vederea emiterii deciziilor de înmatriculare/exmatriculare, la începutul fiecărui an universitar;
- c) Intocmește și eliberează carnetele de student, la începutul fiecărui an universitar;
- d) Completează registrele matricole cu datele personale și situația școlară a studenților;
- e) Verifică fișele de diferențe pentru studenții înmatriculați/reînmatriculați ori transferați de la alte universități;
- f) Organizează sesiunile de examene;
- g) Organizează sesiunile de examene cu toate lucrările specifice acestei activități: programări și afișare examene, afișare liste pe specializări și grupe de studiu, urmărirea bunei desfășurări a sesiunii etc.
- h) Întocmește cataloagele de note pe grupe, pentru anii de studii pe care îi gestionează;
- i) Întocmește și completează centralizatoarele de note;

Pentru sfârșitul anului universitar:



- a) Verifică modul de întocmire a actelor necesare examenului de licență: cataloage, centralizatoare, comisii de susținere, liste de note etc;
- b) Verifică modul de întocmire unei baze de date, în format electronic, privind absolvenții fiecărei promoții, care să conțină date privind examenul de finalizare a studiilor de licență.

Alte activități:

- a) Utilizează baza de date pentru întocmirea lucrărilor specifice de secretariat: apeluri, situații statistice necesare pentru facultate, solicitate de Rectorat sau Institutul National de Statistica, tabele pentru acordarea burselor;
- b) Întocmește în format electronic documentele specifice procesului de învățământ: adrese, adeverințe, situații școlare, referate, state de funcțiuni, planuri de cercetare, programe analitice;
- c) Verifică și centralizează listele cu studenții pe ani de studii pentru decizii ca: exmatriculare, înmatriculare, transferuri de la o formă de învățământ la alta, transferuri la alte/de la alte universități;
- d) Primește diferite solicitări scrise ale studenților și masteranzilor și le înaintează spre rezolvare către serviciile competente;
- e) Efectuează diverse activități specifice de secretariat: corespondență, inclusiv prin e-mail, procese verbale;
- f) Răspunde, în timp util, solicitărilor Secretarului General al Universității;
- g) Arhivează documentele în conformitate cu prevederile legale;
- h) Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate.

Art.17. Secretarul de facultate are următoarele atribuții:

- a) răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/masteranzilor înscriși pe ani și forme de învățământ;
- b) asigură înmatricularea studenților/masteranzilor, prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- c) primește și înregistrează cererile studenților/masteranzilor (de transfer, de întrerupere a studiilor, de reluare a studiilor, de reînmatriculare, prelungire studii) și le înaintează spre rezolvare decanului facultății;
- d) întocmește cataloagele de note și centralizatoarele de note, inclusiv în format electronic;
- e) întocmește documentele necesare eliberării diplomelor, pentru absolvenți care au promovat examenul de licență (disertație): adeverință de absolvire, supliment la diplomă;
- f) informează studentul, prin toate mijloacele de informare (în timpul programului de lucru cu publicul, prin avizare, pe site-ul universității) și alte mijloace de comunicare;
- g) arhivează documentele în conformitate cu prevederile legale;
- h) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate.



6. OFICIUL JURIDIC

Art.18. (1) Oficiul juridic funcționează în subordinea directă a Rectorului.

(2) Oficiul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității Titu Maiorescu din București, în conformitate cu Constituția României, cu normele legale și cu Carta Universitară și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență de specialitate juridică structurilor interne, în vederea întocmirii actelor cu caracter juridic atât din punct de vedere didactic cât și tehnico-administrativ;
- b) reprezintă, cu mandat special (delegație), interesele Universității în fața instituțiilor Administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești, organelor judiciare, etc.;
- c) avizează pentru legalitate toate actele juridice pe care le încheie Universitatea;
- d) colaborează cu toate departamentele, direcțiile, birourile, serviciile, comisiile, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- e) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite de Rector.

7. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

Art. 19. Activitatea administrativă a Universității este organizată pe structuri de specialitate: direcții, servicii, birouri și alte componente, aprobate de Senat, la propunerea Consiliului de administrație.

Art. 20. Structurile de specialitate din domeniul administrativ sunt: Direcția tehnic-administrativă, Serviciul Economic, Serviciul Resurse Umane-Salarizare, Serviciul Social.

7.1. Serviciul resurse umane-salarizare

Art. 21. Șeful Serviciului resurse umane-salarizare are ca activitate principală coordonarea, îndrumarea și controlul activităților aferente acestui serviciu și îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite de către Rector și Consiliul de Administrație al Universității.

Art. 22. Șeful Serviciului resurse umane-salarizare are în subordinea sa două Birouri: Biroul Resurse Umane și Biroul Salarizare.

Art. 23. Biroul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmeste și transmite organelor abilitate, în conformitate cu legea în vigoare, contracte de muncă/declarații/situații etc.
- b) se ocupă de pregătirea profesională continuă, inclusiv de cunoașterea legislației specifice;
- c) asigură înscrierea candidaților la concursurile de ocupare a posturilor vacante, în conformitate cu Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din UTM;
- d) avizează proiectele statelor de funcțiuni ale acestora și le prezintă Consiliului de Administrație, care le înaintează Senatului Universității spre aprobare;
- e) asigură ținerea la zi a evidenței posturilor existente și operează modificările intervenite;



- f) întocmește lucrările necesare selecționării, numirii, promovării sau încetării raporturilor de muncă ale personalului Universității;
- g) întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale de modificare a acestora pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- h) asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor privind salariile, precum și a dosarelor de personal;
- i) introduce informațiile necesare constituirii bazei de date proprii pentru fiecare nou angajat și îl îndrumă pe acesta în vederea completării corecte a declarațiilor pe propria răspundere;
- j) completează și transmite, potrivit legislației în vigoare, Registrul de evidență electronică a salariaților (REVISAL) la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- k) întocmește toate situațiile statistice privind resursele umane;
- l) urmărește, verifică, eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale personalului angajat;
- m) eliberează adeverințe de orice tip salariaților, la cerere;
- n) asigură păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale;
- o) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate.

Art.24. Biroul Salarizare are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmește statele și ordinele de plată necesare plății drepturilor bănești cuvenite personalului;
- b) calculează și stabilește corect contribuțiile și impozitele, reprezentând obligații de plată către bugetul consolidat de stat;
- c) transmite Biroului financiar-contabilitate notele contabile referitoare la cheltuielile cu salariile și obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale;
- d) întocmește fișe fiscale;
- e) efectuează, lunar, verificarea legalității și exactității calculării sporurilor ce se acordă personalului angajat cu contract individual de muncă;
- f) asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor privind salariile, precum și a dosarelor de personal;
- g) verifică, lunar, exactitatea datelor din tabelele privind acordarea tichetelor de masă salariaților permanenți;
- h) asigură păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate.

7.2. Serviciul Economic

Art. 25. (1) Șeful Serviciului Economic are funcția de Contabil șef.

(2) Contabilul șef coordonează, fundamentează și controlează întreaga activitate financiar-contabilă din cadrul Universității, în care scop îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă a Universității, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată;
- b) asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli;



- c) asigură condițiile necesare pentru păstrarea documentelor justificative, registrelor și situațiilor anuale;
- d) organizează, coordonează și urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului, stabilirea diferențelor și valorificarea rezultatelor acesteia;
- e) organizează și conduce lucrările privind întocmirea bilanțului contabil și analizarea acestuia;
- f) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de Consiliul de Administrație și Rectorul Universității.

(3) Contabilul șef are în subordine următoarele birouri: Biroul financiar-contabilitate și Biroul taxe și Casierie.

Art. 26. Biroul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură deschiderea și buna funcționare a conturilor bancare;
- b) constituie și desființează, după caz, depozite bancare cu acordul contabilului șef și cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Rectorului Universității;
- c) verifică zilnic extrasele de cont, pentru toate activitățile și raportul de casă;
- d) verifică deconturile pentru deplasările interne și externe, întocmind documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- e) verifică concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- f) verifică confirmarea, pe documente justificative, a executării prestațiilor și încadrarea sumelor de plată prevăzute în contracte, întocmind facturile și ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- g) întocmește documentele pentru ridicarea de numerar în vederea efectuării plăților prin casierie privind salarii, deplasări, avansuri, deconturi, burse etc.;
- h) întocmește ordinele de plată pentru trezorerie privind obligațiile față de bugetul general consolidat al statului și față de bugetul local;
- i) asigură efectuarea, prin casieria Universității, a operațiunilor de încasări și plăți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) efectuează toate operațiunile privind primirea, distribuirea, justificarea și evidența tichetelor de masă și a bonurilor valorice de benzină (comenzi, verificarea bonurilor de distribuție și justificarea acestora);
- k) întocmește ordinele de plată/facturile aferente activității de cercetare științifică și activității economice, precum și ordinele de plată/facturile solicitate de studenții finanțați de persoane juridice;
- l) întocmește documente bancare pentru virarea burselor în valută studenților care beneficiază de acestea în cadrul programelor comunitare;
- m) înregistrează, în ordine cronologică și sistematică, toate documentele contabile întocmite potrivit legii;
- n) contabilizează diferențele înregistrate în urma inventarierii;
- o) înregistrează veniturile încasate în baza documentelor justificative;
- p) efectuează și urmărește execuția cheltuielilor, pe articole de cheltuieli și pe surse de finanțare;
- q) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, a lucrărilor de investiții, a debitorilor, creditorilor, furnizorilor, clienților;



- r) întocmește și analizează balanțele de verificare lunare în forma sintetică și analitică;
- s) consolidează în balanța centralizată a U.T.M. balanțele sintetice aferente activității de învățământ, cercetare și activitate economică;
- t) furnizează date din evidența contabilă, în vederea întocmirii situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- u) întocmește decontul de TVA aferent activității economice și îl depune la organele fiscale;
- v) întocmește calculația de preț pentru manualele, cărțile și celelalte publicații apărute la editura proprie;
- w) ține la zi și în condițiile legii, Registrul vânzări-cumpărări, Registrul inventar, Registrul jurnal și Registrul cartea mare;
- x) asigură măsurile organizatorice în vederea efectuării inventarierii gestiunilor, conform normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- y) organizează și efectuează activități privind inventarierea patrimoniului, pe gestiuni, în conformitate cu legislația în vigoare;
- z) păstrează actele de control, în condițiile și până la termenele stabilite de normele legale;
- aa) propune compensări, în limita cadrului legal;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de șeful ierarhic.

Art. 27. Biroul taxe și casierie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Incasează taxele de studii ale studenților, conform procedurilor stabilite în relația dintre Biroul taxe și casierie – Secretariat facultate.
- b) ține evidența analitică și sintetică a taxelor de studii încasate numerar/banca, pe facultăți, forme de învățământ, student;
- c) verifică chitanțele privind încasarea taxelor de studii din punctul de vedere al întocmirii acestora, al corectitudinii datelor înscrise în ele; întocmește situațiile centralizatoare aferente pe facultăți, ani de studii, forme de învățământ;
- d) verifică, împreună cu secretariatului facultăților, listele cu studenții înmatriculați pe forme de învățământ și ani de studii și le confruntă cu listele care reflectă achitarea taxelor de studii, sesizând, dacă este cazul, eventualele abateri de la disciplina plății taxelor;
- e) ține evidența contractelor de finanțare de studii ale studenților care își achită taxele de studii printr-un finanțator, urmărind derularea acestora;
- f) centralizează și ține evidența burselor acordate de către Universitate și a studenților, în conformitate cu Metodologia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți;
- g) centralizează datele necesare emiterii cardurilor bancare deschise pe numele studenților, în vederea plății burselor;
- h) întocmește statele lunare și documentele de plată a burselor;
- i) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de șeful ierarhic.



7.3. Direcția tehnic-administrativă

Art. 28. (1) Direcția tehnic-administrativă coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor funcționale din cadrul direcției, în care scop îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește modul de organizare și derulare a activităților de asigurare a realizării suportului logistic la nivelul instituției, corespunzător cerințelor specifice ale acesteia;
- b) asigură întocmirea și fundamentarea planului anual de achiziții, precum și realizarea lui;
- c) face propuneri de investiții, iar după aprobare, urmărește realizarea lor;
- d) urmărește modul de asigurare tehnico-materială a procesului de învățământ, cercetare științifică și a celorlalte activități ale universității;
- e) ia măsuri de valorificare a bunurilor materiale atipice și uzate din punct de vedere fizic și moral;
- f) asigură ordinea și disciplina personalului din subordine;
- g) execută orice alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite de șefii ierarhici, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

(2) Direcția tehnic-administrativă este condusă de un Director tehnic-administrativ, numit de Consiliul de Administrație al Universității.

Art. 29. Biroul Achiziții, Parc Auto îndeplinește următoarele atribuții:

În ceea ce privește planificarea:

- a) ia măsuri de centralizare a referatelor cu privire la asigurarea cu materiale necesare desfășurării activității facultăților, departamentelor și a celorlalte structuri funcționale ale Universității.

În ceea ce privește contractarea:

- a) trimite cererile de oferte furnizorilor potențiali, comunicându-le sortimentele, cantitățile, calitatea, termenele de livrare/execuție și alte date impuse pentru acceptarea ofertelor;
- b) primește ofertele, le analizează și propune acceptarea ofertei convenabile sub aspectul calității, prețului și al celorlalte condiții;
- c) urmărește modul de executare a contractelor, semnalând, în timpul cel mai scurt, eventualele divergențe, neajunsuri, deficiențe Oficiului Juridic și/sau Directorului tehnic administrativ și propune măsuri în consecință;
- d) vizează facturile furnizorilor, atestând încadrarea în parametrii contractuali;
- e) organizează și conduce evidența executării contractelor, asigurând ținerea ei la zi și în bune condițiuni;
- f) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de directorul tehnic administrativ.

În ceea ce privește aprovizionarea:

- a) asigură aprovizionarea cu mijloace materiale în conformitate cu prevederile din contracte, cu stocurile existente și cu necesitățile desfășurării activității didactice și de cercetare;
- b) ia măsuri de efectuare a recepției mijloacelor materiale aprovizionate, asigurând integritatea lor, începând cu preluarea lor de la furnizor, manipularea și transportul, până la recepția și primirea lor de către șeful de depozit și emiterea NIR.



În ceea ce privește depozitarea:

- a) asigură respectarea normelor legale referitoare la preluarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea, manipularea și eliberarea bunurilor materiale;
- b) ia măsuri de asigurare a locurilor de primire, păstrare și eliberare a valorilor materiale cu aparatură de măsurare și control și, în legătură cu aceasta, de respectare a normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea periodică a aparaturii respective;
- c) efectuează etichetarea la locul de păstrare a tuturor valorilor materiale, indicând denumirea și simbolul (numărul de cod) acestora;
- d) urmărește stabilirea listei persoanelor care au dreptul să dispună eliberarea mijloacelor materiale de la locurile de depozitare și speciile de semnături ale acestora;
- e) asigură distribuțiile de materiale, pe baza bonurilor de consum aprobate de cei în drept;
- f) semnalează existența unor mijloace materiale inutilizabile sau deteriorate;
- g) asigură întreținerea în bune condiții a capacităților de depozitare și a aparaturii din dotare.

În ceea ce privește parcul auto:

- a) asigură mijloacele de transport necesare deservirii conducerii Universității, procesului de învățământ și cercetare și nevoilor administrativ-gospodărești;
- b) răspunde de întreținerea, repararea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport;
- c) emite foile de parcurs, urmărește completarea corectă a acestora și justificarea consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- d) analizează consumurile de carburanți și lubrifianți ale fiecărui autovehicul, luând măsuri de remediere a defecțiunilor;
- e) urmărește revenirea autovehiculelor, la încheierea programului de lucru, în parc și asigurarea lor în timpul nopții;
- f) ia măsuri din timp pentru pregătirea autovehiculelor pentru iarnă.

Art. 30. Biroul Administrare și Întreținere îndeplinește următoarele atribuții:

În ceea ce privește întreținerea spațiilor:

- a) organizează evidența construcțiilor și instalațiilor aferente, a terenurilor care compun spațiul universitar, aflate în proprietatea sau în folosința Universității, precum și a celor închiriate;
- b) ia măsuri de întreținere și de efectuare a reparațiilor curente și periodice la clădiri și construcții, după aprobarea documentațiilor tehnice de către Consiliul de Administrație;
- c) urmărește și verifică execuția imobilelor aflate în construcție, având în vedere respectarea proiectelor de execuție;
- d) controlează periodic modul de exploatare a imobilelor, de întreținere a instalațiilor aferente, urmărind funcționarea acestora în condiții de siguranță;
- e) asigură executarea lucrărilor de reparații curente și periodice a instalațiilor în funcțiune;
- f) ia măsuri operative, prin personalul calificat, pentru remedierea defecțiunilor intervenite la clădiri și instalații;
- g) urmărește realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor;



h) ia măsuri pentru asigurarea pazei și protecției clădirilor Universității;

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă:

- a) asigură însușirea normelor tehnicii și securității în muncă, potrivit prevederilor normelor legale;
- b) asigură evidența fișelor individuale de protecție a muncii la zi;

În ceea ce privește prevenirea și stingerea incendiilor:

- a) asigură prelucrarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor cu întregul personal;
- b) asigură întocmirea planurilor de evacuare în caz de incendiu sau calamități naturale pentru toate clădirile, pe etaje, scări, clădiri etc. pe care le afișează la locuri vizibile;
- c) asigură dotarea cu mijloace și materiale pentru stingerea incendiilor în toate clădirile aflate în proprietatea sau în administrarea Universității, urmărind schimbarea încărcăturilor extincatoarelor, potrivit normelor;
- d) stabilește, marchează și urmărește respectarea locurilor de fumat.

Art. 31. Biroul Evidențe Contracte asigură evidența contractelor de prestări servicii, achiziții, investiții, urmărește derularea și respectarea clauzelor din cuprinsul acestora, informează Serviciul contabilitate cu privire la obiectul contractelor, semnează situații de lucrări, procese verbale de recepție și de punere în funcțiune și are în vedere anunțarea Oficiului juridic cu privire la data încheierii acestora sau necesitatea emiterii notificărilor, în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

7.4 Serviciul Social

Art. 32. Serviciul Social desfășoară activități de interes general pentru studenții Universității Titu Maiorescu.

Art. 33. Serviciul Social coordonează activitatea **Căminelor universitare, Cantinei și a Clubului studentesc al Universității Titu Maiorescu**, asigură întreținerea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea acestora, se implică în organizarea activităților extra-curriculare organizate în cadrul Universității, primește contestații și se autosesizează cu privire la neregulile de orice fel în legătură cu activitățile desfășurate pentru și în interesul studenților.

Art. 34. (1) **Cantina și Clubul studentesc** sunt structuri în cadrul Universității Titu Maiorescu, fără personalitate juridică.

(2) Cantina și Clubul studentesc asigură condițiile de alimentație și servirea mesei pentru studenții Universității, doctoranzi, cadre didactice din Universitate și din afara acesteia.

Art. 35. Activitatea Cantinei și a Clubului este coordonată de către un Administrator, angajat al Universității, subordonat Direcției tehnic-administrative. Administratorul Cantinei și Clubului asigură aprovizionarea, conservarea și depozitarea corespunzătoare a alimentelor necesare consumului, monitorizează activitățile de pregătire și servire a mesei.

Art. 36. Activitatea Cantinei și a Clubului studentesc se desfășoară în baza propriului Regulament.

Art. 37. Căminele universitare fac parte integrantă din spațiul academic al Universității Titu Maiorescu, care este inviolabil.

Art. 38 Căminele universitare reprezintă unități sociale care asigură condiții de viață și de studiu pentru studenți și sunt administrate de un administrator subordonat Direcției tehnic-administrative.



Art. 39. Activitatea căminelor universitare se desfășoară în baza propriului Regulament de organizare și funcționare.

8. DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 40. (1) Departamentul Relații Internaționale (DRI) reprezintă una din componentele principale ale strategiei de dezvoltare a Universității Titu Maiorescu, în concordanță cu Declarația de la Bologna privind crearea unui spațiu comun al învățământului superior și al cercetării în Europa.

(2) Universitatea Titu Maiorescu, pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor sale în spiritul Declarației de la Bologna, participă activ la dezvoltarea spațiului European al Învățământului Superior (EHEA) și a (ERA) și promovează internaționalizarea programelor de studii și de cercetare științifică.

(3) DRI este subordonată Rectorului Universității și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, împreună cu facultățile implicate managementul instituțional al Programului Longlife Learning (LLP-Învățare pe tot Parcursul Vieții), respectiv al tuturor activităților: mobilități studenți, cadre didactice și personal administrativ (outgoing, incoming), din punct de vedere al organizării și monitorizării;
- b) colaborează cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), participă la seminarii și alte activități organizate de aceasta, transmite rapoarte periodice privind îndeplinirea obligațiilor Universității în LLP;
- c) gestionează fondurile primite de la ANPCDEFP, în conformitate cu reglementările financiare ale Comisiei Europene și ale Agenției;
- d) urmărește și asigură, împreună cu facultățile implicate și responsabilii pentru relații internaționale din facultăți, buna desfășurare a activităților prevăzute în acordurile bilaterale LLP sau în alte documente de colaborare încheiate cu parteneri din străinătate;
- e) pregătește stagiile în străinătate ale studenților și cadrelor didactice, precum și alte acțiuni în cadrul relațiilor internaționale;
- f) sprijină facultățile în activitățile LLP și, împreună cu acestea, monitorizează și evaluează mobilitățile studenților și cadrelor didactice. Șeful direcției este și coordonator instituțional al programului;
- g) reprezintă Universitatea în relațiile cu Agenția Română a Francofoniei și cu Asociația Universităților Europene (EUA);
- h) propune Rectorului și Senatului Universității stabilirea unor noi parteneriate, afiliere la organizații academice internaționale, rețele tematice, proiecte de cercetare cu parteneri din străinătate; în acest sens, se întâlnește și poartă discuții cu reprezentanți din universități partenere sau din alte instituții de învățământ superior din străinătate;
- i) asigură consilierea cadrelor didactice și a studenților în probleme specifice de relații internaționale (stabilirea de legături de colaborare, programe comunitare sau internaționale, congrese, conferințe etc.);
- j) popularizează și diseminează în rândul studenților și cadrelor didactice informații privind posibilitățile de cooperare, tendințe pe plan european și internațional în domeniul educației și cercetării, burse de studii și perfecționare în străinătate, congrese, conferințe, școli de vară internaționale sau europene;



- k) în colaborare cu Biroul comunicare, relații publice și marketing, inițiază activități de popularizare a programului LLP în străinătate și propune în acest scop materiale publicitare;
- l) îndrumă și sprijină candidații străini care doresc să studieze în Universitatea Titu Maiorescu, primește și verifică documentele acestora și le înaintează, cu acordul Rectorului Universității, Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, în vederea obținerii aprobării de studii în România conform prevederilor legale, și transmite facultăților aceste aprobări.
- m) colaborează cu Facultatea de Științe Sociale, Politice și Umaniste, în vederea organizării programului pregătitor de însușire a limbii române pentru studenți străini;
- n) elaborează rapoarte și alte materiale de sinteză, solicitate de conducerea UTM;
- o) îndeplinește orice alte atribuții în domeniile sale de responsabilitate, stabilite de Rector.

9. BIROUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI MARKETING

Art. 41. Biroul comunicare, relații publice și marketing îndeplinește următoarele atribuții principale:

În domeniul imaginii

- a) elaborează «Strategia de promovare a imaginii Universității „Titu Maiorescu” din București», a «Declarației de principii», a «Declarației descriptive» și a «Declarației de identificare a Universității», pe care le supune aprobării Consiliului de administrație al Universității, după care asigură aplicarea lor;
- b) coordonează elaborarea și actualizarea „Manualului de identitate al Universității”, pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație al Universității;
- c) coordonează realizarea și actualizarea paginii de web a Universității și a facebook-ului Universității și a facultăților și le supune aprobării Senatului;
- d) răspunde de elaborarea machetelor anunțurilor publicitare pentru presă, a afișelor, a flyere-lor, a panourilor publicitare și altor asemenea materiale publicitare, în cursul campaniilor de atragere a candidaților la examenul de admitere; realizează campanii promoționale în presa scrisă sau în cea audiovizuală;
- e) coordonează desfășurarea activității promoționale în extensiile universitare, asigurând promovarea unitară a imaginii Universității;
- f) cu acordul Consiliului de Administrație, contactează agenții de PR sau de advertising și gestionează relațiile cu aceștia, în cazul externalizării unor activități de promovare a imaginii Universității și de comunicare;
- g) coordonează monitorizarea, din punct de vedere al comunicării, a advertisingului celorlalte universități private și de stat, asigurând concepția creării și funcționării unei bănci de date în acest sens;
- h) coordonează organizarea și desfășurarea evenimentelor în care este implicată Universitatea, în calitate de organizator principal sau în calitate de colaborator, după caz.



În domeniul comunicării:

- a) asigură elaborarea și actualizarea listei jurnaliștilor specializați în probleme de învățământ de la principalele cotidiene și săptămânale, de la posturile de radio și televiziune.
- b) coordonează și monitorizează relațiile de presă;
- c) inițiază și coordonează parteneriate cu mass-media;
- d) elaborează și transmite, cu aprobarea Rectorului și a Consiliului de Administrație, comunicate de presă, ori de câte ori, la nivelul instituției, au loc evenimente care necesită mediatizarea sau atunci când se consideră că folosesc imaginii acesteia;
- e) elaborează, cu aprobarea Rectorului și a Consiliului de Administrație, materiale pentru dreptul la replică, în cazurile în care apar informații sau alte materiale, în presa scrisă sau audiovizuală, care aduc atingere prestigiului instituției;
- f) asigură, din punct de vedere al secretariatului redacțional, toate publicațiile promoționale ale Universității și urmărește realizarea acestora de la faza de tehnoredactare până la faza de tipărire;
- g) asigură realizarea grafică și tipărirea efectivă a materialelor personalizate ale Universității (formularele cu antet, cărți de vizită, coperte de dosar, felicitări, invitații, programe și altele asemenea);
- h) asigură necesarul materialelor promoționale personalizate (tricouri, șepci, fulare, pixuri, ceasuri și altele asemenea) de la machetarea inscripționalizării personalizate, la selectarea executantului, la emiterea comenzilor de execuție și până la recepționarea lor, în condițiile respectării stricte a termenelor și condițiilor de calitate stabilite în contracte sau comenzi și numai cu aprobarea Rectorului și a Consiliului de Administrație.

În domeniul protocolului

- a) asigură redactarea și trimiterea de felicitări unor personalități/instituții stabilite de Rectorul și Consiliul de Administrație al Universității, precum și jurnaliștilor specializați pe linie de învățământ (conform listei elaborate anterior și actualizate), cu prilejul evenimentelor din viața acestora sau al unor sărbători naționale (a României și ale țărilor străine reprezentante în România) sau religioase (Crăciun și Anul Nou, Paște, sfinți patronimi);
- b) propune Rectorului și Consiliului de Administrație, iar după obținerea aprobării necesare, coordonează realizarea și gestionarea materialelor personalizate de protocol ale universității, destinate a fi oferite drept cadouri simbolice;
- c) organizează și coordonează activități de protocol cu ocazia primirii delegațiilor străine de către Universitate, în colaborare cu Departamentul Relații Internaționale.

În domeniul marketingului:

- a) realizează analiza de marketing a programelor de studii în piața de servicii educaționale universitare și evaluează situarea acestor programe de studii în raport cu concurența,
- b) dezvoltă strategii de marketing în vederea promovării Universității și a programelor de studii în piața educațională universitară.
- c) calculează market share-ul Universității pe programe de studii.
- d) face propuneri de preț pentru taxele de studii aferente fiecărui program de studii, înainte cu cel puțin 3 luni perioada de înscrieri destinată anului următor de studii.
- e) identifică oportunități de dezvoltare a unor noi programe de studii.



Art. 42. (1) Gestionarea și evidența tuturor materialelor de protocol se ține în cadrul Biroului, într-un registru special, numerotat, parafat și înregistrat la registratura Universității.

(2) Răspunderea pentru asigurarea gestionării corecte a materialelor de protocol și asigurarea pentru tipărirea lor la zi și în bune condiții a evidenței acestora revine șefului Biroului.

10. BIBLIOTECA "AVRAM FILIPAȘ"

Art. 43. (1) Biblioteca „Avram Filipaș” a Universității Titu Maiorescu este o structură documentară destinată procesului de învățământ și de cercetare științifică din Universitate.

(2) Activitatea Bibliotecii se desfășoară în baza propriului Regulament de organizare și funcționare, elaborat în baza legislației în vigoare.

(3) Prin activitatea sa, Biblioteca colecționează, organizează și conservă fondul de carte, periodice și alte documente, pe profilul activității didactice și de cercetare științifică din Universitate.

11. EDITURA TITU MAIORESCU

Art. 44. (1) Editura Titu Maiorescu este o structură în cadrul Universității, fără personalitate juridică.

(2) Activitatea Editurii se desfășoară în baza propriului Regulament de organizare și funcționare, elaborat în baza legislației în vigoare.

(3) Editura asigură serviciu editorial și tipografic comunității academice, având ca scop editarea lucrărilor elaborate de cadrele didactice și de cercetare titulare și asociate din Universitate și valorificarea rezultatelor cercetării științifice.

12. ARHIVA UNIVERSITĂȚII

Art. 45. Arhiva Universității este organizată în baza prevederilor Legii 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale și al propriului Regulament și este condusă de Șeful arhivei Universității care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează activitatea de arhivă, potrivit legii, asigură primirea, la sfârșitul anului a arhivei facultăților, departamentelor și a altor structuri funcționale ale Universității, precum și păstrarea ei în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic propriu și a dispozițiilor legale în domeniu;
- b) elaborează propunerile privind întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al Universității;
- c) asigură, pe baza inventarelor, primirea la arhiva Universității a documentelor create în cadrul facultăților, departamentelor și al celorlalte structuri funcționale, după încheierea fiecărui an și înregistrează inventarele în registrul special de evidență;
- d) propune constituirea și convocarea Comisiei de selecție a documentelor, în vederea înlăturării din arhivă a documentelor cu termene de păstrare expirate, precum și a celor lipsite de importanță arhivistică;
- e) pune la dispoziție documentele solicitate spre consultare, după obținerea aprobării necesare de la conducerea Universității;



- f) prezintă la control reprezentanților Arhivelor Naționale inventarele și documentele solicitate și predă acestora, pe bază de documente legale, documentele cu caracter permanent care au îndeplinit termenele legale de păstrare în cadrul arhivei Universității;
- g) asigură păstrarea ordinei, curățeniei și ambianței necesare în cadrul spațiilor destinate arhivei;
- h) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de Rectorul Universității.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE ȘI PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR

Art. 46. (1) În Universitate funcțiile didactice și de cercetare titulare precum și echivalența funcțiilor de cercetare cu funcțiile didactice sunt stabilite în conformitate cu Legea nr. 1/2011.

(2) În Universitate poate fi încadrat personal didactic asociat; de asemenea, pot fi încadrate cadre didactice universitare asociate invitate, în raport cu necesitățile fiecărui program de studiu, cu aprobarea Senatului, cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 1/2011.

(3) La nivelul Departamentelor, Școlilor doctorale, Institutelor de cercetări științifice ori la nivelul Centrelor de cercetare poate fi angajat pe posturi distincte, personal de cercetare titular sau asociat; de asemenea pot fi angajați studenți din cele trei cicluri de studii, conform legii.

Art. 47. Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc la nivelul Departamentelor, Școlilor doctorale, Institutelor de cercetare științifică, prin consultarea membrilor acestora, și cuprind funcțiile didactice și numărul de posturi în ordinea ierarhică, ocupate sau vacante, pe baza planurilor de învățământ, a formațiunilor de studiu și a normelor universitare, în condițiile legii.

Art. 48. Angajarea personalului didactic și de cercetare auxiliar și a personalului nedidactic se face pe posturi, aprobate de Consiliul de administrație la propunerea Departamentelor, Facultăților, Institutelor de cercetare științifică, Școlilor doctorale și a conducerilor celorlalte structuri ale Universității, în raport cu necesitățile și cu resursele financiare. Angajarea se face prin concurs public.

Art. 49. Universitatea reglementează activitățile cuprinse în norma universitară, norma didactică săptămânală, norma medie săptămânală minimă, cuantificarea în ore convenționale și alte elemente privind alcătuirea normei universitare, cu respectarea Lg. nr. 1/2011 și a Cartei UTM.

Art. 50. Pensionarea personalului didactic și de cercetare, continuarea activității după împlinirea vârstei legale de pensionare, remunerarea acestora, sunt reglementate potrivit Legii nr. 1/2011 și a Cartei UTM.

Art. 51. (1) Personalul didactic angajat în Universitate poate fi: titular sau asociat.

(2) Prin personal didactic titular se înțelege personalul didactic care ocupă funcția didactică obținută prin concurs, pe o perioadă nedeterminată, în condițiile legii. Titular este și personalul didactic care beneficiază de rezervare de post în condițiile legii.

(3) În orice altă instituție de învățământ superior, cadrul didactic sau de cercetare are calitatea de asociat cu contract de muncă pe perioadă determinată.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Art. 52. Cercetătorilor angajați li se aplică prevederile Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 53. Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința Senatului Universității Titu Maiorescu din data de 27 septembrie 2011 și a fost modificat prin Hotărârea Senatului nr. 80 / 24.05.2016.

Art. 54. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Cartei Universității, a tuturor celorlalte regulamente, cât și cu Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație al Universității Titu Maiorescu.

Art. 55. Organigrama Universității Titu Maiorescu este cuprinsă în Anexa la prezentul Regulament și face parte integrantă din acesta.

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Dan Florin UNGUREANU

