

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE ARTE DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I. STATUT JURIDIC ȘI ELEMENTE DE IDENTIFICARE

Art. 1. (1) Universitatea Națională de Arte din București, înființată în 1864, este o comunitate universitară care își desfășoară activitatea în baza Constituției României și a legislației învățământului, în deplină autonomie universitară și libertate academică, beneficiind de un spațiu adecvat și de un buget distinct constituit din alocații de la bugetul de stat și resurse proprii.

(2) Universitatea Națională de Arte din București își propune să reprezinte principalul centru de polarizare a eforturilor artistice și intelectuale, pentru afirmarea, consolidarea și dezvoltarea artei, învățământului și culturii naționale.

Art. 2. Universitatea Națională de Arte din București funcționează ca instituție de învățământ superior de stat, de interes public, cu personalitate juridică distinctă.

Art. 3. Identitatea Universității Naționale de Arte din București este fixată prin:

- a) nume, Universitatea Națională de Arte din București;
- b) emblemă, stabilită de Senat;
- c) ziua universității, care se sărbătorește anual în ultima zi de sâmbătă a lunii mai prin organizarea unor manifestări artistice și științifice;
- d) sediul Rectoratului de pe strada General Constantin Budișteanu nr. 19, sector 1, București, România.

Art. 4. Comunitatea academică este constituită din studenți, personal didactic și de cercetare și personal didactic și de cercetare auxiliar. Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a Senatului. În vederea atingerii misiunii asumate, universitatea include în structura sa personal administrativ.

Art. 5. Autonomia universitară, întemeiată pe prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale propriilor reglementări, se manifestă în libertatea de decizie a universității în probleme care privesc structura instituției, procesul de învățământ, de cercetare artistică și științifică, activitatea administrativă și financiară, precum și raporturile cu instituții similare din țară și din străinătate.

Art. 6. Universitatea se conduce și își exercită libertățile academice fără ingerințe

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

ideologice, politice sau religioase. Libertatea academică se concretizează prin:

- a) dreptul de a deveni, în anumite condiții fixate de Senatul universitar, membru al comunității academice;
- b) dreptul comunității academice și al membrilor ei de a dobândi, dezvolta și transmite liber cunoștințe prin creație și cercetare, dezbateri, predare, lectură, scris și manifestări expoziționale;
- c) dreptul de a cerceta orice subiect și de a crea în orice domeniu socotit oportun, cu respectarea normelor de etică universitară;
- d) dreptul comunității academice în ansamblu și al fiecărui membru în parte de a participa la activitățile de învățământ, creație și cercetare ale universității, precum și la organizarea și conducerea acestor activități.

Art. 7. (1) Spațiul universității cuprinde bunurile imobile (terenuri, edificii) din patrimoniul propriu sau puse la dispoziția comunității academice pentru desfășurarea procesului de învățământ, de creație și de cercetare, pentru locuință, masă și studiu, pentru desfășurarea de activități expoziționale, culturale și sportive. Fac parte din spațiul universității și clădirile destinate serviciilor de administrație.

(2) În cazul încheierii unui contract de comodat, care se poate face doar cu aprobarea Consiliului de Administrație, conform art.73, alin.(3) din Carta Universitară, dotările din patrimoniul universității pot fi utilizate și în alt scop decât cel educațional.

(3) Spațiul universitar este inviolabil. Nimeni nu poate pătrunde sau rămâne în spațiul universității fără aprobarea rectorului sau decanului, cu excepția persoanelor aflate în îndeplinirea unei obligații legale sau contractuale și a celor care justifică un interes legitim în legătură cu procesul de învățământ.

Art. 8. În conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011 și a Cartei universitare, universitatea își asumă răspunderea față de calitatea întregii activități didactice și de cercetare științifică pe care o desfășoară comunitatea universitară, în concordanță cu opțiunile și orientările Strategiei naționale pentru învățământ terțiar.

CAPITOLUL II. STRUCTURI ACADEMICE

Art. 9. (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, universitatea cuprinde următoarele structuri organizatorice: facultăți, departamente, centre de cercetare, școală doctorală, direcții, servicii și alte structuri de organizare. Universitatea, prin hotărârea Senatului, poate înființa sau desființa direcții, servicii ori alte structuri sau poate decide reorganizarea celor existente, în funcție de dinamica dezvoltării instituționale.

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

Art. 10. Organizarea studiilor universitare, structura anului universitar, programele de

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

studii universitare, contractele de studii, admiterea la programe de studii, examenele de finalizare a studiilor, examenele de evaluare pe parcurs a studenților, diplomele și alte acte de studii, organizarea sistemului de credite de studii, organizarea ciclurilor de studii, organizarea învățământului postuniversitar sunt reglementate prin regulamente aprobate de Senatul universitar.

Art. 11. (1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programe de studii, cu beneficiul autonomiei științifice și didactice.

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

Art. 12. (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Scopul departamentelor vizează gestionarea unor forme de învățământ și a activităților de cercetare, managementul proiectelor, granturilor și contractelor, activităților de asigurare a calității, activităților de formare continuă și de învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează sau la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne, cu obligația de a nu prejudicia studenții.

Art. 13. În cadrul Universității Naționale de Arte din București funcționează următoarele facultăți și departamente:

a) Facultatea de Arte Plastice:

- a. Departamentul Arte Plastice - Pictură;
- b. Departamentul Arte Plastice - Grafică;
- c. Departamentul Arte Plastice - Sculptură;
- d. Departamentul Fotografie – Videoprocесarea Computerizată a Imaginii;
- e. Departamentul Pedagogia Artei;
- f. Departamentul Teorie și Cercetare.

b) Facultatea de Arte Decorative si Design:

- a. Departamentul Design;
- b. Departamentul Modă – Design Vestimentar;
- c. Departamentul Arta Murală;
- d. Departamentul Arte Textile – Design Textil;
- e. Departamentul Ceramică-Sticlă-Metal;
- f. Departamentul Scenografie și eveniment artistic.

c) Facultatea de Istoria și Teoria Artei:

- a. Departamentul Istoria și Teoria Artei;
- b. Departamentul Conservare și Restaurare;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- d) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- e) Școala Doctorală.

CAPITOLUL III. STRUCTURI ACADEMICE DE CONDUCERE

Secțiunea I. Preliminarii

Art. 14. (1) Funcționarea universității se asigură prin organele sale de conducere. Structurile de conducere ale universității sunt Senatul universitar și Consiliul de administrație, la nivelul universității, iar la nivelul structurilor funcționale, Consiliul facultății, Consiliul departamentului

Funcțiile de conducere ale universității sunt rectorul, prorectorul, directorul general administrativ, la nivelul universității, decanul și prodecanul, la nivelul facultății, directorul de departament, la nivelul departamentului.

Procesul de stabilire și alegere ale structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul universității, al facultăților și departamentelor respectă fără excepție principiul reprezentativității pe facultăți, departamente, linii de predare sau programe de studii, după caz.

Art. 15. (1) Funcțiile de conducere de rector, prorector, decan, prodecan, director de departament nu se cumulează. De asemenea, ocuparea unei funcții de conducere universitară este incompatibilă cu exercitarea unei funcții de conducere în partidele politice, precum și cu deținerea unei demnități sau funcții publice. În termen de 15 zile de la apariția stării de incompatibilitate, cel în cauză trebuie să aleagă între funcția de conducere universitară și celelalte funcții, sub sancțiunea încetării de drept a funcției de conducere universitară.

(2) Interimatul este asigurat conform ierarhiei funcțiilor de conducere, de o persoană desemnată de cel aflat în imposibilitate temporară de a-și exercita funcția sau prin votul structurii de conducere corespunzătoare nivelului funcției, după caz.

Art. 16. Rectorul, prorectorii, președintele Senatului, directorul general administrativ, decanii, prodecanii și directorii de departamente au dreptul și îndatorirea de a reprezenta universitatea în fața instituțiilor de stat și private, în țară și în străinătate.

Art. 17. Studenții sunt aleși în mod democratic, prin vot universal, direct și secret, la nivelul diverselor formațiuni, programe sau cicluri de studiu, atât în cadrul facultăților, cât și al universității. Ei sunt, de drept, reprezentanții legitimi ai intereselor studenților la nivelul întregii universități. Conducerea universității se abține de la orice ingerință în organizarea procesului de alegere a reprezentanților studenților.

Art. 18. Dezbaterile și hotărârile structurilor academice de conducere se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor și sunt semnate de rector, prorector, președintele Senatului, decani, prodecani, directori, după caz, și de către cel care a întocmit procesul-verbal.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

Secțiunea II. Senatul universitar

Art. 19. (1) Senatul Universității Naționale de Arte din București reprezintă cea mai înaltă autoritate la nivelul universității, fiind un for deliberativ și decizional care asigură reprezentativitatea întregii comunități academice. Senatul se constituie și funcționează în baza legislației învățământului și a Cartei universitare.

(2) Prin atribuțiile sale, Senatul asigură un climat de democrație participativă, cu afirmarea inițiativelor, a schimbului liber de idei și opinii și a participării studenților la perfecționarea activității din universitate.

Art. 20. (1) Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților. Toți membrii Senatului universitar, fără excepție, sunt stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților. Fiecare departament are reprezentanți în Senatul universitar, pe cotele-părți de reprezentare stipulate în Carta universitară.

(2) Mandatul senatului universitar este de 4 ani. Calitatea de senator este condiționată de calitatea de cadru didactic sau de cercetare titular, respectiv student în cadrul Universității Naționale de Arte din București.

(3) Activitatea desfășurată de către membrii Senatului în cadrul acestui for este luată în considerare la evaluarea anuală a activității cadrelor didactice.

Art. 21. (1) Senatul lucrează în ședințe ordinare și extraordinare, oricând se impune convocarea acestuia. Ședințele Senatului universitar sunt de regulă închise.

(2) Hotărârile Senatului se iau cu votul majorității simple a membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii senatului au drept de vot deliberativ egal.

Art. 22. (1) Senatul desemnează pe baza propunerii Consiliului de administrație comisiile de lucru ale Senatului, care analizează principalele domenii de activitate, exercitând controlul și supravegherea respectării hotărârilor organului de conducere, a Cartei universitare și a regulamentelor în vigoare.

(2) Comisiile numite de Senat inițiază, modifică și corectează reglementări și hotărâri, elaborează strategiile și planurile de dezvoltare a universității, care ulterior vor fi supuse analizei și aprobării Senatului.

(3) De asemenea, Senatul universitar stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a instituției de învățământ superior și a Consiliului de administrație. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în Senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor Senatului.

(4) Prevederile prezentei secțiuni se aplică în mod corespunzător procedurilor după care funcționează orice comisie desemnată de Senatul universitar.

Art. 23. (1) Senatul universitar își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele senatului universitar și reprezintă senatul universitar în raporturile cu rectorul și cu

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

celelalte funcții de conducere din universitate.

(2) Președintele Senatului universitar este ales prin vot direct și secret, de către Senat, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de patru ani. Acesta poate fi revocat de către Senatul universitar, prin vot direct și secret, la propunerea a cel puțin o treime din membrii acestuia. Revocarea Președintelui Senatului se votează cu majoritate simplă, în contextul prezenței a două treimi din numărul total de senatori.

(3) Președintele semnează în numele Senatului hotărârile, rezoluțiile și contractul de management cu rectorul. Președintele Senatului stabilește, după consultarea facultativă a senatorilor, ordinea de zi și asigură legătura dintre Senat și conducerea executivă a universității.

Art. 24. (1) Principalele atribuții și competențe ale Senatului sunt următoarele:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- d) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- e) aprobă organigrama universității care cuprinde întregul personal didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ;
- f) aprobă numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul nedidactic;
- g) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- h) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie universitară;
- i) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- j) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- k) încheie contractul de management cu rectorul;
- l) controlează activitatea rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii specializate;
- m) validează raportul anual al rectorului, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Atât raportul, cât și referatele reprezintă documente publice;
- n) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- o) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație (rector, decan și director general administrativ);
- p) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- q) validează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și pentru obținerea gradelor științifice în cercetare, după aprobarea acestora în consiliile facultăților, la propunerea comisiilor de concurs;
- r) avizează structura și componența comisiei de etică universitară;
- s) decide perioada de alegeri academice, aprobă regulamentul de alegeri și validează organismele de conducere;
- t) aprobă structura specializărilor universitare, propunând spre autorizare sau acreditare înființarea de noi facultăți, profiluri sau specializări;
- u) aprobă planurile de învățământ elaborate de facultăți și departamente, în acord cu standardele naționale, și le înaintează spre avizare Ministerului Educației;
- v) aprobă statele de funcții ale personalului didactic pentru toate programele de studiu și departamentele universității;
- w) aprobă structura anului universitar și a principalelor manifestări științifice, expoziționale, culturale sau sportive, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- x) aprobă și înaintează către Ministerul Educației Naționale propuneri privind cifrele de școlarizare care au la bază solicitările din partea facultăților, argumentate prin posibilitățile materiale ale universității și studiile de prognoză referitoare la necesarul de forță de muncă calificată;
- y) aprobă organizarea concursului de admitere în două sesiuni, dacă este necesar, cu respectarea prevederilor legale;
- z) aprobă taxele de studiu, taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, precum și orice alte taxe percepute de universitate, cuantumul acestora și eventualele scutiri de plată sau reduceri, în conformitate cu prevederile legale;
- aa) aprobă anual, cu cel puțin trei luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- bb) aprobă activitățile legate de concursul de admitere la doctorat pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale și organizează concursul pentru obținerea burselor de doctorat acordate de Ministerul Educației Naționale;
- cc) avizează comisiile de analiză a tezelor de doctorat și titlurile de doctor, consecutiv solicitând confirmarea acestora de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare și eliberează diploma de doctor pe baza ordinului emis de Ministerul Educației Naționale;
- dd) aprobă regulamentul de organizare și desfășurare al programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- ee) aprobă înființarea unităților de cercetare de pe lângă programe de studiu, pe departamente și facultăți, și regulamentul de funcționare a acestora;
- ff) aprobă criteriile de completare a normei cadrelor didactice cu ore din activitatea de cercetare științifică;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- gg) aprobă metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic și de cercetare;
- hh) aprobă criteriile de evaluare a performanțelor academice ale studenților și stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;
- ii) aprobă programul de integrare a cadrelor didactice și a celor mai buni studenți în programele naționale și internaționale de cercetare științifică;
- jj) conferă titlurile de Doctor Honoris Causa, profesor emerit și a statutului de membru al comunității universitare pentru personalități recunoscute în plan național și internațional;
- kk) aprobă criteriile specifice de acordare a burselor de merit, de studiu și de ajutor social din fondurile bugetare, în raport cu performanțele profesionale ale studenților și aprobă criteriile de acordare a burselor de studiu și cercetare din fondurile proprii;
- ll) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, necesitățile financiare și materiale ale universității și le înaintază Ministerului Educației Naționale în vederea includerii în contractul instituțional;
- mm) aprobă gestiunea și folosirea fondurilor bugetare cu respectarea prevederilor legale și hotărăște repartizarea fondurilor pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatelor și departamentelor;
- nn) aprobă programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, diversificarea și dotarea cu echipament modern a laboratoarelor, centrelor de cercetare sau microproducție, rețelelor informatice, bibliotecii;
- oo) aprobă programul de administrare a spațiului universitar propriu și a întregului patrimoniu, în conformitate cu principiile Cartei, interesele dezvoltării și progresului universității;
- pp) abilitază temporar Consiliul de administrație să adopte hotărâri în anumite domenii care intră în competența Senatului, sub rezerva aprobării lor în următoarea ședință regulamentară;
- qq) aprobă programele de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate și inițiază demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare;
- rr) aprobă acțiunile privind stabilirea și folosirea unor însemne și simboluri proprii;
- ss) aprobă programele specifice de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor, Apărare Civilă elaborate de serviciile de resort și Planul de măsuri care asigură ordinea și disciplina în spațiul universitar;
- tt) aprobă prelungirea duratei programului de studii universitare de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
- uu) aprobă înființarea, reorganizarea sau desființarea de direcții și servicii, în funcție de dinamica dezvoltării instituționale;
- vv) aprobă înființarea societăților comerciale, fundațiilor și asociațiilor;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

ww) aprobă curricula programelor de studii universitare.

(2) Senatul universitar funcționează în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Secțiunea III. Consiliul de Administrație

Art. 25. (1) Consiliul de administrație al Universității Naționale de Arte din București asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale senatului universitar. În acest sens, Consiliul administrează bunurile mobiliare și imobiliare aflate în proprietatea instituției, exercită prerogativele care îi sunt delegate în condiții de legalitate și rezolvă toate problemele curente ale universității.

(2) Consiliul de administrație este format din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

Art. 26. (1) Consiliul de administrație lucrează regulamentar în ședințe ordinare săptămânale și în ședințe extraordinare, la convocarea rectorului. Hotărârile Consiliului sunt executorii de la data emiterii lor.

(2) Lucrările Consiliului de administrație sunt statutare în condițiile participării a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. La ședințele operative ale Consiliului de administrație pot fi invitați directorii departamentelor, șefii serviciilor sau cadrele didactice, în măsura în care lucrările Consiliului profită de prezența acestora.

Art. 27. Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții și are următoarele competențe decizionale:

- a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare și a posturilor nedidactice;
- d) numește comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare auxiliare și nedidactice;
- e) aprobă propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de închidere a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- f) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senat;
- g) propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes;
- h) organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- i) înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propunerile privitoare la desfășurarea activităților didactice, de cercetare, administrative și financiare ale universității;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- j) adoptă hotărâri în anumite domenii care intră în competența Senatului, sub rezerva aprobării lor în următoarea ședință de Senat, în temeiul unei hotărâri de abilitare;
- k) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului;
- l) ia decizii operaționale cu privire la achiziții și investiții, în condițiile prevăzute de lege;
- m) aprobă transferul studenților în cadrul universității, ori de la alte universități;
- n) propune conferirea titlurilor de Doctor Honoris Causa, profesor emerit și a statutului de membru al comunității universitare;
- o) aprobă concursurile publice pentru posturile didactice și de cercetare, didactice și de cercetare auxiliare și nedidactice;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâre a Senatului universitar sau în virtutea calității de organism executiv al universității;
- q) aprobă contracte de comodat cu asociațiile angajaților proprii, asociațiile studenților, ligă sau sindicate în condițiile în care acestea au un grad de reprezentativitate de 50%+1 membri activi din totalul angajaților, respectiv al studenților.

Secțiunea IV. Consiliul Facultății

Art. 28. (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Componența membrilor Consiliului facultății este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv minimum 25% studenți. Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății. Alegerea membrilor Consiliului facultății se face în acord cu principiul reprezentativității departamentelor și a programelor de studii din cadrul facultății.

(3) Decanul conduce lucrările Consiliului facultății. Hotărârile Consiliului se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii Consiliului au drept de vot deliberativ egal.

Art. 29. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă strategia de dezvoltare a facultății, în concordanță cu strategia de dezvoltare a universității;
- c) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- d) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- e) propune înființarea și desființarea de departamente și programe de studii;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- f) stabilește sarcinile didactice și de cercetare la nivelul departamentului, respectiv al programului de studii, în vederea întocmirii statelor de funcții;
- g) avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare;
- h) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea V. Consiliul Departamentului

Art. 30. (1) La nivelul departamentului, se constituie un Consiliu ai cărui membri sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului, cu respectarea reprezentativității programelor de studiu. Consiliul departamentului reprezintă organismul decizional și deliberativ al departamentului.

(2) Hotărârile Consiliului departamentului se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii Consiliului au drept de vot deliberativ egal.

(3) La nivelul departamentelor se întocmesc statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare, prin consultarea membrilor acestora de către directorul de departament, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul facultății.

Secțiunea VI. Consiliul pentru studii universitare de doctorat

Art. 31. (1) Universitatea Națională de Arte din București este instituție organizatoare de studii universitare de doctorat, în cadrul căreia funcționează școala doctorală, cu rang egal cu acela al departamentelor.

(2) Conform legii, instituția organizatoare de studii universitare de doctorat este condusă de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat care își duce la îndeplinire atribuțiile și se organizează conform Codului studiilor universitare de doctorat și Regulamentului de organizare și desfășurare al studiilor universitare de doctorat, sub conducerea unui director. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

Art. 32. (1) Directorul Consiliului pentru studii universitare de doctorat este numit conform prevederilor Codului de studii universitare de doctorat.

(2) Directorul Consiliului pentru studii universitare de doctorat poate fi demis conform Codului studiilor universitare de doctorat.

(3) Directorul Consiliului pentru studii universitare de doctorat are, în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședintele Consiliului studiilor universitare de doctorat;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului studiilor universitare de doctorat;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- c) răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studiile universitare de doctorat;
- d) coordonează activitățile legate de desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
- e) aprobă, pe baza regulamentului adoptat de consiliul școlii doctorale, recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de masterat, de cercetare;
- f) propune consiliului școlii doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare;
- g) reprezintă școala doctorală în relațiile cu alte structuri ale universității sau cu terți;
- h) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine.

Secțiunea VII. Consiliul școlii doctorale

Art. 33. (1) La nivelul școlii doctorale funcționează Consiliul școlii doctorale, care se constituie și își desfășoară activitatea conform Codului studiilor universitare de doctorat, fiind condus de un director.

(2) Consiliul școlii doctorale se stabilește prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă.

(3) La nivelul Consiliului școlii doctorale se întocmesc și se avizează statele de funcții ale conducătorilor de doctorat din cadrul școlii doctorale, prin consultarea membrilor acestora, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către consiliul facultății.

Art. 34. (1) Directorul Consiliului conduce Consiliul școlii doctorale și este numit de către Consiliul pentru studii universitare de doctorat dintre conducătorii de doctorat din cadrul școlii.

(2) Principalele atribuții ale directorului Consiliului școlii doctorale, sunt:

- a) elaborarea regulamentului școlii doctorale;
- b) luarea deciziilor 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;
- c) înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat;
- d) luarea deciziilor privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale;
- e) asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării, respectiv a reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- f) alte atribuții specifice.

Secțiunea VIII. Rectorul

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

Art. 35. Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul va asigura menținerea unei stări de colaborare și întrajutorare între facultăți. El este garantul climatului academic în cadrul universității, susținând crearea unei culturi organizaționale performante, într-o transparență totală care creează posibilitatea informării reale și complete a întregului personal angajat al universității despre hotărârile luate în organele de conducere din universitate.

Art. 36. (1) Rectorul Universității Naționale de Arte din București se desemnează prin una dintre următoarele modalități:

- a) pe baza unui concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar nou-ales, sau
- b) prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților.

(2) În urma desemnării, rectorul trebuie confirmat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Alte aspecte legate de organizarea și desfășurarea desemnării rectorului vor fi stabilite prin Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivelul universității.

Art.37. Rectorul confirmat al universității încheie un contract instituțional cu Ministerul Educației Naționale.

Art. 38. (1) Durata mandatului este de patru ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

(2) În perioada în care lipsește din universitate, din rațiuni întemeiate, rectorul desemnează persoana care îl înlocuiește. Dacă perioada de înlocuire depășește 90 de zile, se procedează la alegerea unui nou rector.

(3) În cazul vacanței funcției, se organizează alegeri parțiale sau concurs public pentru ocuparea funcției, potrivit Cartei universitare, în termen de maximum trei luni de la data vacanței.

(4) Rectorul universității poate fi demis de către Senatul universitar, pentru neîndeplinirea clauzelor prevăzute în contractul de management, în condițiile specificate prin contractul de management și Carta universitară.

Art. 39. (1) În exercitarea prerogativelor sale, rectorul emite decizii și urmărește aplicarea prevederilor Cartei și regulamentelor universității, precum și ale tuturor hotărârilor luate de Senat. El răspunde de activitatea sa în fața Senatului.

(2) În virtutea funcției executive pe care o duce la îndeplinire, rectorul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- c) încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- d) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
- e) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- f) conduce Consiliul de administrație, în calitate de președinte;
- g) 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 universității și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include cel puțin:
 - situația financiară a universității, 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 universității;
 - situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
 - situația posturilor vacante;
 - situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.
- h) aprobă structura și componența comisiei de etică universitară;
- i) numește comisiile de analiză a sancțiunilor disciplinare;
- j) face publică oferta anuală de școlarizare, prin declarație pe propria răspundere;
- k) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- l) pune în aplicare sancțiunile disciplinare și cele stabilite de către comisia de etică;
- m) reprezintă universitatea în Conferința Națională a Rectorilor și în organismele internaționale la care universitatea este afiliată;
- n) conduce și coordonează elaborarea și implementarea strategiei dezvoltării în perspectivă a universității; propune Senatului universității direcțiile prioritare de acțiune pentru realizarea acestei strategii;
- o) conduce și coordonează elaborarea planului operațional anual realizat pe baza propunerilor și sugestiilor colectate din documentele similare ale facultăților și a principalelor departamente funcționale din universitate;
- p) delegă reprezentarea către prorector sau desemnează un înlocuitor;
- q) este ordonatorul de credite și propune Consiliului de administrație metodologia de aprovizionare și raționalizare a cheltuielilor;
- r) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, a controlului operativ curent și a controlului financiar intern;
- s) analizează și propune înființarea de fundații și participarea universității în cooperare sau consorțiu;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- t) coordonează elaborarea tuturor documentelor și raportărilor către Ministerul Educației Naționale și organele teritoriale; cu delegare de autoritate aceste documente pot fi semnate și de un membru al Consiliului de administrație;
- u) urmărește permanent respectarea de către toți angajații a normelor legale privind derularea activităților ce le revin, ia măsurile de sancționare pentru abaterile constatate și aprobă toate documentele legate de salarizarea personalului universității;
- v) analizează cererile și memoriile adresate universității și le supune dezbaterii organismului de conducere competent;
- w) sintetizează și diseminează informațiile semnificative pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice universității;
- x) participă la evaluarea patrimoniului, împreună cu directorul general administrativ și directorul economic, și reprezintă universitatea în relațiile cu terții;
- y) încadrează în și eliberează din funcție personalul didactic și de cercetare, didactic auxiliar și tehnic-administrativ, în condițiile prevăzute de lege; negociază cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, încheie și semnează contractul colectiv de muncă la nivelul instituției;
- z) dispune înmatricularea, exmatricularea, reînmatricularea sau întreruperea studiilor de către studenți;
- aa) aprobă comisiile de soluționare a contestațiilor depuse de candidații la admitere și studenții absolvenți, în cadrul examenelor de finalizare a studiilor, și aprobă rezultatele finale ale acestora;
- bb) prezidează întrunirile de natură academică din cadrul universității la care participă;
- cc) coordonează organizarea examenului de admitere în universitate;
- dd) coordonează, prin serviciile și compartimentele din subordine, activitățile pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării în condiții optime a întregii activități a universității; prin decizie internă nominalizează componența comisiilor de analiză și avizare a achizițiilor de bunuri;
- ee) propune spre aprobare Senatului universitar structura și regulamentele de funcționare ale universității;
- ff) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- gg) propune Senatului, pentru aprobare, indicatorii de performanțe manageriale pentru cadrele de conducere din universitate;
- hh) propune Senatului universitar, spre aprobare, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- ii) inițiază studiile pentru lucrările de investiții și dotări aprobate de organul de conducere colectivă și urmărește derularea acestora; stabilește comisiile de lucru care vor aviza lucrările de investiții;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- jj) analizează și avizează întocmirea și realizarea planurilor anuale de întreținere și reparații;
- kk) propune Consiliului de administrație repartizarea pe facultăți a fondurilor ce le revin, coordonează și controlează sectorul administrativ-economic în acțiunile de achiziționare a reperelor prevăzute pe liste, în ordine prioritară, propuse de decanatele facultăților;
- ll) controlează alcătuirea planului pentru asigurarea bazei de combustibili și energie electrică, precum și încadrarea consumurilor în repartiții;
- mm) coordonează activitățile de relații publice la nivel de universitate;
- nn) coordonează activitățile Centrului de Instruire și Perfecționare și avizează măsurile propuse de către facultăți pentru diversificarea ofertei de formare continuă;
- oo) numește comisiile de lucru pentru programe sau proiecte importante cu impact major pentru universitate și identifică sursele de finanțare a proiectelor;
- pp) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

Secțiunea IX. Prorectorul

Art.40. (1) Prorectorul este numit de rector, numai după consultarea Senatului universitar. Numărul prorectorilor este stabilit de Senatul universitar, prin constituirea unui post de prorector la minimum 800 de studenți.

(2) Revocarea prorectorului poate fi dispusă numai de rector, după consultarea obligatorie a Senatului.

Art. 41. Prorectorul își îndeplinește atribuțiile executive și strategice pe baza delegării date de rector și în conformitate cu legea. Între atribuțiile prorectorului se numără:

- a) asigurarea publicării hotărârilor conducerii universității și editării materialelor informative;
- b) coordonarea strategiilor de promovare publică a universității;
- c) actualizarea site-ului universității și coordonarea elaborării Cartei;
- d) elaborarea, împreună cu rectorul, a regulamentelor de funcționare și a structurii universității pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației Naționale și a propunerilor consiliilor facultății;
- e) orice alte atribuții prevăzute de lege sau delegate expres de către rector.

Secțiunea X. Decanul

Art. 42. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de administrarea și conducerea facultății și de punerea în aplicare, la acest nivel, a hotărârilor rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

Art. 43. (1) Decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de către rector la nivelul facultății. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul Consiliului facultății, au primit avizul de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum doi candidați care îndeplinesc condițiile legale, condițiile prevăzute de Carta universitară și cele prevăzute în regulament.

(2) În cazul vacanței funcției, se procedează la organizarea unui nou concurs public în maximum 3 luni de la data vacanței.

(3) Decanul poate fi revocat din funcție prin rezoluție motivată a rectorului, după consultarea Consiliului facultății. În același timp, decanul facultății poate fi revocat la propunerea a două treimi din numărul total al membrilor Consiliului facultății. În termen de două săptămâni, rectorul analizează propunerea și, dacă o acceptă, dispune revocarea din funcție printr-o rezoluție.

Art. 44. Decanul facultății are următoarele atribuții:

- a) reprezintă facultatea în relațiile cu alte facultăți din universitate sau din afara universității;
- b) coordonează activitatea de punere în aplicare a hotărârilor Consiliului facultății;
- c) conduce ședințele Consiliului facultății;
- d) concepe strategia de dezvoltare a facultății;
- e) prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății;
- f) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- g) pune în aplicare sancțiunile disciplinare și cele stabilite de către Comisia de etică;
- h) asigură coordonarea administrării departamentelor de către directorii acestora;
- i) desemnează prodecanul după numirea de către rector;
- j) semnează ca primă semnătură corespondența facultății;
- k) coordonează realizarea planului strategic al facultății și a planului operațional;
- l) asigură managementul didactic și al calității în facultate;
- m) coordonează sesiunile concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- n) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de personal;
- o) analizează oportunitatea înființării de noi specializări și încetarea funcționării unor specializări deficitare;
- p) coordonează activitatea de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor și Apărare Civilă din facultate;
- q) coordonează acțiuni de plasare în muncă a absolvenților;
- r) propune calendarul activităților didactice;
- s) asigură îndeplinirea indicatorilor de finanțare stabiliți de Consiliul Național al

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- Finanțării din Învățământul Superior și Consiliul Național al Cercetării Științifice la nivel de facultate;
- t) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății;
 - u) aprobă înscrierea și reînscrierea studenților în anul II și următorii;
 - v) verifică și semnează registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată;
 - w) coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a facultății;
 - x) aprobă cererile studenților referitoare la: scutirea parțială de frecvență pe motive medicale, pentru competiții sportive, culturale sau alte manifestări cu caracter oficial; programarea examenelor parțiale; recunoașterea notelor studenților transferați, a celor ce urmează a doua facultate, a studenților care beneficiază de prelungire de școlaritate sau a celor repetenți; reexaminare;
 - y) anulează rezultatele unui examen sau ale unei evaluări dacă au fost obținute fraudulos sau dacă au fost încălcate prevederile Codului de etică și deontologie;
 - z) aprobă statele de funcțiuni și referatele de plată cu ora;
 - aa) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, de rectorul universității și în regulamentele interne sau în legislația învățământului.

Secțiunea XI. Prodecanul

Art. 45. Prodecanul sprijină și asistă decanul în exercițiul prerogativelor sale. Acesta răspunde în fața decanului și a Consiliului facultății și își desfășoară activitatea în baza unui contract managerial cu decanul facultății.

Art. 46. (1) Prodecanul este numit de către decan, după numirea acestuia din urmă de către Rector. Fiecare decan va numi un singur prodecan.

(2) Revocarea prodecanilor poate fi dispusă motivat de către decan.

Art. 47. Prodecanul asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Prodecanul are următoarele atribuții:

- a) suplinește decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu universitatea, alte facultăți, instituții și organisme;
- b) urmărește buna desfășurare a activității la nivelul facultății și colaborează cu directorul general administrativ pentru eficientizarea acesteia;
- c) urmărește elaborarea documentelor necesare evaluării calitative la nivelul facultății;
- d) urmărește elaborarea documentelor necesare pentru întocmirea raportului de cercetare în cadrul universității;
- e) realizează legătura cu departamentele în domeniile pe care le au în competență;
- f) îndeplinește sarcinile legate de realizarea activităților expoziționale de semestru, licență, master;
- g) răspunde de îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul facultății;
- h) orice alte atribuții delegate expres de către decan.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

Secțiunea XII. Directorul de departament

Art. 48. (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, cu sprijinul Consiliului departamentului. Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

(2) Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamental sunt de răspunderea directorului de departament.

(3) Directorul de departament răspunde în fața Senatului și a rectorului pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

Art. 49. (1) Directorul de departament este ales prin votul direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

(2) Directorul de departament poate fi revocat din funcție de majoritatea membrilor departamentului, prin vot direct și secret.

(3) În cazul vacantării funcției de director de departament, se procedează la alegeri parțiale, în termen de maximum trei luni de la data vacantării.

Secțiunea XIII. Structuri aflate sub coordonarea directă a Rectorului

I. Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ

Art. 50. (1) Asistența și reprezentarea juridică a universității este asigurată de un consilier juridic subordonat rectorului.

(2) Consilierul juridic asigură consultanță juridică, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele supuse avizării.

(3) În virtutea atribuțiilor sale, consilierul juridic:

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

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- b) asigură respectarea legislației române în vigoare aplicabilă instituțiilor de învățământ superior de stat;
- c) urmărește publicarea actelor normative relevante în Monitorul Oficial și aduce la cunoștință conducerii obligațiile ce revin universității;
- d) întocmește toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- e) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc interesele universității;
- f) avizează, din punct de vedere al legalității, actele producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- g) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor sale sau ale personalului din cadrul acesteia;
- h) acordă, la cerere, asistență juridică celorlalte direcții și servicii ale universității;
- i) elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- j) participă la negocierea contractelor în care universitatea urmează să devină parte, inclusiv la negocierea contractului colectiv de muncă;
- k) avizează toate documentele care reglementează activitatea universității, a facultăților, a departamentelor, a direcțiilor sau serviciilor universității;
- l) participă la procedurile de licitație.

II. Compartimentul Audit Public Intern

Art. 51. (1) Rolul auditului public intern este de a contribui la buna și eficienta gestiune a fondurilor publice. Aportul compartimentului de audit public intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management efektiv și eficient în cadrul universității.

(2) Misiunea compartimentului de audit public intern este de a audita sistemele de control din cadrul instituției în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor, în vederea îmbunătățirii continue a managementului instituțional.

Art.52. (1) Funcționarea Compartimentului audit public intern face obiectul prevederilor Cartei auditorului intern.

(2) Printre obiectivele activității compartimentului se numără:

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- a) asigurarea conformitatii procedurilor și a operațiunilor cu normele juridice;
- b) evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv;
- c) evaluarea sistemelor de management și control intern;
- d) îmbunătățirea administrării universității;
- e) consilierea conducerii universității;
- f) gestionarea eficientă a riscurilor;
- g) monitorizarea conformității cu regulile și procedurile existente;
- h) asigurarea unei evidențe contabile și a unui management informatic fiabile și corecte;
- i) îmbunătățirea calității managementului, a controlului și auditului intern;
- j) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

III. Compartimentul Relații cu Publicul

Art.53. (1) Compartimentul Relații cu Publicul se subordonează Rectorului și are următoarele atribuții:

- a) primirea, înregistrarea și asigurarea rezolvării petițiilor și expedierea acestora către petiționari;
- b) organizarea, coordonarea, monitorizarea și comunicarea soluționării petițiilor adresate universității;
- c) primirea solicitărilor din partea unor terțe persoane și eliberarea rapidă de documente către acestea;
- d) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

IV. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

Art.54. (1) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă se subordonează Rectorului.

(2) Lucrătorul desemnat are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea, organizarea, coordonarea și mijloacele necesare desfășurării activităților legate de securitatea și sănătatea în muncă (SSM), la nivelul universității, conform normelor legale și procedurale în vigoare;
- b) asigură elaborarea de norme proprii (instrucțiuni, regulamente, reglementări tehnice, dispoziții etc.) și planuri/programe referitoare la SSM și răspunde de modul în care se asigură implementarea acestora;
- c) monitorizează, controlează și verifică modul de aplicare a normelor proprii și a planurilor/ programelor privind SSM la nivelul componentelor organizatorice ale universității;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- d) asigură realizarea unei evaluări a riscurilor pentru SSM la nivelul universității;
- e) asigură realizarea unei evaluări a riscului asupra sănătății lucrătorilor;
- f) asigură ținerea evidenței evenimentelor privind SSM la nivelul universității;
- g) monitorizează derularea contractului de prestare servicii de medicina muncii la nivelul universității;
- h) participă la efectuarea cercetării accidentelor de muncă și elaborează rapoartele aferente la nivelul universității;
- i) răspunde de realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) colaborează cu medicul demedicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- k) asigură și coordonează activitatea de elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților CSSM (planul anual de achiziții publice);
- l) exercită alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

V. *Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră*

Art.55. (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este condus de un coordonator, desemnat prin hotărârea Senatului universitar la propunerea Consiliului de administrație din rândul cadrelor didactice.

(2) CCOC se subordonează Rectorului și are următoarele atribuții:

- a) informarea, orientarea și consilierea studenților prin oferirea următoarelor servicii:
 - consilierea educațională și vocațională;
 - consilierea și evaluarea psihologică;
 - consilierea în carieră;
 - elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii;
- b) desfășurarea de acțiuni care să conducă la creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților, prin oferirea următoarelor servicii:
 - sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
 - organizarea de prezentări de companii;
 - sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
 - realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar;
 - integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
 - elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;
- c) informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- disponibile în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul Național al Calificărilor în Invățământul Superior și Cadrul național al calificărilor, prin mijloace specifice, precum sesiuni de prezentare de tip "Zilele porților deschise", târguri educaționale, vizite tematice etc.;
- d) informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior;
 - e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

VI. Direcția Generală Administrativă

Art.56. (1) Structura administrativă a universității este condusă de către directorul general administrativ și este organizată pe servicii, birouri, compartimente ce desfășoară activitățile tehnice și administrative necesare pentru asigurarea condițiilor de bună funcționare a universității.

- (2) Directorul general administrativ răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor sale în fața rectorului și a Senatului universitar.
- (3) Acesta pune în aplicare măsurile stabilite pentru îndeplinirea activităților specifice Direcției Generale Administrative așa cum reies din Hotărârile Senatului UNArte, Hotărârile Consiliului de Administrație.
- (4) Responsabilitățile directe, libertățile decizionale și relațiile organizatorice ale directorului general administrativ sunt stabilite de rector prin fișa de post anexă la contractul individual de muncă.
- (5) Directorul general administrativ este membru de drept în Consiliul de administrație.

Art.57. (1) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație. Președintele comisiei de concurs este rectorul, din comisie făcând parte, în mod obligatoriu, și un reprezentant al Ministerului Educației. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către rectorul universității.

- (2) În eventualitatea schimbării rectorului, menținerea în funcție a directorului general administrativ se poate face numai pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

Art.58. (1) Directorul general administrativ are în subordine directă Șeful Serviciului Tehnic Administrativ Achiziții,

- (2) **Compartimentul Tehnic Administrativ** are următoarele responsabilități principale:
 - a) coordonarea și controlul activității de administrare a spațiilor și asigurarea întreținerii și curățeniei spațiilor din patrimoniul UNArte prin administratori de imobile, cu scopul asigurării condițiilor normale pentru desfășurarea activităților specifice;
 - b) gestiunea spațiilor din punct de vedere al utilităților și serviciilor;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- c) asigurarea pazei patrimoniului: menținerea relației cu societatea de pază, întocmirea documentelor privind serviciul de pază, menținerea la zi a registrelor de control;
- d) asigurarea întocmirii documentelor pentru achiziția de bunuri și servicii și pentru lucrări de resort administrativ;
- e) verificarea din punct de vedere al realității și necesității a achizițiilor de bunuri și servicii și pentru lucrări de resort administrativ;
- f) asigurarea achitării taxelor și impozitelor pentru proprietățile UNArte;
- g) urmărirea consumurilor și identificarea și aplicarea măsurilor de diminuare a acestora;
- h) întocmirea procedurilor și instrucțiunilor de lucru pentru activitățile serviciului;
- i) întocmirea și actualizarea fișelor de post ale personalului din subordine;
- j) asigurarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrarilor de resort tehnic administrativ;
- k) gestiunea curselor și a activității șoferilor;
- l) participarea cu reprezentanți în comisii (receptie, casare, licitații, etc);
- m) asigurarea legăturii cu autoritățile statului în ceea ce privește activitatea administrativă (Primărie, Poliție, ISU, DSP etc.) și a reprezentării UNArte în relația cu acestea;
- n) asigurarea întocmirii planurilor de pază pentru obiectivele din patrimoniul UNArte.
- o) coordonarea și controlul activității agenților de pază;
- p) este responsabil pentru asigurarea utilităților necesare desfășurării activităților specifice în condiții normale, urmărește buna funcționare a acestora precum și derularea contractelor încheiate cu furnizorii de utilități;
- q) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale UNArte pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor specifice serviciului;
- r) asigură elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale și de sistem referitoare la activitățile din domeniul său de activitate și asigură ținerea acestora la zi în conformitate cu prevederile legale în materie;
- s) identifică nevoile și propune soluții în ceea ce privește zona administrativă.
- t) verificarea, avizarea și propunerea pentru plată a facturilor aferente lucrărilor de investiții; – identificarea nevoilor de investiții și participarea la întocmirea listelor de dotări;
- u) evaluarea lucrărilor de investiții necesare (reabilitări, reparații, consolidări etc.);
- v) raportarea trimestrială la Ministerul Educației a executiei bugetului aferent investițiilor;

VII. Biroul Achiziții Publice

Art.59. (1) Biroul Achiziții Publice se subordonează Șefului Serviciului Tehnic Administrativ Achiziții.

(2) Biroul Achiziții publice este condus de un șef de birou. Biroul achiziții publice

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

urmărește și asigură corecta desfășurare a activităților de achiziții publice prin respectarea și executarea deciziilor luate de conducerea universității vizând administrarea corectă a patrimoniului, cu respectarea prevederilor legale.

- (3) Biroul achiziții publice asigură punerea în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a instituției. Biroul achiziții publice își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, în așa fel încât să asigure:
- (4) În ceea ce privește atribuțiile, competențele și are următoarele responsabilități principale:
- a) participarea la realizarea planului operațional
 - b) prospectează piața de bunuri, produse, materii prime și materiale în vederea depistării de noi furnizori și a ofertelor celor mai avantajoase sub raportul preț- calitate;
 - c) participă la întocmirea și executarea bugetului universității și colaborează în acest sens cu directorul economic;
 - d) elaborarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale universității;
 - e) inițierea, aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică a unor bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu programul anual al achizițiilor publice, încheierea contractelor și urmărirea derulării lor;
 - f) întocmirea dosarului achiziției și completarea documentelor achiziției publice;
 - g) asigură colaborarea cu birourile: tehnic - administrativ, cu inițiatorii referatelor de necesitate pentru completarea, armonizarea cerințelor/specificațiilor tehnice; – menținerea legăturii cu autoritățile statului în ceea ce privește achizițiile publice;
 - h) reprezentarea universității în cadrul controalelor, furnizarea de informații și documente legate de achizițiile derulate;
 - i) întocmirea contractelor de prestări servicii, de sponsorizare, a acordurilor de parteneriat;
 - j) întocmirea convențiilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență la contractele de prestari servicii;
 - k) raportarea la timp a datelor solicitate de beneficiari interni sau externi ai UNArte referitor la achizițiile publice;
 - l) întocmirea procedurilor și instrucțiunilor de lucru pentru activitățile biroului;
 - m) asigură elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale și de sistem referitoare la activitățile din domeniul său de activitate și asigură ținerea acestora la zi în conformitate cu prevederile legale în materie;
 - n) prezentarea de analize și rapoarte către conducerea UNArte cu privire la situația achizițiilor publice, precum și propunerea unor soluții de optimizare referitor la domeniul său de activitate; – colaborarea cu celelalte structuri organizatorice ale

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

UNArte pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor specifice biroului; – identifică nevoile și propune soluții în ceea ce privește zona achizițiilor.

- o) Organizarea și controlul magaziei centrale a universității.

Art.60. (1) *Magazia Centrală* se subordonează Sefului Biroului Achiziții Publice.

(2) Atribuțiile principale specifice gestionarului magaziei centrale sunt:

- a) Receptionează cantitativ și calitativ materialele, obiectele de inventar, mijloace fixe
- b) Raspunde de modul cum sunt depozitate și conservate bunurile.
- c) Inregistrează intrările și ieșirile în evidență tehnico operativă fișe.
- d) Completează bonurile de consum conform NIR și le predă la contabilitate , procesul verbal de recepție, facturi sau bonuri fiscale
- e) Intocmește punctajul lunar cu administratorul financiar în ceea ce privește stocurile existente în magazie

Art.61. (1) *Compartimentul Administrativ Cămin Studentesc* se subordonează Șefului Serviciului Tehnic Administrativ Achiziții.

Căminul este o subunitate aflată în proprietatea și administrarea universității destinată asigurării condițiilor de viață, odihnă și studiu pentru studenți.

(2) Atribuțiile principale specifice administratorului de cămin sunt:

- a) Ridică de la magazia centrală, materialele pentru curățenie și inventar, necesare căminului, și răspunde de gestionarea lor;
- b) Predă spre folosință studenților, inventarul camerei la început de an universitar și îl preia personal la sfârșitul acestuia;
- c) Gestionează conform, bunurile din dotarea căminului, urmărește întreținerea și funcționarea instalațiilor electrice și sanitare din dotarea căminului, întreținerea și curățenia camerelor;
- d) Urmărește modul în care este asigurată paza căminului;
- e) Pe perioada vacanței de vară se ocupă de pregătirea căminului pentru cazare;
- f) Efectuează și ține evidența repartizării studenților în camere pe baza programului ASESOFIT;
- g) Primește cereri de cazare, eliberează legitimații de cămin și încheie contractul de închiriere cu studentul.
- h) Îndrumă și coordonează personalul administrativ din cămin.

VIII. *Secretariat-Social-Arhivă*

Art. 62. (1) Secretariatul Universității Naționale de Arte din București își desfășoară activitatea administrativă și executivă în concordanță.

În cadrul Secretariatului se întocmesc situațiile statistice care reflectă activitatea anuală a

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

universității, prezentate rectorului, decanului, Ministerului Educației sau Institutului Național de Statistică.

(2) Personalul secretarial al universității este angajat prin concurs public, în conformitate cu legislația relevantă, condițiile preliminare pentru toate posturile fiind studiile superioare.

(3) Activitatea de secretariat se desfășoară prin secretariatele facultăților, secretariatul școlii doctorale, secretariatul cabinetului rectorului, sub coordonare metodologică a secretarului-șef al universității.

Art.63. Secretarul-șef coordonează și îndrumă activitatea secretariatelor Facultăților-social-arhivă, având următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură legătura în probleme de învățământ, cu organele corespondente din Ministerul Educației, potrivit mandatului conducerii universității;
- b) verifică respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
- c) asigură respectarea circuitului documentelor în cadrul compartimentului;
- d) asigură eliberarea actelor de studii și diplomelor;
- e) asigură întocmirea și eliberarea documentelor necesare desfășurării doctoratelor;
- f) orice alte atribuții, stabilite de rector, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale universității și în fișa postului.

Art.64. Secretariatele facultăților și al școlii doctorale gestionează activitatea administrativă curentă pe care funcționarea departamentelor o implică.

Art.65. Activitatea secretariatelor facultăților și al școlii doctorale se desfășoară sub coordonarea secretarului-șef al universității, presupunând, printre altele:

- a) gestionarea proceselor de programare a activităților didactice;
- b) gestionarea evidenței studenților și a activităților profesionale ale acestora;
- c) efectuarea de propuneri privind redistribuirea locurilor de la buget-taxă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- d) actualizarea, în SIMUR, a statutului studenților;
- e) elaborarea deciziilor privind înmatricularea, exmatricularea și/sau reînmatricularea studenților;
- f) elaborarea foilor matricole, situațiilor școlare și a adevărințelor care atestă calitatea de student, solicitate de studenții, absolvenții și foștii studenți ai UNArte;
- g) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în reglementările legale și în cele interne privind activitatea didactică pentru studiile universitare, de către solicitanții care se înscriu pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor;
- h) transmiterea, către responsabilul cu eliberarea Actelor de Studii, a documentelor necesare completării actelor de studii;
- i) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art.66. Compartimentul social are atribuții privind asigurarea condițiilor de viață și

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

studiu pentru studenți, fiind responsabil în principal cu distribuirea burselor, cu evidența studenților cu probleme sociale sau de sănătate și cu gestionarea facilităților de transport public ale studenților. Activitatea compartimentului social se desfășoară sub coordonarea secretarului-șef al universității.

Art.67. Compartimentul arhivă are ca obiect principal de activitate alcătuirea fondului arhivistic al universității, inventarierea documentelor, organizarea depozitelor de arhivă, securizarea documentelor, elaborarea și actualizarea Nomenclatorului de arhivă, selecționarea și casarea documentelor de arhivă. Activitatea compartimentului arhivă se desfășoară sub coordonarea secretarului-șef al universității.

IX. Direcția Economică

Art. 68. (1) În virtutea autonomiei financiare de care se bucură, Universitatea Națională de Arte din București organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune în cadrul Direcției economice, aflată în directă subordonare a rectorului.

(2) Direcția economică asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor universității, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, asigurând informațiile cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare și contul anual de execuție, destinate ordonatorului de credite.

(3) Direcția economică a universității are în structura sa biroul financiar-contabilitate și casieria universității.

Art. 69. (1) Direcția economică este condusă de directorul economic, desemnat prin concurs public. Directorul economic coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate contabil-financiară la nivelul universității, răspunzând pentru îndeplinirea atribuțiilor în fața rectorului și Senatului.

(2) În ceea ce privește atribuțiile, competențele și responsabilitățile sale, printre altele, directorul economic:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a universității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu în cadrul universității cu privire la realitatea, legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni prezentate la viză;
- c) organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune măsuri împreună cu conducătorii celorlalte compartimente pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri, pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante;
- d) participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul instituției având drept scop creșterea

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- eficienței activității economice;
- e) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul de stat, fonduri speciale și către terți;
 - f) organizează contabilitatea în cadrul universității, în raport cu structura organizatorică;
 - g) asigură utilizarea fondurilor bugetare și extrabugetare, în lei sau valută, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - h) urmărește efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în evidența contabilă, exercitând controlul operativ curent din cadrul compartimentului;
 - i) asigură repartizarea creditelor bugetare pe titluri de cheltuieli, articole și aliniate, pentru toate activitățile universității;
 - j) verifică execuția pentru finanțarea de bază, complementară și activități autofinanțate; asigură întocmirea în termenul legal a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale (bilanțul);
 - k) asigură întocmirea la termenele legale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției conform datelor prezentate de departamente și în corelare cu veniturile prognozate și cele stabilite prin contractul instituțional și complementar;
 - l) angajează universitatea în toate operațiunile patrimoniale prin semnătură alături de rector;
 - m) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului contabilitate pentru asigurarea integrității patrimoniului, prin efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în evidență, efectuarea și valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
 - n) asigură confidențialitatea datelor înscrise în documente

Art.70. (1) Biroul financiar-contabilitate se subordonează Directorului Economic și atribuțiile principale sunt:

- a) asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale pe articole si aliniate .
- b) inregistreaza cronologic si sistematic documentele generatoare de venituri, in conturi analitice si sintetice, pe tipuri de venituri conform clasificatiei bugetare.
- c) inregistrează documente in contabilitatea financiara si de angajamente, in conturi analitice datoriile si creantele in baza documentelor justificative, incasarile si platile in conturi deschise conform cadrului comun al clasificatiei bugetare .
- d) verifica raportul zilnic de activitate al casei de marcat, inregistrarea incasarilor zilnice prin casa de marcat, descarcarea stocului la gestiunea "Expozitie cu vanzare", in urma vanzarilor
- e) emite raportul lunar cu incasarile prin casa de marcat
- f) urmărește lunar situația debitorilor, clienților, furnizorilor, creditorilor și lichidarea acestora prin comunicări făcute în scris.
- g) aduce la cunoștința Directorului economic sau înlocuitorului acestuia creanțele și datoriile nelichidate în termenul legal în vederea luării măsurilor ce se impun.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- h) listează lunar balanța de verificare sintetică și registrul jurnal .
- i) analizează execuția bugetară (platile) comparativ cu angajamentele legale și bugetare înregistrate.
- j) verifică corelația dintre totalul notelor contabile, evidențiate în registrul-jurnal cu rulajului din lună evidențiat în balanța de verificare, verifică deconturile de cheltuieli și ordinele de deplasare și asigură înregistrarea documentelor în evidența contabilă.
- k) păstrează, arhivează și răspunde de documentele întocmite și înregistrate până la predarea lor la arhivă.
- l) verifică zilnic soldurile din banca, casa, completează zilnic încasarile și platile efectuate prin trezorerie pentru toate activitățile, asigurând verificarea datelor din contabilitatea universității cu extrasele de cont emise de trezorerie.
- m) verifică documentele justificative de la registrele de casa.
- n) Introduce în aplicația FOREXEBUG, angajamentele bugetare și receptiile pentru plăți;
- o) Întocmește și transmite electronic raportările lunare, trimestriale și anuale în platforma FOREXEBUG;

Art.71. (1) Compartimentul Casierie se subordonează Directorului Economic și are ca principale atribuții:

- a) Încasează creanțe ale persoanelor fizice și juridice (chirii, utilități, debite, diferențe nejustificate aferente avansurilor acordate pentru deplasări, achiziții de materiale și servicii) în baza dispozițiilor de încasare întocmite în cadrul biroului financiar-contabilitate.
- b) Încasează obligații de plată ale persoanelor juridice reprezentând: garanții de participare la licitații, caiete de sarcini, garanții de bună execuție etc.) în baza notei întocmite de către departamentul responsabil.
- c) Depune numerarul încasat, în trezorerie și bănci.
- d) Completează zilnic registrele de casa pe activități, predă la sfârșitul zilei registrele pentru verificare în contabilitate.
- e) Predă zilnic raportul privind chitanțele anulate la care anexează chitanțele, precum și motivul anularii.
- f) Răspunde de păstrarea numerarului în casierie în condiții de siguranță.
- g) Păstrează, arhivează și răspunde de documentele întocmite și înregistrate până la predarea lor la arhivă.
- h) Asigură relația universității cu trezoreria, băncile la care universitatea are deschise conturi (depunerea documentelor de plăți și încasări, corespondența).

X. Direcția Resurse Umane

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

Art. 72. (1) Direcției Resurse Umane are în structura sa:

- *Biroul Salarizare*
- *Biroul Personal*
- *Compartimentul Registratură și Curier*

(2) Direcția resurse umane asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, gestionarea curentă a resurselor umane la nivelul universității, precum și dezvoltarea unui sistem de formare profesională continuă, transparent și flexibil, care să asigure creșterea ocupabilității, adaptabilității și mobilității salariaților și care să răspundă nevoilor de personal calificat și profesionist.

(3) Direcția resurse umane este direct subordonată rectorului, conform organigramei. Conducerea operativă a direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii.

Art.73. Directorul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea birourilor din cadrul Direcției;
- b) aplică legislația în domeniul resurselor umane – recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare și încetare a raporturilor de muncă, respectiv salarizare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și a celor cu contract de colaborare din cadrul universității;
- c) asigură informarea permanentă și duce la îndeplinire dispozițiile primite din partea rectorului în legătură cu activitatea direcției;
- d) verifică stările de funcții ale personalului didactic cu planurile de învățământ, numărul grupelor de studenți, constituirea normelor;
- e) asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate de salariații din cadrul Direcției;
- f) întocmește bugetul pe fiecare sursă de finanțare atât la începutul anului, cât și ca urmare a modificărilor prevederilor bugetare pentru plata drepturilor de personal;
- g) asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi pentru personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității.

Art.74. (1) *Biroul Salarizare* se subordonează Directorului Resurse Umane și atribuțiile principale sunt:

- a) Intocmirea diverselor formulare, situatii, adrese necesare Directiei Resurse Umane ;
- b) Asista DRU in actualizarea statelor de functii conform modificarilor survenite in conformitate cu legislatia in vigoare/hotarârile Senatului UNArte ;
- c) Introducerea/initializarea sau actualizarea bazei de date a salariatilor ;
- d) Calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plata si fluturasi de salariu ;
- e) Intocmirea ordinelor de plata pentru plata drepturilor salariale și a contribuțiilor

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- sociale obligatorii ;
- f) Evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariați la nivelul universitatii, pe categorii de personal ;
 - g) Asistarea Director Resurse Umane in realizarea si implementarea grilei de salarizare in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
 - h) Operarea in sistemul de salarizare a tuturor modificarilor ce apar (încadrări, desfaceri de contract individual de munca, evaluari, modificari salarii in urma implinirii tranșelor de vechime in munca, invatamant;
 - i) Urmărirea reținerilor debitor pe statul de salarii conform hotararii judecatoresti ;
 - j) Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute ;
 - k) Intocmirea situatiei ANS, privind numarul de posturi legal constituie si posturi ocupate la nivelul universității ;
 - l) Mentine relatiiile cu trezoreria lunar privind drepturile salariale ;
 - m) Intocmirea declarațiilor fiscale lunare și anuale ;

Art.75. (1) Biroul Personal se subordonează Directorului Resurse Umane și atribuțiile principale sunt:

- a. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante și întocmirea formelor de angajare pentru personalul cu funcție de baza în universitate și pentru personalul angajat în regim plata cu ora
- b. Intocmirea si inregistrarea corecta si la timp a registrului general de evidenta a salariatilor, cat si transmiterea in termenul lui legal la Inspectoratul Teritorial de Munca ;
- c. Întocmește alte contracte conform solicitărilor aprobate de C.A.al UNArte. (contracte civile, contracte drept de autor)
- d. Intocmire forme de incetare a raporturilor de munca (decizie incetare, nota de lichidare,)
- e. Intocmirea actelor de personal, decizii, situatii evidenta pensionare, tranșe vechime ;
- f. Stabilirea vechimii in munca, vechimii in invatamant pentru personalul cu funcție de baza în universitate, conform actelor doveditoare aflate la dosrul de personal ;
- g. Intocmirea situatiilor statistice si de personal;
- h. Intocmirea dosarelor de pensionare ;
- i. Editare de adeverinte, actualizari formulare de personal conform legislatiei, adrese necesare in cadrul Directiei Resurse Umane ;
- j. Urmareste lunar situatia pensionarilor la nivelul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti;
- k. Pastreaza, arhiveaza si raspunde de corectitudinea si legalitatea documentelor intocmite ;
- l. Planificarea controalelor de medicina muncii pentru noii angajați la furnizorul acreditat de UNArte.
- m. Participarea la procesele de analiză și revizuirea fișelor de post, oferind suport șefilor de departament.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

n. Actualizeaza pagina UNArte-R.U., cu documentele necesare bunei functionari ;

Art. 76. (1) Compartimentul Registratură și Curier se subordonează Directorului Resurse Umane.

(2) Atribuțiile principale specifice **Registraturii** sunt:

- a) Asigură primirea și înregistrarea documentelor intrate și ieșite în Universitatea Națională de Arte din București, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența corespondenței la nivelul instituției ;
- b) Aplică data certă pe actele depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin poștă curier, fax, etc. având atașate clauzele privind modul în care au fost transmise;
- c) Înregistrează corespondența cu caracter administrativ a personalului instituției cererile și actele de orice natură, indiferent de model de transmitere în registrul de intrare-ieșire a corespondenței,
- d) Asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa.

(3) Atribuțiile principale specifice activității de **curierat** sunt:

- a) Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul instituției;
- b) Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- c) Intocmeste documentele necesare transmiterii corespondenței interne și externe;

Sectiunea XIV. Structuri aflate sub coordonarea Prorectorului

Art.77. (1) Departamentul de Cercetare are misiunea de a oferi sprijin comunității academice în vederea creării unui mediu de cercetare competitiv pe plan național și internațional care să transforme UNArte într-un centru de excelență bazat pe generarea de cunoaștere prin creație artistică și universitară.

Acesta se subordonează prorectorului UNArte și are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea planurilor de cercetare științifică și creație artistică și urmărirea realizării acestora;
- b) Informează Senatul Universitar despre noile surse de finanțare și direcțiile prioritare ale cercetării naționale (ANCS; UEFISCDI-CNCS programe naționale) și internaționale;
- c) Organizează întâlniri de lucru și instruire – asistare la sediul universității cu reprezentanții departamentelor;
- d) Participă la conferințe, seminarii, târguri, expoziții și alte evenimente specifice;
- e) Reprezintă UNArte în relațiile cu instituțiile colaboratoare ANCS; UEFISCDI-CNCS, ARACIS, ME și se ocupă de raportările solicitate de către aceștia privind activitatea desfășurată.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

(2) Departamentul de Cercetare funcționează în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art.78. (1) Compartimentul Relații Internaționale oferă sprijin instituțional și informațional pentru studenți, personal academic și administrativ, în ceea ce privește mobilitățile și cooperarea internațională și promovează imaginii universității pe plan internațional.

Acesta se subordonează prorectorului UNArte și are următoarele atribuții:

- a) Încheierea de acorduri de colaborare cu parteneri din străinătate, institutii de învățământ superior, de cultură sau ONG-uri;
- b) Oferirea de informații asupra învățământului artistic din România, asupra universității potentialilor parteneri din străinătate;
- c) Promovarea programelor de mobilități (Erasmus, burse oferite de Guvernul României, burse ICR, CEEPUS, DAAD, burse oferite de guvernele altor state sau institutii din străinătate, etc.);
- d) Promovarea internațională a ofertei de studiu a universității, în vederea atragerii de studenți străini;
- e) Sprijinirea inițiativelor de elaborare a proiectelor cu finanțare europeană;
- f) Menține relația cu artiști, critici și cercetatori de artă, curatori consacrați din străinătate pe care ii invita sa sustina conferințe, workshop-uri, expoziții.
- g) Menține relația cu reprezentanții culturali atașati ambasadelor sau /și institutelor culturale străine din România

Art.79.(1) Biroul Erasmus + dezvoltă acțiunile de mobilități de studiu pentru studenți și mobilități de predare și formare pentru personalul didactic și din administrație.

Acesta se subordonează prorectorului UNArte și are următoarele atribuții:

- a) Promovarea contactelor cu alte universități din țară și din străinătate, deschizând posibilitatea participării studenților și cadrelor didactice la programe de mobilități și de formare profesională de tip național și european și încheierea de acorduri bilaterale;
- b) Asigură promovarea cooperării și transferului de informații în vederea dezvoltării Universității;
- c) Informarea studenților asupra posibilităților de mobilitate și alte formule de schimburi interuniversitare, prezentarea ofertei educaționale și consilierea acestora în vederea efectuării studiilor în străinătate;
- d) Desfășoară activitățile de secretariat și asistență tehnică din cadrul Biroului ERASMUS+ asigurând pregătirea, organizarea, monitorizarea și evaluarea mobilităților desfășurate în cadrul programului Erasmus+;
- e) Asigură corespondența instituțională pe domeniul mobilităților programelor derulate și supervizate de ANPCDEFP în care este partener UNA București;
- f) Organizarea unor activitati educationale comune cu partenerii din proiect sositi la UNArte pentru informare/cunoastere reciprocă, instruire și diverse activități didactice;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- g) Aplicarea procedurilor specifice Programului U.E. Lifelong Learning Programme/ Erasmus cu toate variantele derulate de IEPO în UNA București;

Art.80. (1) Compartimentul Editură-Tipografie este subordonat direct Prorectorului UNArte.

- (2) **Editura** este parte componentă a Universității Naționale de Arte din București și se subordonează misiunii și regulamentelor acesteia. Editura urmărește susținerea, sprijinirea și dezvoltarea de activități editoriale din domeniul cultural și educațional în general și, în special, din domeniile arte vizuale și istorie și teoria artei.
- (3) Editura, prin activitățile sale editoriale, își propune să contribuie la integrarea programelor de instruire, perfecționare, consultanță și cercetare, a nivelului de pregătire cultural și educațional și a mijloacelor logistice pe care se bazează procesele instructiv- educative în standardele internaționale existente în domeniu. În acest sens, editura universității își asumă, printre altele, editarea, tipărirea și difuzarea de cărți, periodice, cursuri, metodologii, lucrări științifice, teze de doctorat, cataloage, monografii, albume de artă, traduceri, înregistrări pe bandă magnetică, audio, video, din domeniul cultural și educațional; organizarea de evenimente editoriale în țară și străinătate; crearea unor colecții de carte culturală despre arta vizuală și auditivă; crearea de arhive (manuscrite, benzi sonore și video, fotografii etc.) care să promoveze creația în domeniul artelor, istoriei și teoriei artei.

Organele de conducere ale editurii sunt Consiliul Științific și Coordonatorul Editurii, fiind stabilite de către Senatul Universității Naționale de Arte din București.

Scopul **Tipografiei** îl constituie sprijinirea, prin lucrările tipărite, a procesului de învățământ, cercetare științifică și a activității tuturor Compartimentelor funcționale ale Universității.

Principalele atribuții ale tehnicianului tipografic sunt:

- a) Să asigure realizarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate și să răspundă de transmiterea lor către beneficiar;
- b) Să asigure buna funcționare a utilajelor din tipografie, întocmind referate de efectuare a reviziilor tehnice periodice;
- c) Să asigure aprovizionarea continuă cu materiale consumabile necesare tuturor proceselor tehnologice din tipografie (tipărire, broșare, etc.);
- d) Să urmărească îmbunătățirea calității serviciilor și respectarea termenelor de predare a lucrării;
- e) Să preia comenzile și referatele aprobate, stabilind prioritățile și lucrările urgente dacă este cazul;
- f) Întocmește graficul de tipărire în baza referatelor primite de la componentele Universității și a comenzilor de tipărire din exteriorul universității;
- g) Solicită, prin referat scris, intervenții de remediere a defecțiunilor apărute la utilajele

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

- din dotare;
- h) Întocmește devizele de calcul pentru stabilirea prețului lucrării tipărite;
 - i) Ia măsuri de utilizare eficientă și la parametrii stabiliți a mașinilor și utilajelor din dotare;
 - j) Să realizeze predarea, în contabilitate a devizelor de lucrări întocmite;
 - k) Susține introducerea tehnologiei avansate (moderne) adecvată, pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor prestate;

Art.81. (1) Galeria UNArte este spațiul expozițional al Universității Naționale de Arte din București, dedicat organizării de evenimente – expoziții, seminarii, ateliere deschise, mese rotunde, proiecte interdisciplinare etc – care promovează imaginea universității și proiectele inovatoare atât în agenda curriculară cât și prin activitatea extra-universitară a studenților și a cadrelor didactice. Se acordă atenție egală fiecărui limbaj artistic – pictură, sculptură, arte decorative, fotografie, artă video, obiect, instalație, performance etc, prezentate fie în cadrul unor manifestări de grup, fie ca expoziții personale -, un accent deosebit avându-l proiectele interdisciplinare.

Galeria UNArte este subordonată Prorectorului și responsabilul acesteia are următoarele atribuții:

- a) organizează vernisaje la galeria universității și asigură partea de protocol aferentă acestora;
- b) asigură gestiunea lucrărilor expuse în expozițiile temporare desfășurate în galerie;
- c) promovează în mediile online și pe site-ul universității evenimentele desfășurate în cadrul galeriei;

Art.82. (1) – Muzeul UNArte funcționează pe baza unor criterii metodologice avansate ale istoriografiei și cercetării de artă, organizat cronologic și evolutiv, muzeul universitar de artă devine și un spațiu de prezentare al potențialului artistic, al valorilor plastice existente, respectiv lucrările profesorilor, care, de-a lungul timpului, au fost maeștrii, îndrumătorii, mentorii unor generații întregi de artiști. Patrimoniul a fost reorganizat pe colecții după criterii moderne, competitive, reintegrând în circuitul cultural un important patrimoniu de artă.

Muzeul UNArte este subordonat Prorectorului și responsabilul acestuia are următoarele atribuții:

- a) evidența, documentarea și tezurizarea patrimoniului muzeal al UNArte;
- b) depozitarea și conservarea obiectelor de patrimoniu ale UNArte în conformitate cu prevederile legal aplicabile;
- c) constituirea științifică, dezvoltarea, protejarea și organizarea unor arhive și colecții documentare referitoare la patrimoniul UNArte, precum și organizarea accesului public la acestea;
- d) punerea în valoare a patrimoniului UNArte, prin prezentarea acestuia la diferite expoziții și cu prilejul desfășurării anumitor evenimente care se desfășoară în interiorul

A Str. G-ral Constantin Budișteanu 19,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 429
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

sau în afara spațiilor UNArte, participarea în asociere/colaborare la diferite expoziții, târguri sau evenimente în țară sau în afara acesteia

Art.83. (1) Biblioteca Universității Naționale de Arte București este o bibliotecă universitară care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții și cadrelor didactice.

(2) Scopul principal al bibliotecii este de a facilita utilizarea colecțiilor de cărți, documentelor specifice și bazelor de date, pentru informare, cercetare, educație și recreere, de către studenți, cadre didactice, cercetători și doctoranzi, prin constituirea, colecționarea, organizarea, prelucrarea, conservarea, dezvoltarea colecțiilor.

Art.84. (1) Biblioteca Universității Naționale de Arte București sprijină eficient procesul de instruire, cercetare și educație, angajându-se să achiziționeze publicații (cărți, periodice, colecții speciale), documente specifice și baze de date în toate domeniile de interes pentru universitate, în vederea constituirii fondului documentar al bibliotecii, să pună la dispoziția utilizatorilor fondul documentar prin servicii de împrumut și organizarea de săli de lectură și să ofere servicii specifice (cercetare bibliografică, traduceri etc.).

(2) Biblioteca se subordonează prorectorului UNArte, iar funcționarea acesteia este reglementată printr-un regulament aplicabil cititorilor.

Principalele atribuții ale bibliotecarilor :

- a) să cunoască colecțiile bibliotecii, materialele de referință existente, cataloagelor bibliotecii și să îndrume cititorii în utilizarea lor;
- b) să cunoască și să urmărească circulația publicațiilor și interesele de studiu ale beneficiarilor pentru o mai bună completare și organizare a colecțiilor;
- c) să ofere informații bibliografice astfel încât cititorului să poată beneficia de fondul de carte al bibliotecii;

Art. 85. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Senatul UNArte.

(2) Orice modificare sau completare a Regulamentului de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Senatului universitar.

Art.86. Directorii de departament și șefii de servicii au obligația de a aduce la cunoștința subalternilor Regulamentul de organizare și funcționare al universității, iar personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic are datoria de a îl respecta.

Art.87. Aprobă în ședința Senatului din data de 12.12.2022, prin hotărârea cu numărul 101/12.12.2022.

RECTOR,

prof. univ. dr. Cătălin-Mihai Bălescu