

# **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 al 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 în fiecare an, în luna mai, la o dată stabilită prin hotărârea Consiliului de Administrație, prin organizarea unor manifestări artistice și științifice;
- d) sediul Rectoratului de pe str. General Constantin Budișteanu, nr. 19, sector 1, București, România.

**Art. 4.** Comunitatea academică este constituită din studenți, personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ. Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărârea Senatului.

**Art. 5.** Autonomia universitară, întemeiată pe prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 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 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.

**(2)** În cazul încheierii unui contract de comodat, care se poate face doar cu aprobarea Consiliului de Administrație, 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, 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 Învățământului Superior nr. 199/2023 și a Cartei universitare, universitatea își asumă răspunderea față de calitatea întregii activități didactice și de cercetare artistică/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, compartimente 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 studii universitare, contractele de studii, admiterea la programe de studii, examenele de finalizare ale studiilor, examenele de evaluare pe parcurs ale studenților, diplomele și alte acte de studii, organizarea sistemului de credite și de studii, organizarea ciclurilor de studii 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 la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului Universitar, prin hotărârea 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 hotărârea Senatului Universitar, la propunerea Consiliului Facultății în care funcționează, cu avizul Consiliului de Administrație.

**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 – Videoprosesarea Computerizată a Imaginii;
  - e. Departamentul Pedagogia Artei;
  - f. Departamentul Teorie și Cercetare.
- b) Facultatea de Arte Decorative și Design:
  - a. Departamentul Design;
  - b. Departamentul Modă – Design Vestimentar;
  - c. Departamentul Artă 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;
- 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, Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD), Consiliul școlii doctorale (CSD).

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, director al CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector, directorul școlii doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament.

Procesul de stabilire și alegere al structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul universității, al facultăților și al 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, președinte al Senatului UNArte 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, prorectorul, 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 al 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.

## ***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, Cartei universitare și a propriului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Prin atribuțiile sale, Senatul asigură un climat de democrație participativă, cu afirmarea inițiativelor, al 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 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 5 (cinci) 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 ale 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 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 până la 5 (cinci) ani.

(3) Mandatul președintelui de Senat este limitat la durata mandatului Senatului care l-a ales.

(4) 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;
- a) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară și Codul de etică și deontologie universitară;
- b) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale la propunerea Rectorului;
- c) aprobă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, misiunea, structura, organizarea și funcționarea universității;
- d) aprobă organigrama universității, care cuprinde întregul personal didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ;
- e) aprobă numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul nedidactic;
- f) aprobă, la propunerea Rectorului, proiectul de buget și execuția bugetară;
- g) aprobă procedurile privind asigurarea internă a calității;
- h) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, elaborat de ministerul de resort;
- i) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- j) încheie contractul de management cu Rectorul;
- k) controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de Administrație prin comisii specializate;

- l) validează raportul anual al Rectorului;
- m) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de Administrație (Rector, decan și director general administrativ);
- n) aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- o) validează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice de predare și pentru obținerea gradelor științifice în cercetare, după aprobarea acestora în consiliile facultăților, la propunerea comisiilor de concurs;
- p) avizează componența comisiei de etică universitară;
- q) aprobă structura specializărilor universitare, propunând spre autorizare sau acreditare înființarea de noi facultăți, profiluri sau specializări;
- r) aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, planurile de învățământ elaborate de facultăți și departamente, în acord cu standardele naționale;
- s) aprobă statele de funcții ale personalului didactic pentru toate programele de studiu și departamentele universității;
- t) aprobă structura anului universitar;
- u) aprobă 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;
- v) 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;
- w) aprobă anual, cu cel puțin trei luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- aa) aprobă înființarea unităților de cercetare de pe lângă programe de studiu, pe departamente și facultăți, și regulamentul de funcționare a acestora;
- bb) aprobă criteriile de completare ale normei cadrelor didactice cu ore din activitatea de cercetare științifică;
- cc) aprobă criteriile de evaluare ale performanțelor academice ale studenților și stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;
- dd) conferă titlurile de Doctor Honoris Causa, profesor emerit și a statutului de membru al comunității universitare pentru personalități recunoscute în plan național și internațional;
- ee) abilitază Consiliul de Administrație să adopte hotărâri în anumite domenii care intră în competența Senatului, pentru a nu îngreuna procesul de aprobare, pentru buna funcționare și pentru a scurta timpul de aprobare;
- ff) 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;
- gg) la propunerea Consiliului de Administrație aprobă prelungirea duratei programului de studii universitare de doctorat;

**(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.

**(2)** Consiliul de Administrație este format din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și reprezentantul studenților.

**(3)** Consiliul de Administrație este condus de către rector, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație sau, după caz, de către un membru desemnat de către acesta.

**(4)** La lucrările Consiliului de Administrație este invitat permanent, fără drept de vot, președintele Senatului UNArte.

**Art. 26. (1)** Consiliul de Administrație lucrează regulamentar în ședințe ordinare săptămânale sau în ședințe extraordinare, la convocarea rectorului. Hotărârile Consiliului sunt executorii de la data emiterii lor, iar cele care intră în competența Senatului sunt înaintate spre aprobare în prima Ședință a Senatului UNArte.

**(2)** Ședințele sunt convocate prin mesaj (SMS) telefonic de către secretarul Consiliului de Administrație.

**(3)** 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.

**(4)** Discuțiile purtate în Consiliului de Administrație sunt consemnate în procesul-verbal de ședință, de către secretarul Consiliului de Administrație, fiind semnat de către membrii prezenți, precum și de către secretarul Consiliului de Administrație.

**(5)** Propunerile supuse dezbaterii/aprobării Consiliului de Administrație vor fi însoțite de un referat justificativ, avizat de către compartimentele de specialitate, transmis secretariatului C.A. cu cel puțin 24 ore înaintea ședinței.

**(6)** Hotărârile Consiliului de Administrație se fac publice pe pagina de internet a UNArte, în termen de maximum 7 (șapte) zile de la data adoptării acestora.

**Art. 27. (1)** Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții și are următoarele competențe decizionale:

- a. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului și adoptă măsuri care se impun pentru îndeplinirea lor;
- b. asigură conducerea operativă și rezolvă problemele curente ale universității;
- c. avizează și stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- d. avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- e. propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente



- activităților curente;
- f. decide asupra salarizării personalului didactic și de cercetare, conform legislației în vigoare;
  - g. cooperează cu comisiile Senatului UNArte pentru realizarea atribuțiilor ce le revin;
  - h. aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senat;
  - i. analizează și propune Senatului Universitar spre aprobare planurile de învățământ, disciplinele opționale respectiv facultative ce urmează a fi studiate în programele de studii din cadrul UNArte;
  - j. propune Senatului spre aprobare cuantumul taxelor de școlarizare;
  - k. aprobă reduceri, scutiri sau amânări de la plata taxelor, în acord cu reglementările interne;
  - l. analizează și propune Senatului Universitar spre aprobare statele de funcții ale personalului didactic de predare, precum și numărul de posturi pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
  - m. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare și a posturilor nedidactice;
  - n. aprobă anual posturile didactice vacante pentru promovarea în carieră didactică și avizează cererile de înscriere la examen în vederea promovării în carieră;
  - o. propune Senatul Universitar spre aprobare standarde minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare, care se vor include în contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare;
  - p. stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă, în funcție de interesul universității și al salariaților;
  - q. avizează solicitările privind susținerea cadrelor didactice universitare titulare a activităților de predare și de cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
  - r. aprobă efectuarea unui nou examen medical complet, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat;
  - s. aprobă, în limita fondurilor alocate prin buget sau din fonduri extrabugetare, inclusiv prin contractele de cercetare sau prin sponsorizări, acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice ale personalului didactic și de cercetare din universitate;
  - t. propune structura și componența Comisiei de etică universitară, informează public comunitatea universitară în momentul în care se demarează procesul de selecție al comisiei de etică și supune spre avizare Senatului UNArte comisia;
  - u. propune spre aprobare Senatului UNArte membrii CEAC;
  - v. aprobă, în raport cu necesitățile beneficiarilor și cele academice proprii, pe o durată determinată, invitarea unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. Remunerarea cadrelor didactice universitare din străinătate se poate face cu o sumă forfetară brută, care să acopere atât tarifele de predare, stabilite conform tarifelor reglementate în

- UNArte, cât și alocațiile de transport și cazare;
- w. aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
  - x. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul Universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
  - y. propune Senatului Universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes;
  - z. organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
  - aa. înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propunerile privitoare la desfășurarea activităților didactice, de cercetare, administrative și financiare ale universității;
  - bb. verifică încadrarea facultăților în bugetul aprobat și ia măsurile ce se impun în această privință;
  - cc. adoptă hotărâri în anumite domenii care intră în competența Senatului, în temeiul unei hotărâri de abilitare;
  - dd. ia decizii operaționale cu privire la achiziții și investiții, în condițiile prevăzute de lege;
  - ee. aprobă transferul studenților în cadrul universității, ori de la alte universități;
  - ff. aprobă, în baza cererii avizate de conducerea facultății, exmatricularea la inițiativa studentului, întreruperea studiilor din motive medicale sau personale și prelungirea duratei de școlarizare în vederea finalizării studiilor;
  - gg. aprobă, la propunerea conducerii facultății, exmatricularea unui student pentru neîndeplinirea obligațiilor precizate în regulamente, respectiv în contractele de studii;
  - hh. aprobă comisia de recunoaștere și echivalare a studiilor propusă de consiliul facultății, formată din cadre didactice de specialitate;
  - ii. aprobă organizarea (doar la cererea studentului) sesiunilor de finalizare a studiilor din toamnă (august-septembrie) și iarnă (ianuarie-februarie);
  - jj. propune spre aprobare Senatului, în urma consultării cu reprezentanții studenților, cuantumul burselor;
  - kk. În situații speciale, la propunerea conducătorilor de doctorat, analizează și propune Senatului prelungirea sau reducerea duratei programului de studii universitare de doctorat, conform legislației în vigoare;
  - ll. propune conferirea titlurilor de Doctor Honoris Causa, profesor emerit și a statutului de membru al comunității universitare;
  - mm. aprobă contracte de comodat cu asociațiile angajaților proprii, asociațiile studenților, ligi sau syndicate, în condițiile în care acestea au un grad de reprezentativitate de 50% + 1 membri activi din totalul angajaților, respectiv al studenților;
  - nn. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâre a Senatului Universitar sau în virtutea calității de organism executiv al universității.

#### ***Secțiunea IV. Consiliul facultății***

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

**(2)** Consiliului facultății este format din cel mult 75% cadre didactice și de cercetare și cel puțin 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, conform principiului stabilit în Cartă, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

**(3)** Decanul conduce lucrările consiliului facultății. Hotărârile consiliului facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii consiliului facultății 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;
- f) avizează planurile de învățământ și statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare;
- g) 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 departamentului au drept de vot deliberativ egal.

**(3)** Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Directorul de departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea instituției de învățământ superior în activitatea de management financiar al departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului.

## ***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 cel al departamentelor.

**(2)** Conform legii, instituția organizatoare de studii universitare de doctorat este coordonată de consiliul pentru studiile universitare de doctorat care își duce la îndeplinire atribuțiile și se organizează conform Regulamentului de organizare și desfășurare al studiilor universitare de doctorat, sub conducerea unui director, care este membru de drept al CSUD. Funcția de director al consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

**Art. 32. (1)** Funcția de director al consiliului pentru studiile universitare de doctorat se ocupă prin concurs organizat de către rector, în conformitate cu Regulamentul-cadru privind studiile universitare de doctorat. Directorul consiliului pentru studiile 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;
- 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. Școala Doctorală – Consiliul școlii doctorale***

**Art. 33. (1)** La nivelul școlii doctorale funcționează consiliul școlii doctorale, care se constituie și își desfășoară activitatea conform Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, fiind condus de un director.

**(2)** Directorul școlii doctorale realizează managementul și conducerea operativă a școlii doctorale. Acesta răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea IOSUD în activitatea de management financiar al școlii doctorale. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul școlii doctorale.

**(3)** Consiliul școlii doctorale se stabilește prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat din școala doctorală, respectiv al studenților-doctoranzi din școala

doctorală respectivă.

**Art. 34. (1)** Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament. Consiliul școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului. Directorul școlii doctorale este membru de drept al consiliului școlii doctorale.

**(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) 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***

**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 este confirmat prin ordin al ministrului educației naționale.

**(3)** Alte aspecte legate de organizarea și desfășurarea desemnării rectorului sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și desfășurare al 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 5 (cinci) ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior mai mult de două mandate. În calculul numărului maxim de mandate se iau în considerare și mandatele de 5 (cinci) ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.

**(2)** În perioada în care lipsește din universitate, din rațiuni întemeiate, rectorul desemnează persoana care îl înlocuiește.

**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 încheiat cu Senatul UNArte;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale;
- c) încheie contractul de management cu Senatul Universitar;
- d) propune spre aprobare Senatului UNArte structura și reglementările de funcționare ale universității;
- e) conduce Consiliul de Administrație, în calitate de președinte;
- f) 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 UNArte;
- g) aprobă prin decizie comisia de etică universitară;
- h) numește comisiile de analiză privind abaterile de la disciplina muncii;
- i) de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- j) pune în aplicare sancțiunile disciplinare și cele stabilite de către comisia de etică;
- k) reprezintă universitatea în Conferința Națională a Rectorilor și în organismele internaționale la care universitatea este afiliată;
- l) conduce și coordonează elaborarea și implementarea strategiei dezvoltării în perspectivă a universității; propune Senatului UNArte direcțiile prioritare de acțiune pentru realizarea acestei strategii;
- m) 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;
- n) delegă reprezentarea către prorector sau desemnează un înlocuitor;
- o) este ordonatorul de credite și propune Consiliului de Administrație metodologia de aprovizionare și raționalizare a cheltuielilor;
- p) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, a controlului operativ curent și a controlului financiar intern;
- q) analizează și propune înființarea de fundații și participarea universității în cooperare sau consorțiu;
- r) 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;
- s) 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;
  - t) analizează cererile și memoriile adresate universității și le supune dezbaterii organismului de conducere competent;
  - u) sintetizează și diseminează informațiile semnificative pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice universității;
  - v) participă la evaluarea patrimoniului, împreună cu directorul general administrativ și contabilul șef, și reprezintă universitatea în relațiile cu terții;
  - w) 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 Universitar spre 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 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;
  - jj) analizează și avizează întocmirea și realizarea planurilor anuale de întreținere și reparații;
  - kk) coordonează activitățile de relații publice la nivel de universitate;
  - ll) coordonează activitățile Centrului de Instruire și Perfecționare și avizează măsurile propuse de către facultăți pentru diversificarea ofertei de formare continuă;
  - mm) numește comisiile de lucru pentru programe sau proiecte importante cu impact major pentru universitate și identifică sursele de finanțare a proiectelor;
  - nn) 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, după consultarea Senatului UNArte.

**(2)** Revocarea prorectorului poate fi dispusă numai de rector, după consultarea 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. coordonarea strategiilor de promovare publică și dezvoltare a programelor universității;
- b. actualizarea site-ului universității;
- c. stabilește politicile operaționale și a procedurilor de muncă la nivelul departamentelor pe care le are în subordine;
- d. coordonează activitățile de elaborarea și modificare a regulamentelor ce vizează studiile universitare de licență și de masterat, informarea studenților privind oferta educațională a UNArte;
- e. coordonează întreaga activitate de cercetare din UNArte;
- f. participă la organizarea concursului de admitere;
- g. coordonează activitatea Muzeului, Editurii, Tipografiei și Galeriei UNArte;
- h. coordonează activitatea de evaluare a activității academice de către studenți;
- i. reprezintă universitatea în timpul proceselor de evaluare și acreditare, precum și în relație cu comunitatea, pe probleme de asigurare a calității;
- j. orice alte atribuții prevăzute de lege sau delegate expres de către rector.

### ***Secțiunea X. Decanii facultăților***

**Art. 42.(1)** Decanii reprezintă facultatea și răspund de administrarea și conducerea facultății, conduc ședințele consiliilor facultăților și pun în aplicare, la acest nivel, hotărârile rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului Universitar.

**(2)** Decanii stabilesc politicile operaționale și procedurile de muncă la nivelul facultății pe care o conduc și răspund de rezultatele muncii personalului din subordine și de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare.

**Art. 43. (1)** Decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de către rector la nivelul facultății. La concurs pot participa persoane cu studii de specialitate în domeniul artelor vizuale, care dețin titlul științific de doctor în unul dintre domeniile în care sunt acreditate sau autorizate provizoriu programele de studii pe care le gestionează facultatea, 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 vacantării funcției, se procedează la organizarea unui nou concurs public



în maximum 3 (trei) luni de la data vacantării.

**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 UNArte 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 ale examenului de finalizare al studiilor;
- n) avizează propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de personal;
- o) analizează oportunitatea înființării de noi specializări și încetarea funcționării unor specializări deficitare;
- p) coordonează activitățile didactice de elaborare și de actualizare a planurilor de învățământ, a programelor analitice și întocmirea statelor de funcțiuni didactice;
- q) coordonează activitatea de protecția muncii, pază și stingerea incendiilor și apărare civilă din facultate;
- r) coordonează acțiuni de plasare în muncă a absolvenților;
- s) propune calendarul activităților didactice;
- t) asigură îndeplinirea indicatorilor de finanțare stabiliți de Consiliul Național al Finanțării din Învățământul Superior și Consiliul Național al Cercetării Științifice la nivel de facultate;
- u) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății;
- v) aprobă înscrierea și reînscrierea studenților în anul II și următori;
- w) verifică și semnează registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată;
- x) coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a facultății;
- y) 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;
- z) anulează rezultatele unui examen sau ale unei evaluări dacă au fost obținute

- fraudulos sau dacă au fost încălcate prevederile Codului de etică și deontologie;
- aa) aprobă statele de funcțiuni și referatele de plată cu ora;
  - bb) 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.

**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. Durata mandatului de prodecan este condiționată de durata mandatului decanului. În cazul încetării mandatului de decan înaintea termenului prevăzut de lege, mandatul prodecanului este condiționat prin declarație scrisă de susținere a planului managerial al noului 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.

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

## **CAPITOLUL IV. STRUCTURI ADMINISTRATIVE**

### ***Secțiunea I. Preliminarii***

**Art. 50. (1)** Structura administrativă este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților esențiale din UNArte, organizate în compartimente, servicii, departamente și direcții. Secretariatele facultăților sunt asimilate organizațional și funcțional în structuri administrative.

(2) Activitatea administrativă are în componență două direcții principale, respectiv Direcția Generală Administrativă și Direcția Resurse-Umane-Social și o serie de compartimente, în subordinea administrativă și/sau academică a Senatului, Rectorului sau a Prorectorului UNArte.

### ***Secțiunea II. Structuri aflate sub coordonarea directă a Senatului***

#### ***I. Biblioteca UNArte***

**Art. 51. (1)** Biblioteca Universității Naționale de Arte din București este o bibliotecă universitară care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții și cadrele didactice.

(2) Scopul principal al bibliotecii este de a facilita utilizarea colecțiilor de cărți, a documentelor specifice și a 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. 52. (1)** Biblioteca Universității Naționale de Arte din 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) Principalele atribuții ale bibliotecarilor :

- a) să cunoască colecțiile bibliotecii, materialele de referință existente, cataloagele bibliotecii și să îndrume cititorii în utilizarea lor;
- b) să cunoască și să urmărească circulația publicațiilor și a interesele de studiu ale beneficiarilor pentru o mai bună completare și organizare a colecțiilor;
- c) să ofere informații bibliografice, astfel încât cititorul să poată beneficia de fondul de carte al bibliotecii;
- d) să asigure informarea documentară pentru procesul de învățământ, activitatea de cercetare artistico-științifică din UNArte;
- e) să colaboreze direct și în mod nemijlocit cu facultățile, departamentele și cadrele didactice pentru buna instruire a studenților și realizarea unor activități comune;
- f) în acord cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, să asigure calificarea și perfecționarea personalului;
- g) biblioteca poate pune la dispoziție spațiile din sălile de lectură pentru desfășurarea unor activități didactice;

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Biblioteca UNArte desfășoară următoarele activități:

- a. dezvoltă și conservă publicațiile în funcție de categoria acestora și de nevoile de informare ale utilizatorilor;
- b. realizează evidența primară și individuală a publicațiilor;
- c. efectuează clasificarea-indexarea publicațiilor;
- d. prelucrează documentele de bibliotecă în sistem informatizat, cu respectarea normelor de catalogare corespunzătoare fiecărui tip de document;
- e. realizează comunicarea colecțiilor destinate studiului în sala de lectură cu acces direct sau indirect și a celor care se pot împrumuta la domiciliu;
- f. elaborează referințe și informări bibliografice;
- g. asigură servicii de orientare și îndrumare ale utilizatorilor, în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală;
- h. verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare, cu avizul în prealabil al conducerii;
- i. recondiționează publicațiile deteriorate aflate în circulație;
- j. asigură accesul la internet și la resurse electronice.

## ***II. Centrul de Consiliere și Orientare în carieră***

**Art. 53. (1)** CCOC desfășoară activități de consiliere educațională și vocațională, consiliere și orientare în carieră, consiliere în scop de optimizare personală și servicii de consiliere psihologică, adresate studenților, elevilor, absolvenților și altor membri ai comunității academice, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) 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.

(3) CCOC se subordonează academic Senatului Universității și administrativ rectorului.

**Art. 54. (1)** În principal are următoarele atribuții:

- a. informarea cu privire la carieră, care se referă la oferirea tuturor informațiilor necesare pentru a planifica, a obține și a păstra un anumit loc de muncă;
- b. educația cu privire la carieră, prin oferirea de informații privind piața muncii, interrelaționarea, dezvoltarea abilităților de a face alegeri privind educația, formarea, munca și viața, în general, oportunitățile de a experimenta diverse roluri din viața comunității sau din cea profesională, precum și instrumentele pentru planificarea carierei;
- c. clarificarea scopurilor și aspirațiilor astfel încât tinerii să își înțeleagă propriul profil educațional, să ia decizii informate, să fie responsabili pentru propriile acțiuni și să își gestioneze cariera și procesul de tranziție în diferite momente;
- d. sprijinirea integrării absolvenților învățământului liceal în mediul universitar;
- e. sprijinirea integrării studenților internaționali în comunitatea academică, pe durata studiilor lor în România, alături de departamentele/structurile interne care se ocupă de organizarea și buna funcționare a acestor programe de mobilități;
- f. sprijinirea reducerii abandonului universitar cauzat de motive de adaptare la mediul universitar sau de orientare în carieră;
- g. orientarea vocațională a studenților astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional;
- h. oferirea de sprijin studenților cu cerințe educaționale speciale, cu tulburări de învățare, proveniți din medii dezavantajate sau care se confruntă cu probleme de natură psihoemoțională pentru parcurgerea cu succes a studiilor universitare;
- i. oferirea de sprijin studenților cu dizabilități pentru accesibilizarea învățământului superior, respectiv pentru parcurgerea studiilor;
- j. dezvoltarea abilităților de integrare pe piața muncii ale studenților și proaspeților absolvenți;
- k. asigurarea stării de bine a studenților.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, CCOC UNArte vizează următoarele activități:

- a. activitățile de informare, consiliere și orientare pentru studenți, individuale sau de grup, după caz, vizează:
- b. consiliere vocațională și educațională;
- c. consiliere în scop de optimizare personală;
- d. consiliere și evaluare psihologică, cu respectarea legislației în vigoare;
- e. consiliere în carieră și evaluarea aptitudinală;
- f. activitățile legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților vizează:

- g. suport pentru întocmirea unui portofoliu de angajare: CV, scrisoare de intenție, simularea interviului de angajare, sprijin și consultanță în alegerea unui loc de muncă în funcție de profilul studentului;
- h. facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii, inclusiv prin organizarea de prezentări ale potențialilor angajatori în fiecare an universitar;
- i. sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților, desfășurate în urma unor analize de nevoi desfășurate periodic în rândul studenților;
- j. realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii și impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru reducerea ratei de abandon;
- k. elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii a absolvenților instituției de învățământ superior;
- l. organizarea de activități dedicate studenților cu participarea unor alumni;
- m. activitățile legate de educația cu privire la carieră vizează informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru programele de studii universitare organizate la toate ciclurile și formele de învățământ superior, inclusiv prin organizarea, cel puțin o dată pe semestru, a unui târg de prezentare a ofertelor programelor de studii din cadrul instituției de învățământ superior;
- n. activitățile privind informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în oferta universitară, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul național al calificărilor în învățământul superior și cu Cadrul național al calificărilor, astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional, vizează:
- o. sesiuni de prezentare în cadrul activităților de tip „zilele porților deschise”, târguri educaționale sau vizite tematice etc.;
- p. webinare, workshopuri, ateliere tematice;
- q. acțiunile de combatere a abandonului universitar vizează:
- r. organizarea unor programe de introducere în mediul universitar destinate studenților din anul I sau sprijinirea activităților organizațiilor studențești care desfășoară activități orientate spre familiarizarea studenților din anul I cu mediul academic;
- s. realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar și cauzele acestuia, precum și propunerea de măsuri pentru reducerea acestui fenomen;
- t. susținerea prin activități specifice a implementării proiectelor de reintegrare a studenților, de tip „A doua șansă”, și a celor de sprijinire ale studenților din medii dezavantajate, de tipul „Primul student din familie,,;
- u. organizarea de ședințe gratuite de consiliere psihologică, individuale și de grup, după caz, cu condiția ca în cadrul CCOC să existe personal specializat în acest sens, cu respectarea legislației în vigoare;
- v. organizarea de sesiuni de informare privind sănătatea mintală și starea de bine a studenților, relația studenților cu instituția de învățământ superior;

- w. activități de sprijinire ale studenților cu dizabilități și cerințe educaționale speciale, precum și de monitorizare a parcursului lor educațional;
- x. activități de sprijinire ale integrării în colectivitatea academică a studenților care provin din grupuri sociale dezavantajate;
- y. activități de reducere ale fenomenului de violență/bullying în cadrul instituției de învățământ superior.

### ***III. Compartiment Suport al Comisiei de evaluare și asigurare a calității (CEAC)***

**Art. 55.** Compartimentul suport CEAC facilitează managementul activităților de asigurare și evaluare internă și externă a calității, asigură suport tehnic comisiei de evaluare și asigurare a calității din cadrul UNArte și asigură sprijin și consultanță în contextul realizării evaluărilor externe și interne.

**Art. 56.** CEAC are următoarele atribuții:

- a. întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei;
- b. gestionează întreaga documentație și baza de date a comisiei;
- c. realizează baza de date cu parcursul absolvenților;
- d. urmărește și aduce la cunoștința membrilor comisiei documentația (legislația) elaborată de ARACIS;
- e. rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
- f. asigură suportul pentru diseminarea și implementarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Senat, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- g. participă direct la activitățile de evaluare și asigurare ale calității (întocmire situații, rapoarte în vederea acreditării), centralizează datele și documentele pentru depunerea cererii de acreditare/evaluare;
- h. urmărește termenele legale privind evaluarea externă a calității pentru programele și domeniile din structura UNArte;
- i. asigură suportul în elaborarea rapoartelor de autoevaluare anuală/semestrială a calității la nivelul facultăților/universității;
- j. centralizează datele privind evaluarea cadrelor didactice de către studenți (raport anual de sinteză);
- k. asigură promovarea bunelor practici și a analizelor de tip benchmarking în domeniul calității;
- l. asigură suportul în întocmirea raportului anual de evaluare în domeniul calității;
- m. ajută la interpretarea unitară și realizarea indicatorilor de calitate;
- n. asigură derularea activităților specifice menite să promoveze și să consolideze cultura calității la nivel instituțional;

- o. cooperează cu organismele abilitate care asigură evaluarea externă a calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică.

### ***Secțiunea III. Structuri aflate sub coordonarea directă a rectorului***

#### ***I. Compartimentul Juridic-Contencios-Administrativ***

**Art. 56. (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 ale altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- 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 a serviciilor universității;
- l) participă la procedurile de licitație.

#### ***II. Compartiment Audit Intern***

**Art. 57. (1)** Rolul auditului 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 efectiv 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. 58. (1)** Funcționarea compartimentului audit intern face obiectul prevederilor Cartei auditorului intern.

(2) Printre obiectivele activității compartimentului se numără:

- a) asigurarea conformității 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 Internaționale/Biroul Erasmus+***

**Art. 59. (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 imaginea universității pe plan internațional.

(2) Are următoarele atribuții:

- a) încheierea de acorduri de colaborare cu parteneri din străinătate, instituții de învățământ superior, de cultură sau ONG-uri;
- b) oferirea de informații asupra învățământului artistic din România și asupra universității potențialilor 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 instituții 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) menținerea relației cu artiști, critici și cercetători de artă, curatori consacrați din străinătate, pe care îi invită să susțină conferințe, workshop-uri, expoziții;

- g) menținerea relației cu reprezentanții culturali atașați ambasadelor sau/și institutelor culturale străine din România.

**Art. 60.** Biroul Erasmus+ dezvoltă acțiunile de mobilități de studiu pentru studenți și mobilități de predare și formare pentru personalul didactic și din administrație.

Are următoarele atribuții:

- a) Promovarea contactelor cu alte universități din țară și din străinătate, deschizând posibilitatea participării studenților și a 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 activități educaționale comune cu partenerii din proiect sosiți la UNArte pentru informare/cunoaștere reciprocă, instruire și diverse activități didactice;
- g) Aplicarea procedurilor specifice Programului UE Lifelong Learning Programme/Erasmus cu toate variantele derulate de IEPO în UNA București.

#### **IV. Direcția Generală Administrativă**

**Art. 61.** Structura administrativă tehnică a universității este condusă de către directorul general administrativ și este organizată pe servicii și compartimente ce desfășoară activitățile tehnice și administrative necesare pentru asigurarea condițiilor de bună funcționare a universității.

**Art. 62 (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.
- (3) Directorul general administrativ răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor sale în fața rectorului și a Senatului Universitar.
- (4) Acesta pune în aplicare măsurile stabilite pentru îndeplinirea activităților specifice

Direcției Generale Administrative, așa cum reies din Hotărârile Senatului UNArte și din Hotărârile Consiliului de Administrație.

- (5) Libertățile decizionale și relațiile organizatorice ale directorului general administrativ sunt stabilite de rector prin fișa de post anexă la contractul individual de muncă.
- (6) Directorul general administrativ este membru de drept în Consiliul de Administrație.
- (7) **Printre responsabilitățile directe se enumeră:**
- a) supervizează și coordonează activitățile structurilor tehnico-administrative;
  - b) asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea în spațiul universitar;
  - c) face propuneri rectorului sau Consiliului de Administrație în domeniile sale de competență;
  - d) pune în aplicare deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu prevederile legale;
  - e) controlează și evaluează punerea în aplicare a deciziilor de către compartimentele administrative din subordine;
  - f) asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de conducere și de structurile administrative ale universității;
  - g) asigură elaborarea documentației necesare funcționării UNArte pe linie administrativă;
  - h) pe baza deciziei rectorului, dispune de delegare/de autorizare în luarea deciziilor, în domeniul administrației universitare;
  - i) participă la managementul strategic al universității;
  - j) întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
  - k) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
  - l) planifică și pune în practică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative;
  - m) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de rector sau de către Senatul UNArte.

**Art. 63. (1)** Directorul general administrativ are în subordine directă directorul 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;
- 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, 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/lucrărilor de resort tehnic-administrativ;
- k) gestiunea curselor și a activității șoferilor;
- l) participarea cu reprezentanți în comisii (recepție, 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 execuției bugetului aferent investițiilor.

**Art. 64. (1) Compartimentul Achiziții Publice** se subordonează direct directorului tehnic-administrativ-achiziții. Coordonatorul acestuia monitorizează și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(2) Compartimentul achiziții publice 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) Compartimentul achiziții publice asigură punerea în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității pentru dezvoltarea bazei materiale a instituției.

(4) În ceea ce privește atribuțiile și competențele, are următoarele responsabilități principale:

- a) participă 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 contabilul șef;
  - d) elaborează programul anual de achiziții publice în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale universității;
  - e) inițiază, aplică și finalizează 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) întocmește dosarul achiziției și completează documentele achiziției publice;
  - g) asigură colaborarea cu compartimentul tehnic-administrativ, cu inițiatorii referatelor de necesitate pentru completarea, armonizarea cerințelor/specificațiilor tehnice; menține legătura cu autoritățile statului în ceea ce privește achizițiile publice;
  - h) reprezintă universitatea în cadrul controalelor, furnizează informații și documente legate de achizițiile derulate;
  - i) întocmește contracte de prestări servicii, de sponsorizare și acorduri de parteneriat;
  - j) întocmește convenții de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență la contractele de prestări servicii;
  - k) raportează la timp datele solicitate de beneficiari interni sau externi ai UNArte referitor la achizițiile publice;
  - l) întocmește proceduri și instrucțiuni de lucru pentru activitățile compartimentului;
  - 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) prezintă analize și rapoarte către conducerea UNArte cu privire la situația achizițiilor publice, precum și propunerea unor soluții de optimizare referitoare la domeniul său de activitate; colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale UNArte pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor specifice compartimentului achiziții publice;
  - o) identifică nevoile și propune soluții în ceea ce privește zona achizițiilor;
  - p) centralizează contractele și achizițiile efectuate în vederea respectării pragurilor valorice privind procedurile de achiziție conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
  - q) publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;
  - r) păstrează, arhivează și răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
  - s) organizează și controlează magazia centrală a universității.

**Art. 65. (1) *Magazia Centrală*** se subordonează coordonatorului compartimentului achiziții publice.

**(2)** Atribuțiile principale specifice gestionarului magaziei centrale sunt:

- a) recepționează cantitativ și calitativ materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe;
- b) răspunde de modul cum sunt depozitate și conservate bunurile;
- c) înregistrează intrările și ieșirile în evidență tehnico-operativă-fișe;
- d) completează bonurile de consum la eliberarea bunurilor din magazie și le predă la contabilitate, procesul verbal de recepție, facturi sau bonuri fiscale;
- e) întocmește punctajul lunar cu administratorul financiar în ceea ce privește stocurile existente în magazie.

## **V. *Compartimentul Financiar Contabilitate***

**Art. 66. (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 Compartimentului Financiar Contabilitate, aflat în directă subordonare a Rectorului.

**(2)** Compartimentul financiar contabilitate asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și a 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.

**Art. 67. (1)** Compartimentul financiar contabilitate este condus de un contabil șef. Contabilul șef coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate contabil-financiară la nivelul universității, răspunzând pentru îndeplinirea atribuțiilor în fața rectorului și a Senatului Universitar.

**(2)** În ceea ce privește atribuțiile, competențele și responsabilitățile sale, printre altele, contabilul șef:

- 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 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. 68.** Atribuțiile principale ale compartimentului financiar contabilitate sunt:

- a) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale pe articole și aliniate;
- b) înregistrează cronologic și sistematic documentele generatoare de venituri, în conturi analitice și sintetice, pe tipuri de venituri conform clasificăției bugetare;
- c) înregistrează documente în contabilitatea financiară și de angajamente, în conturi analitice datoriile și creanțele în baza documentelor justificative, încasările și plățile în conturi deschise conform cadrului comun al clasificăției bugetare;
- d) verifică raportul zilnic de activitate al casei de marcat, înregistrarea încasărilor zilnice prin casa de marcat, descărcarea stocului la gestiunea „Expoziție cu vânzare” în urma vânzărilor;
- e) emite raportul lunar cu încasările prin casa de marcat;
- f) urmărește lunar situația debitorilor, clienților, furnizorilor, creditorilor și lichidarea acestora prin comunicări făcute în scris;
- g) aduce la cunoștința contabilului șef sau înlocuitorului acestuia creanțele și datoriile nelichidate în termenul legal, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- h) listează lunar balanța de verificare sintetică și registrul jurnal;
- i) analizează execuția bugetară (plățile) comparativ cu angajamentele legale și bugetare înregistrate;
- j) verifică corelația dintre totalul notelor contabile, evidențiate în registrul-jurnal cu rulajul 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 bancă, casă, completează zilnic încasarile și plățile 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 casă;
  - n) introduce în aplicația FOREXEBUG angajamentele bugetare și recepțiile pentru plăți;
  - o) întocmește și transmite electronic raportările lunare, trimestriale și anuale în platforma FOREXEBUG.

**Art. 69. Casieria** se subordonează contabilului șef 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 compartimentului 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 casă 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 anulării;
- 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).

## **VI. Secretariat UNArte**

**Art. 70. (1) Secretariatul Universității Naționale de Arte din București** își desfășoară activitatea sub conducerea secretarului șef. În cadrul secretariatului se întocmesc situațiile statistice care reflectă activitatea anuală a 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 și secretariatul rectoratului.



**Art. 71.** Secretarul șef coordonează și îndrumă activitatea secretariatelor, având următoarele atribuții și responsabilități:

- a. asigură legătura în probleme de învățământ cu organele corespondente din Ministerul Educației, potrivit mandatului conducerii universității;
- b. asigură respectarea circuitului documentelor în cadrul compartimentului;
- c. conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- d. coordonează, verifică și centralizează raportările statistice solicitate de CNFIS/ME/RMU privind studenții, informații necesare în stabilirea finanțării de bază;
- e. oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (probleme de secretariat, cadru legislativ național și internațional etc);
- f. supune spre aprobare Consiliului de Administrație materialele emise în cadrul secretariatelor universității;
- g. elaborează fișele de post ale salariaților din subordine;
- h. verifică și semnează actele de studii emise de personalul responsabil din cadrul secretariatului UNArte;
- i. elaborează decizii/dispoziții privind înmatricularea, exmatricularea, reînmatricularea și transferul studenților;
- j. urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a altor activități desfășurate în secretariat;
- k. asigură punerea în aplicare a deciziilor ce intră în aria de competență a secretariatului, date de către Consiliul de Administrație și Rectorul UNArte;
- l. orice alte atribuții, stabilite de rector, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale universității și în fișa postului.

**Art. 72.** Secretariatele facultăților și al școlii doctorale gestionează activitatea administrativă curentă pe care funcționarea departamentelor o implică.

**Art. 73.** 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) elaborarea suplimentelor la diplomă, situațiilor școlare și a adeverințelor care atestă calitatea de student, solicitate de studenții, absolvenții și foștii studenți ai UNArte;
- e) completarea/tipărirea și eliberarea actelor de studii absolvenților care au

promovat examenul de finalizare al studiilor;

- f) evidența și gestionarea actelor de studii; arhivarea documentelor de studii;
- g) confirmări ale actelor de studii la solicitarea absolventului sau al angajatorilor;
- h) încărcarea în aplicații specifice: antiplagiat, a tezelor de doctorat primite de la studenții-doctoranzi, în vederea obținerii rapoartelor de similitudine și transmiterea acestora profesorilor coordonatori precum și gestionarea problemelor legate de susținerea tezelor de abilitare/teze de doctorat, dobândirea calității de conducător de doctorat/atribuirea titlului de doctor;
- i) 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 al studiilor;
- j) transmiterea către responsabilul cu eliberarea actelor de studii a documentelor necesare completării actelor de studii;
- k) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

## **VII. *Direcția Resurse Umane-Social***

**Art. 74. (1)** Direcția Resurse Umane-Social are în structura sa:

- Compartimentul Salarizare;
- Compartimentul Personal;
- Compartimentul Registratură-Arhivă-Curier;
- Compartimentul Social.

(2) Direcția resurse umane-social 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; este responsabilă în principal cu distribuirea burselor, cu evidența studenților cu probleme sociale sau de sănătate și cu gestionarea facilităților de transport public ale studenților.

(3) Conducerea operativă a direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii.

**Art. 75.** Directorul resurse umane-social îndeplinește, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor 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, precum și a legislației specifice de stabilire și acordare a drepturilor studențești;

- 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 și a prevederilor legale privind drepturile studentești;
- h) efectuează prognoze privind cheltuielile de personal;
- i) elaborează documentațiile privind gradul de ocupare pe programe de studii, cu ocazia vizitelor de evaluare ARACIS;
- j) întocmește anual situația privind cheltuielile de personal pentru fiecare departament în parte;
- k) alte sarcini specifice, conform domeniului de competență.

**Art. 76. Compartimentul Salarizare** are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea diverselor formulare, situații, necesare direcției resurse umane-social;
- b) introducerea/inițializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților;
- c) efectuarea corectă și la timp a calculului lunar al drepturilor salariale, emiterea statelor de salarii, fluturași, centralizatoare;
- d) respectarea OUG 158/2005 privitoare la acordarea concediilor și indemnizațiilor;
- e) întocmirea ordinelor de plată pentru plata drepturilor salariale și a contribuțiilor sociale obligatorii;
- f) evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați la nivelul universității, pe categorii de personal;
- g) asistă directorul resurse umane-social în realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare;
- h) operarea în programul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar: încadrări, desfaceri de contract individual de muncă, evaluări, modificări salarii în urma împlinirii tranșelor de vechime în muncă, învățământ;
- i) urmărirea reținerilor debitorilor pe ștatul de salarii conform hotărârii judecătorești;
- j) urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute;
- k) întocmirea situației ANS, privind numărul de posturi legal constituite și posturi ocupate la nivelul universității;
- l) menține relațiile cu trezoreria și băncile comerciale privind drepturile salariale;
- m) întocmirea declarațiilor fiscale lunare și anuale;
- n) păstrează, arhivează și răspunde de confidențialitate, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite.

**Art. 77. Compartimentul Personal** are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea implementării prevederilor legale privitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante și temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b) emiterea documentațiilor specifice și a înregistrărilor necesare privitoare la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă (contracte de muncă, decizii, comunicări, informări, adeverințe);
- c) efectuarea și gestionarea procesului de evaluare al performanțelor profesionale ale salariaților universității, conform legislației în vigoare și în concordanță cu procedurile operaționale aprobate;
- d) gestionarea dosarelor de personal pentru angajații universității;
- e) gestionarea și aplicarea legislației referitoare la depunerea declarațiilor de avere și interese;
- f) 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;
- g) întocmirea și înregistrarea corectă și la timp în Registrului General de Evidență al Salariaților, cât și transmiterea în termenul legal la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- h) întocmirea altor contracte conform solicitărilor aprobate de CA al UNArte: contracte civile, contracte cu drept de autor;
- i) întocmirea formelor de încetare a raporturilor de muncă: decizie încetare, notă de lichidare;
- j) întocmirea actelor de personal, decizii, situații evidență, pensionare, tranșe vechime;
- k) asistă în actualizarea statelor de funcții conform modificărilor survenite în conformitate cu legislația în vigoare/hotarârile Senatului UNArte;
- l) stabilirea vechimii în muncă, vechimii în învățământ pentru personalul cu funcție de bază în universitate, conform actelor doveditoare aflate la dosarul de personal;
- m) efectuarea de rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale și transmiterea acestora către INS;
- n) întocmirea dosarelor de pensionare;
- o) întocmirea de adeverințe, actualizări formulare de personal conform legislației, adrese necesare în cadrul direcției;
- p) urmărește lunar situația pensionarilor la nivelul UNArte;
- q) păstrează, arhivează și răspunde de confidențialitate, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
- r) planificarea controalelor de medicina muncii pentru noii angajați la furnizorul acreditat de UNArte;
- s) participarea la procesele de analiză și revizuirea fișelor de post, oferind suport șefilor de departament;

- t) actualizează pagina UNArte dedicată direcției, cu documentele necesare bunei funcționări.

**Art. 78.** 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/transmitere în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- d) asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;
- e) răspunde de confidențialitatea documentelor intrate și ieșite prin registratura UNArte.

**Art. 79. Arhiva** 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.

**Art. 80.** Atribuțiile principale specifice activității de **Curierat** sunt:

- a) primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul instituției;
- b) ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- c) întocmirea documentației necesare transmiterii corespondenței interne și externe.

**Art. 81. (1) Compartimentul Social** are atribuții privind asigurarea condițiilor de viață și 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. Răspunde de administrarea patrimoniului căminului prin întreținerea corespunzătoare a acestuia pentru asigurarea condițiilor de viață, odihnă și studiu ale studenților.

**(2) Principalele activități desfășurate:**

- a) îmbunătățirea/extinderea bazei materiale existente pentru a asigura confort standard în toate spațiile de cazare și spațiile ce deservește studenții;
- b) creșterea calității și diversificarea serviciilor de sprijin social pentru studenți: tabere, transport, burse, cazare;
- c) gestionarea activităților de cazare în căminul UNArte;
- d) urmărirea încasărilor la timp a chiriilor datorate și a cheltuielilor de întreținere;

- e) răspundere față de gestionarea, întocmirea ștatelor de plată, precum și de toate operațiunile cu privire la plata burselor studenților UNArte;
- f) decontează cheltuieli de transport ale studenților;
- g) distribuie către facultăți legitimațiile de student pentru reducere/gratuitate la transportul intern feroviar;
- h) ține evidența studenților asistați social, proveniți din centrele de plasament aflate în cadrul DGASPC;
- i) ține evidența privind repartizarea locurilor în taberele studențești organizate de Ministerul Familiei și Tineretului, egalității de șanse.

#### ***Secțiunea IV. Structuri aflate sub coordonarea directă a Prorectorului***

##### ***I. Departamentul Cercetare***

**Art. 82. (1) Departamentul Cercetare** are misiunea de a oferi sprijin comunității academice în vederea creării unei medii 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.

**(2)** Departamentul cercetare are următoarele atribuții:

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

**(3)** Departamentul de cercetare funcționează în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

##### ***II. Compartimentul Editură, Tipografie***

**Art. 83. (1) Compartimentul Editură, Tipografie** are în structura sa Editura UNArte și Tipografia 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 din domeniile arte vizuale și istorie și teoria artei în particular.

**(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 UNArte 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 în 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.

(4) Organele de conducere ale editurii sunt consiliul științific și coordonatorul editurii, fiind stabilite de către Senatul UNArte.

**Art.84. (1) Principalul scop al Tipografiei** îl constituie sprijinirea prin lucrările tipărite a procesului de învățământ, cercetare științifică și a activității tuturor compartimentelor funcționale ale UNArte.

(2) 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 ale lucrărilor;
- e) să preia comenzile și referatele aprobate, stabilind prioritățile și lucrările urgente dacă este cazul;
- f) să întocmească graficul de tipărire în baza referatelor primite de la componentele UNArte și a comenzilor de tipărire din exteriorul universității;
- g) să solicite prin referat scris intervenții de remediere ale defecțiunilor apărute la utilajele din dotare;
- h) să întocmească devizele de calcul pentru stabilirea prețului lucrării tipărite;
- i) să 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) să susțină introducerea tehnologiei avansate (moderne) adecvată, pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor prestate.

### **III. Galeria UNArte**

**Art. 85. (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.

**(2)** Responsabilul Galeriei UNArte are următoarele atribuții:

- a) organizează vernisaje la Galeria UNArte 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 UNArte evenimentele desfășurate în cadrul galeriei.

#### **IV. Muzeul UNArte**

**Art. 86. (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.

**(2)** Responsabilul Muzeului UNArte are următoarele atribuții:

- a) evidența, documentarea și teaurizarea 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 sau în afara spațiilor UNArte și participarea în asociere/colaborare la diferite expoziții, târguri sau evenimente în țară sau în afara acesteia.



**Art. 87. (1)** Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 1 iulie 2024, data reorganizării UNArte.

**(2)** Prezentul regulament va fi actualizat ori de câte ori apar modificări legislative, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama UNArte.

**Art. 88.** Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința subalternilor Regulamentul de organizare și funcționare al universității, iar personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic are datoria de a-l respecta.

**Art. 89.** Aprobabil în ședința Senatului din data de 23.05.2024, prin hotărârea cu numărul 48.

**Rector,**

Prof. univ. dr. Cătălin Mihai Bălescu

**Președinte Senat,**

Prof. univ. dr. Dinu Ioan Dumbrăvician