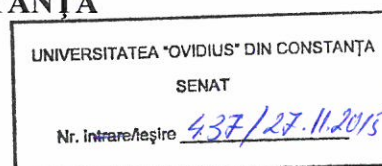




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

A UNIVERSITĂȚII "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA



CUPRINS

Introducere	2
Partea I. Prezentarea generală a Universității "Ovidius" din Constanța	3
1.1. Identitatea Universității "Ovidius" din Constanța.....	3
1.2. Comunitatea universitară și spațiul universitar.....	3
1.3. Autonomia universitară.....	4
1.4. Misiunea și obiectivele universității.....	4
Partea a II-a Organizarea de ansamblu a Universității "Ovidius" din Constanța.....	5
2.1. Activitățile specifice.....	5
2.2. Principiile de bază ale organizării și funcționării universității.....	5
2.3. Organizarea structurală a universității.....	5
Partea a III-a Atribuțiile conducerii și ale subdiviziunilor organizatorice.....	6
3.1. Conducerea la nivelul universității. Atribuții.....	6
3.2. Conducerea la nivelul facultăților și departamentelor. Atribuții.....	15
3.3. Atribuțiile subdiviziunilor organizatorice din cadrul structurii tehnico-administrative.....	20
3.4. Atribuțiile subdiviziunilor organizatorice coordonate direct de către conducătorii de nivel superior ai universității.....	34
Partea a IV-a Relațiile organizatorice.....	45
Partea a V-a Adoptarea și comunicarea deciziilor.....	47
Partea a VI-a Dispoziții finale.....	47



CADRUL LEGAL

Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor acte normative în vigoare:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 53/2003;
- Carta Universității “Ovidius” din Constanța;
- alte regulamente care privesc organizarea și funcționarea Universității “Ovidius” din Constanța.

INTRODUCERE

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al instituției este documentul cel mai cuprinzător al structurii organizatorice, care realizează o prezentare detaliată a acesteia.

Rolul lui constă în descrierea modului de organizare și funcționare a Universității “Ovidius” din Constanța, prin precizarea misiunii și obiectivelor organizației, a funcționării organismelor de conducere participativă și a conducerii executive, a atribuțiilor ce revin subdiviziunilor organizatorice și a sarcinilor, competențelor, responsabilităților atribuite posturilor existente cât și a modului de exercitare a relațiilor organizatorice.

Structura organizatorică a Universității “Ovidius” din Constanța și Regulamentul de organizare și funcționare au fost elaborate pe baza Cartei Universității, de un colectiv coordonat de Rectorul universității.

PARTEA I PREZENTAREA GENERALĂ A UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA

1.1. IDENTITATEA UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA

Art. 1. (1) Universitatea “Ovidius” din Constanța este o instituție publică de învățământ superior, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului de învățământ de stat din România, cu caracter deschis.

(2) Universitatea “Ovidius” din Constanța a fost transformată din institut de învățământ superior, în universitate cu statut independent, în baza Hotărârii Guvernului României nr.225 din 7 martie 1990 și a Ordinului Ministrului Învățământului și Științei nr.4894/22.03.1991.

Art. 2. (1) Datele de identificare ale Universității:

- Numele: Universitatea „Ovidius” din Constanta;
- Acronim:UOC;
- Sediul Rectoratului: Blvd. Mamaia nr. 124, cod 900527, e-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro; telefon/fax: +40 241 606407; +40 241 606467;
- Sediul Senatului: Campus, Aleea Universității nr. 1, Corp A, etaj 1, e-mail: senat@univ-ovidius.ro; telefon/fax: +40 241 480970; +40 723 151 222.

(2) Elementele de identitate vizuală (drapelul, emblema, sigiliul) sunt prezentate în Anexa 1 la Carta Universității și postate pe site-ul instituției.

Art. 3. (1) Universitatea “Ovidius” din Constanța este acreditată instituțional de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (A.R.A.C.I.S.) cu calificativul “grad de încredere ridicat”.



(2) Universitatea "Ovidius" din Constanța este universitate „de educație și cercetare științifică”, conform clasificării universităților stabilită de Asociația Universităților Europene și Ordinului M.E.C.T.S. nr. 5262/2011.

Art. 4. Universitatea "Ovidius" din Constanța funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației, a Cartei universitare și a celorlalte norme legale și din Uniunea Europeană.

Art. 5. Universitatea "Ovidius" din Constanța are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului de resort și din surse proprii.

Art. 6. Universitatea "Ovidius" din Constanța are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

1.2. COMUNITATEA UNIVERSITARĂ ȘI SPAȚIUL UNIVERSITAR

Art. 7. Comunitatea universitară este alcătuită din personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar, studenți, personal administrativ, precum și persoane cărora li s-a atribuit calitatea de membru al comunității universitare sau dețin titluri onorifice acordate de Universitatea "Ovidius" din Constanța.

Art. 8. (1) Comunitatea universitară își desfășoară activitățile specifice în **spațiul universitar**.

(2) **Spațiul universitar** se constituie din imobilele, terenurile și dotările de orice fel și cu orice destinație de care comunitatea universitară dispune, indiferent de titlul juridic sub care este îndreptățită să le utilizeze.

(3) Spațiul universitar este inviolabil, beneficiind de protecție potrivit legii și regulamentelor în vigoare.

(4) Comunitatea universitară este protejată în spațiul universitar de autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanelor sau grupurilor de persoane care aduc atingere demnității umane sau profesionale a membrilor comunității universitare ori care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor lor.

1.3. AUTONOMIA UNIVERSITARĂ

Art. 9. (1) **Autonomia universitară**, întemeiată pe prevederile Constituției și Legii Educației Naționale nr.1/2011, se manifestă prin independența decizională a universității în probleme care privesc structura instituției, activitatea de învățământ și de cercetare, activitatea administrativă și financiară, precum și în raporturile ei cu instituții similare din țară și din străinătate.

(2) În baza autonomiei, universitatea are dreptul de a se autoconduce, autoorganiza și dezvolta, potrivit necesităților proprii, cu condiția respectării prevederilor legale.

(3) Autonomia universitară dă dreptul comunității universitare să își stabilească misiunea, obiectivele, strategia, activitățile, organizarea și funcționarea proprie, managementul organizațional, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Aspectele autonomiei universitare sunt aprobate de Senatul Universității și cuprind: autonomia funcțională; autonomia didactică; autonomia financiară și administrativă; autonomia jurisdicțională.

(5) Autonomia universității se exercită prin competențele specifice ale Senatului, Consiliului de Administrație, Rectorului, Prorectorilor, Consiliilor facultăților, Decanilor și Directorilor de departamente.

1.4. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE UNIVERSITĂȚII

Art. 10. Misiunea asumată prin Carta universitară este de "**cercetare avansată și educație**".



Art. 11. În realizarea misiunii sale, Universitatea „Ovidius” din Constanța:

- a) asigură pregătirea, după programe performante, a studenților la toate cele trei cicluri: studii de licență, studii de masterat, studii de doctorat;
- b) asigură infrastructura necesară procesului didactic de cercetare și inovare;
- c) participă la dezvoltarea științelor românești și universale;
- d) contribuie la afirmarea identității culturii naționale.

PARTEA A II-A ORGANIZAREA DE ANSAMBLU A UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA

2.1. ACTIVITĂȚILE SPECIFICE

Art. 12. În cadrul Universității „Ovidius” din Constanța se derulează un set de **activități specifice următoarelor domenii:**

- a) **Formarea inițială** – ciclurile de licență, masterat și doctorat;
- b) **Formarea continuă** – cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională;
- c) **Cercetarea științifică;**
- d) **Conducerea academică și administrativă;**
- e) **Relațiile cu mediul academic, social și economic;**
- f) **Calitatea învățământului.**

2.2. PRINCIPIILE DE BAZĂ ALE ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII UNIVERSITĂȚII

Art. 13. Principiile generale pe care se fundamentează organizarea și funcționarea Universității „Ovidius” din Constanța sunt:

- a. principiul autonomiei universitare;
- b. principiul libertății academice;
- c. principiul răspunderii publice;
- d. principiul asigurării calității;
- e. principiul echității;
- f. principiul eficienței manageriale și financiare;
- g. principiul transparenței;
- h. principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
- i. principiul independenței ideologice, religioase ori doctrinar politice;
- j. principiul libertății de mobilitate la nivel național și internațional a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor;
- k. principiul consultării partenerilor sociali (organizația de sindicat/organizațiile studențești din universitate) în luarea deciziilor;
- l. principiul centrării educației pe student.

2.3. ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A UNIVERSITĂȚII

Art. 14. Configurația structurii organizatorice de ansamblu a universității este redată în **organigramă** (document de prezentare grafică a structurii organizatorice, ilustrând schematic



toate subdiviziunile organizatorice, relațiile de subordonare ierarhică, nivelurile și liniile ierarhice).

Organigrama Universității “Ovidius” din Constanța este anexată Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 15. (1) Structura organizatorică de ansamblu a Universității “Ovidius” din Constanța include două părți:

- a) **structura organizatorică de învățământ și cercetare;**
- b) **structura organizatorică tehnico-administrativă.**

(2) **Structura organizatorică de învățământ și cercetare** are în componență următoarele subdiviziuni organizatorice:

- a) Facultăți;
- b) Departamente;
- c) Institute, școli;
- d) Centre.

(3) **Structura organizatorică tehnico-administrativă** se compune din următoarele subdiviziuni organizatorice:

- a) Direcții;
- b) Servicii;
- c) Birouri;
- d) Compartimente;
- e) Ateliere;
- f) Biblioteca, editura, tipografia, librăria.

Art. 16. (1) Structura organizatorică a Universității “Ovidius” din Constanța se aprobă de către Consiliul de Administrație și se validează de către Senatul universitar.

(2) Modificarea structurii organizatorice se face la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului universitar, în funcție de modificările legislative, de obiectivele strategice formulate, de modificările în comunitatea academică și de schimbările intervenite în activitatea academică, economică și administrativă a universității.

PARTEA A III-A

ATRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE

Art. 17. Conducerea instituțională se exercită pe trei niveluri:

1. Conducerea la nivelul universității;
2. Conducerea la nivelul facultăților și departamentelor;
3. Conducerea structurii tehnico-administrative.

3.1. CONDUCEREA LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII

Art. 18. Conducerea la nivelul universității se realizează prin două organisme de conducere:

- a) Senatul universitar;
- b) Consiliul de Administrație.

Art. 19. Senatul universitar

(1) Senatul universitar este organul de conducere participativă care garantează libertatea academică și autonomia universitară, reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

(2) Senatul se constituie și funcționează pe baza prevederilor Cartei Universității.

(3) Senatul este condus de un președinte și un vicepreședinte, aleși prin vot de membrii Senatului.



(4) Principalele competențe, atribuții și responsabilități ce revin Senatului sunt reglementate prin Carta Universității.

(5) Senatul funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 20. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație asigură conducerea executivă a universității și aplică deciziile Senatului universitar.

(2) Consiliul de Administrație este format din Rector, Prorectori, Decanii facultăților, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

(3) Rectorul este președintele Consiliului de Administrație și reprezintă acest organ de conducere în raport cu Senatul.

(4) Competențele, atribuțiile și responsabilitățile ce revin Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Carta Universității.

(5) Consiliul de Administrație funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 21. Funcțiile de conducere la nivelul universității sunt:

- a) Rector;
- b) Prorector;
- c) Director al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (C.S.U.D.).

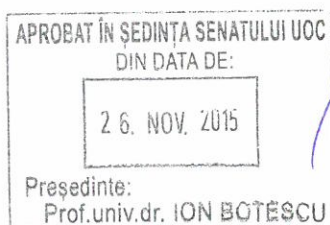
Art. 22. (1) Rectorul este reprezentantul legal al Universității în relația cu terții, realizează conducerea executivă și este ordonatorul de credite.

(2) Principalele atribuții ce revin Rectorului Universității "Ovidius" din Constanța sunt:

- realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- conduce Consiliul de Administrație;
- convoacă Senatul universitar în ședințe extraordinare;
- propune Senatului universitar, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor, centrelor sau institutelor de cercetare neperformante, fără a prejudicia studenții și procesul de educație și cercetare;
- propune spre aprobare Senatului universitar structura organizatorică și regulamentele de funcționare;
- anual, supune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și, respectiv, raportul privind execuția bugetară;
- organizează concursul public pentru selectarea decanilor facultăților și emite deciziile de confirmare a acestora;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- coordonează structurile organizatorice din cadrul Universității "Ovidius" din Constanța, Cabinet Rector, Clasa Confucius, Institutul de Nanotehnologii și Surse alternative de Energie, precum și toate celelalte centre, departamente și servicii, conform organigramei universității;
- menține un contact permanent cu Poliția universitară pentru a putea fi informat cu probleme privind disciplina în Universitatea "Ovidius" din Constanța;
- menține o legătură permanentă cu liderii organizațiilor studențești legal constituite pentru rezolvarea problemelor acestora;



- menține o legătură permanentă cu liderii organizațiilor sindicale de la nivelul Universității “Ovidius” din Constanța;
 - răspunde de buna gestionare a patrimoniului;
 - semnează actele oficiale, actele financiar-contabile întocmite și emise de către universitate;
 - emite, în scris, decizii privind angajarea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale angajaților;
 - emite decizii privind regimul matricol al studenților;
 - anulează, cu aprobarea Senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
 - aprobă atribuțiile personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;
 - aprobă componența și structura Comisiei de etică și deontologie profesională universitară propusă de către Consiliul de Administrație și avizată de către Senatul universitar;
 - propune Consiliului de Administrație repetarea de către angajați a examenului medical complet în situații de inaptitudine profesională de natură psiho-comportamentală;
 - urmărește aplicarea prevederilor Regulamentului intern, a Codului de etică și deontologie profesională universitară, precum și a celorlate decizii interne ale universității;
 - prezidează Comisia de concurs pentru desemnarea Directorului General Administrativ și îl numește pe post, în condițiile legii;
 - prezintă, în fața Senatului universitar, rapoarte privind îndeplinirea misiunii și a obiectivelor strategice ale universității;
 - îndeplinește alte atribuții în conformitate cu Contractul de management și cu legislația în vigoare;
 - în aplicarea răspunderii publice, Rectorul prezintă Senatului universitar raportul privind starea universității, face publice deciziile sale și pe cele ale Consiliului de Administrație;
 - manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților;
 - încurajează și susține comunitatea academică, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în universitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
 - are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al universității;
 - dezvoltă și întreține legăturile cu celelalte organizații;
- (3) Responsabilitățile ce revin Rectorului Universității “Ovidius” din Constanța sunt:
- elaborează proiectul de buget propriu;
 - urmărește modul de încasare a veniturilor;
 - analizează necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
 - asigură integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
 - își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
 - cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;



- informează Consiliul de Administrație sau, după caz, Senatul universitar, despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului;
- are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității. Raportul este făcut public pe site-ul universității și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include cel puțin:
 - situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
 - situația fiecărui program de studii;
 - situația personalului instituției;
 - rezultatele activităților de cercetare;
 - situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
 - situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
 - situația posturilor vacante;
 - situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.
- Raportul anual al rectorului este o componentă a răspunderii publice și constituie o condiție fundamentală pentru accesul la finanțările din bugetul public.

Art. 23. (1) **Prorectorii** exercită sarcinile și îndeplinesc obligațiile stabilite de către Rector.

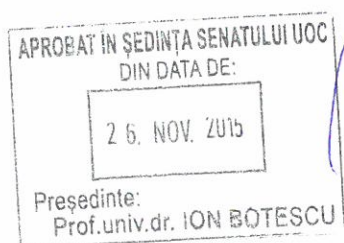
(2) Prorectorii sunt membri ai Consiliului de Administrație.

(3) Cei cinci prorectori îndeplinesc atribuții specifice următoarelor domenii de competență:

- Învățământul și asigurarea calității;
- Cercetare științifică și informatizare;
- Relații internaționale și Imagine instituțională;
- Relația cu studenții, absolvenții și formarea continuă;
- Dezvoltare instituțională, Relația cu mediul economic și comunitatea locală.

Art. 24. Prorectorul care gestionează domeniul Învățământul și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- Este subordonat Rectorului universității și răspunde în fața acestuia de activitatea desfășurată;
- Îndeplinește atribuții delegate de către rector;
- Coordonează domenii de activitate ale universității pentru care li s-au delegat atribuții;
- În absența rectorului, cu avizul acestuia, semnează acte curente, certificate, diplome;
- Poate suplini rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea națională sau internațională a universității;
- Realizează legătura cu facultățile în domeniile în care s-au delegat atribuții;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor nedidactice, pe baza deciziilor conducerii universității.
- **Răspunde pentru managementul procesului didactic, de evaluare și asigurare a calității programelor de studiu:**
 - Coordonează, monitorizează, controlează activitatea didactică din cadrul universității;
 - Coordonează, monitorizează, controlează activitățile de evaluare și asigurare a calității tuturor programelor de studiu;
 - Coordonează elaborarea și actualizarea regulamentelor specifice domeniilor coordonate (regulamentul de credite transferabile de studii, de desfășurare a activităților didactice, de desfășurare a procesului de verificare a cunoștințelor, a examenelor de admitere, de finalizare a studiilor, etc.);



- d) Coordonează elaborarea și actualizarea documentelor specific organizării programelor de licență și master pentru toate formele de învățământ;
- e) Coordonează activitatea de analiză a propunerilor pentru crearea unor noi programe de studii;
- f) Coordonează activitatea de analiză a propunerilor de terminare a unor programe de studii existente;
- g) Acordă sprijin Rectorului în activitatea de stabilire a cifrelor de școlarizare;
- h) Acordă sprijin Rectorului în activitatea de stabilire a formațiilor de studio, cu respectarea standardelor de eficiență și asigurarea calității, în conformitate cu capacitatea de școlarizare aprobată de ARACIS;
- i) Acordă sprijin Rectorului în activitatea de analiză a statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare;
- j) Acordă sprijin Rectorului în activitatea de elaborare a fișelor posturilor, de stabilire a sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților, competențelor și performanțelor personalului didactic și didactic auxiliar;
- k) Acordă sprijin Rectorului în activitatea de evaluare a activității didactice a personalului didactic (titular și asociat) și didactic auxiliar;
- l) Acordă sprijin Rectorului în activitatea de stabilire a taxelor de școlarizare;
- m) Coordonează, monitorizează, controlează activitatea de echivalare a studiilor studenților și acordă sprijin Rectorului în activitatea de evaluare a oportunităților transferurilor studenților intr- și interuniversități;
- n) Coordonează activitatea de stabilire a calendarului universitar;
- o) Coordonează, monitorizează, controlează activitatea de dezvoltare și diversificare a infrastructurii didactice a universității;
- p) Coordonează, monitorizează, controlează activitatea de perfecționare a personalului didactic;
- q) Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă:
 - Colaborează cu ceilalți prorectori, conducătorii Direcției General Administrative, Direcției Economice, Direcției Resurse Umane și ale celorlalte direcții/servicii funcționale ale universității;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Departamentului pentru Asigurarea Calității*;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Departamentului pentru Învățământul la Distanță și Învățământul cu Frecvență Redusă (ID-IFR)*;
 - Îndrumă activitatea din facultățile pentru care i s-au delegat atribuții: Facultatea de Științe Economice, Facultatea de Istorie și Științe Politice, Facultatea de Educație Fizică și Sport;
 - Subordonează diversele structuri ale universității în probleme ce privesc domeniile de responsabilitate;

Art. 25. Prorectorul care gestionează domeniul Cercetare științifică și informatizare are următoarele atribuții:

- Este subordonat Rectorului universității și răspunde în fața acestuia de activitatea desfășurată;
- Îndeplinește atribuții delegate de către rector;
- Coordonează domenii de activitate ale universității pentru care li s-au delegat atribuții;
- În absența rectorului, cu avizul acestuia, semnează acte curente, certificate, diplome;
- Poate suplini rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea națională sau internațională a universității;



- Realizează legătura cu facultățile în domeniile în care s-au delegat atribuții;
 - Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor nedidactice, pe baza deciziilor conducerii universității.
 - **Răspunde pentru managementul procesului de cercetare științifică-dezvoltare tehnologică-inovare și a celui de informatizare și comunicare internă:**
- a. Coordonează, monitorizează, controlează întreaga activitate de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI), ca și pe cea de creație artistică;
 - b. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile de implementare a unui sistem informatic integrat și de comunicare internă în cadrul instituției;
 - c. Coordonează elaborarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor specifice domeniilor coordonate (regulamentul privind activitatea de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, privind desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare etc.);
 - d. Coordonează activitatea de elaborare, derulare, monitorizare și evaluare a proiectelor CDI naționale și internaționale;
 - e. Inițiază și dezvoltă protocoale de colaborare în domeniul cercetării științifice și informatizării cu instituții de profil din țară și strainatate;
 - f. Coordonează, monitorizează, controlează activitatea de dezvoltare și diversificare a infrastructurii de cercetare a universității;
 - g. Coordonează, monitorizează, controlează activitatea de organizare a unor manifestări științifice;
 - h. Coordonează, monitorizează, controlează activitatea de raportare a rezultatelor activității CDI către MEN;
- b. Acordă sprijin Rectorului în activitatea de analiză a statelor de funcții ale personalului de cercetare;
 - c. Acordă sprijin Rectorului în activitatea de elaborare a fișelor posturilor, de stabilire a sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților, competențelor și performanțelor personalului de cercetare;
 - d. Acordă sprijin Rectorului în activitatea de evaluare a activității *de cercetare* a personalului didactic (titular și asociat) și de cercetare;
 - e. Acordă sprijin Rectorului în activitatea de evaluare a dosarelor de concurs pentru posturile didactice și de cercetare;
 - f. Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă;
- Colaborează cu ceilalți prorectori, conducătorii Direcției General Administrative, Direcției Economice, Direcției Resurse Umane și ale celorlalte direcții/servicii funcționale ale universității;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Departamentului de Cercetare științifică-Dezvoltare tehnologică-Inovare* (CDI);
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Departamentului pentru Tehnologia Informației*;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Centrului pentru Protecția Proprietății Intelectuale și Transferului Tehnologic*;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *editurii Ovidius University Press*;
 - Îndrumă activitatea din facultățile pentru care i s-au delegat atribuții: Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie, Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă și Facultatea de Construcții;



- Subordonează diversele structuri ale universității în probleme ce privesc domeniile de responsabilitate;

Art. 26. Prorectorul care gestionează domeniul Relații internaționale și Imagine instituțională are următoarele atribuții:

- Este subordonat Rectorului universității și răspunde în fața acestuia de activitatea desfășurată;
 - Îndeplinește atribuții delegate de către rector;
 - Coordonează domenii de activitate ale universității pentru care li s-au delegat atribuții;
 - În absența rectorului, cu avizul acestuia, semnează acte curente, certificate, diplome;
 - Poate suplini rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea națională sau internațională a universității;
 - Realizează legătura cu facultățile în domeniile în care s-au delegat atribuții;
 - Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor nedidactice, pe baza deciziilor conducerii universității.
 - **Răspunde pentru managementul relațiilor internaționale, a activităților ce privesc studenții străini și imaginea instituțională:**
- g. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc relațiile universității cu alte universități din străinătate, ca și cu organisme internaționale;
 - h. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc studenții străini;
 - i. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc imaginea instituțională a universității;
 - j. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc programele comunitare ale Uniunii Europene în domeniul învățământului superior;
 - k. Coordonează elaborarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor specifice domeniilor coordonate (regulamentul privind programele comunitare ale UE, studenții străini, identitatea vizuală a universității etc.);
 - l. Coordonează activitatea de elaborare, derulare, monitorizare și evaluare a proiectelor din cadrul programelor comunitare ale UE în domeniul învățământului superior ca și ale altor programe de cooperare internațională în domeniu;
 - m. Coordonează activitatea de elaborare, derulare, monitorizare și evaluare a programelor de parteneriat bilateral cu universități din străinătate;
 - n. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc stabilirea conținutului paginii web a universității;
 - o. Acordă sprijin Rectorului în activitatea de reprezentare instituțională a universității;
 - p. Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă;
- Colaborează cu ceilalți prorectori, conducătorii Direcției General Administrative, Direcției Economice, Direcției Resurse Umane și ale celorlalte direcții/servicii funcționale ale universității;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Departamentului de Relații Internaționale*;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea Departamentului pentru Studenți Străini și a Centrului de Consultanță Lingvistică;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Departamentului pentru Promovare și Marketing Universitar*;
 - Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea American Corner, Clasei Confucius;



- Îndrumă activitatea din facultățile pentru care i s-au delegat atribuții: Facultatea de Medicină, Facultatea de Farmacie, Facultatea de Matematică-Informatică;
- Subordonează diversele structuri ale universității în probleme ce privesc domeniile de responsabilitate;

Art. 27. Prorectorul care gestionează domeniul Relația cu studenții, absolvenții și formarea continuă are următoarele atribuții:

- Este subordonat Rectorului universității și răspunde în fața acestuia de activitatea desfășurată;
- Îndeplinește atribuții delegate de către rector;
- Coordonează domenii de activitate ale universității pentru care li s-au delegat atribuții;
- În absența rectorului, cu avizul acestuia, semnează acte curente, certificate, diplome;
- Poate suplini rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea națională sau internațională a universității;
- Realizează legătura cu facultățile în domeniile în care s-au delegat atribuții;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor nedidactice, pe baza deciziilor conducerii universității.
- **Răspunde pentru managementul relațiilor cu studenții, absolvenții și pentru activitățile de formare continuă:**
 - a. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc relațiile cu studenții români;
 - b. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc absolvenții;
 - c. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc formarea continuă;
 - d. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile din cămine și cantine;
 - e. Coordonează elaborarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor specifice domeniilor coordonate (regulamentul privind organizațiile studențești, activitatea din cămine și cantine, organizațiile de absolvenți, programele de formare continuă etc.);
 - f. Coordonează activitatea de elaborare, monitorizare și evaluare a activităților de schimburi interuniversitare pe bază de protocoale de reciprocitate privind cazarea angajaților;
 - g. Coordonează activitatea de colectare a informațiilor privind absolvenții;
 - h. Coordonează activitatea de elaborare, derulare, monitorizare și evaluare a programelor de formare continuă;
 - i. Acordă sprijin și monitorizează activitatea organizațiilor studenților și a Senatului Studențesc;
 - j. Acordă sprijin și monitorizează activitatea organizației absolvenților;
 - k. Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă;
- Colaborează cu ceilalți prorectori, conducătorii Direcției General Administrative, Direcției Economice, Direcției Resurse Umane și ale celorlalte direcții/servicii funcționale ale universității;
- Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Centrului de Consiliere Educațională și Profesională*;
- Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Centrului de Formare și Dezvoltare Profesională Continuă*;
- Coordonează, monitorizează, controlează funcționarea *Centrului de Excelență pentru Studenți*;



- Îndrumă activitatea din facultățile pentru care i s-au delegat atribuții: Facultatea de Medicină Dentară, Facultatea de Psihologie, Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole;
- Subordonează diversele structuri ale universității în probleme ce privesc domeniile de responsabilitate;

Art. 28. Prorectorul care gestionează domeniul Dezvoltare instituțională, Relația cu mediul economic și comunitatea locală are următoarele atribuții:

- Este subordonat Rectorului universității și răspunde în fața acestuia de activitatea desfășurată;
 - Îndeplinește atribuții delegate de către rector;
 - Coordonează domenii de activitate ale universității pentru care li s-au delegat atribuții;
 - În absența rectorului, cu avizul acestuia, semnează acte curente, certificate, diplome;
 - Poate suplini rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea națională sau internațională a universității;
 - Realizează legătura cu facultățile în domeniile în care s-au delegat atribuții;
 - Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor nedidactice, pe baza deciziilor conducerii universității.
 - **Răspunde pentru managementul programelor de dezvoltare instituțională, a programelor finanțate din fonduri europene, a relațiilor cu mediul economic și comunitatea locală:**
- q. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile de elaborare, derulare, monitorizare și evaluare a proiectelor de dezvoltare instituțională a universității;
- r. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile de elaborare, derulare, monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- s. Coordonează, monitorizează, controlează activitățile ce privesc relațiile universității cu mediul economic și cu comunitatea locală;
- t. Coordonează elaborarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor specifice domeniilor coordonate (regulamentul privind elaborarea și derularea proiectelor de dezvoltare instituțională, a proiectelor finanțate din fonduri europene, privind parteneriatul din cadrul forumului cu asociațiile oamenilor de afaceri, privind Senatul Onorific etc.);
- u. Inițiază și dezvoltă parteneriate cu mediul de afaceri și reprezentanți ai comunității locale;
- v. Inițiază, coordonează și monitorizează, activitatea de organizare a unor manifestări cu parteneri din mediul economic sau autorități locale;
- w. Colaborează cu entitățile și structurile reprezentative ale mediului de afaceri din țară și străinătate;
- x. Acordă sprijin Rectorului în planificarea, organizarea și desfășurarea întâlnirilor Senatului Onorific;
- y. Acordă sprijin pentru buna funcționare a centrului pentru protecția proprietății intelectuale și transferului tehnologic;
- z. Acordă sprijin pentru buna desfășurare a activității de practică a studenților;
- aa. Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă;
- Colaborează cu ceilalți prorectori, conducătorii Direcției General Administrative, Direcției Economice, Direcției Resurse Umane și ale celorlalte direcții/servicii funcționale ale universității;
 - Coordonează, monitorizează și controlează funcționarea *Unității de implementare de proiecte finanțate din fonduri europene*;



- Coordonează, monitorizează și controlează funcționarea *Departamentului de relații cu mediul de afaceri și comunitate locală*;
- Coordonează, monitorizează și controlează funcționarea *Biroului de strategie și dezvoltare instituțională*;
- Îndrumă activitatea din facultățile pentru care i s-au delegat atribuții: Facultatea de Litere, Facultatea de Drept și Științe Administrative, Facultatea de Arte, Facultatea de Teologie;
- Subordonează diversele structuri ale universității în probleme ce privesc domeniile de responsabilitate;

Art. 29. Directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (C.S.U.D.) are stabilite sarcinile, competențele și responsabilitățile prin Carta universitară și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de funcționare a I.O.S.U.D., aprobat de Consiliul de Administrație și validat de Senatul universitar.

3.2. CONDUCEREA LA NIVELUL FACULTĂȚILOR ȘI DEPARTAMENTELOR

Art. 30. (1) Facultatea este unitatea organizatorică de educație și cercetare care elaborează și gestionează programe de studii corespunzătoare unuia sau mai multor domenii ale științelor și artelor. Facultățile pot cuprinde departamente, școli doctorale, cursuri postuniversitare.

(2) Facultatea se înființează, divizează, comasează sau desființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului universitar, urmată de hotărârea Guvernului.

(3) Programele de studii din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și de acreditare, conform legislației în vigoare.

(4) În Universitatea "Ovidius" din Constanța funcționează 16 facultăți:

- Facultatea de Litere;
- Facultatea de Drept, Științe Administrative;
- Facultatea de Teologie;
- Facultatea de Istorie și Științe Politice;
- Facultatea de Științe Economice;
- Facultatea de Medicină;
- Facultatea de Medicină Dentară;
- Facultatea de Farmacie;
- Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole;
- Facultatea de Educație Fizică și Sport;
- Facultatea de Arte;
- Facultatea de Psihologie și Științele Educației;
- Facultatea de Matematică și Informatică;
- Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie;
- Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă;
- Facultatea de Construcții.

Art. 31. (1) **Conducerea participativă (în formă deliberativă)** a facultății este îndeplinită de **Consiliul Facultății**.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului Facultății sunt reglementate de Carta Universității.

Art. 32. (1) **Conducerea executivă** a facultății este realizată de decan și prodecan(i).

(2) **Decanul** reprezintă facultatea în relațiile cu terții și răspunde de managementul acesteia.

(3) Modalitatea de desemnare a decanului, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestuia sunt reglementate de Carta Universității.



(4) O facultate poate avea **1-4 prodecani** în funcție de numărul de studenți, în conformitate cu prevederile cartei. Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de către decan și trebuie să acopere principalele domenii de competență:

- a) educație și formare continuă;
- b) cercetare științifică și inovare;
- c) dezvoltare, modernizare, administrativ;
- d) relația cu studenții și mediul economico-social.

Art. 33. (1) Școala doctorală se organizează în cadrul Institutului Studiilor de Doctorat, în domeniile în care Universitatea "Ovidius" din Constanța are calitatea de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat (I.O.S.U.D.).

(2) Școala doctorală are unul sau mai multe domenii de doctorat și este condusă de un **director al Școlii doctorale** și de **Consiliul Școlii doctorale**. Fiecare școală doctorală își elaborează propriul regulament, cu respectarea reglementărilor legale.

(3) Directorul Școlii doctorale este asimilat directorului de departament.

(4) Consiliul Școlii doctorale este asimilat Consiliului departamentului.

(5) Principalele **atribuții** ale 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 pe baza unor standarde minimale de performanță științifică, obiectiv stabilite;
- c) înaintarea către Consiliul de Administrație a propunerilor conducătorilor de doctorat privind înmatricularea/exmatricularea studenților-doctoranzi ;
- d) avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale;
- e) asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale.

(6) În cadrul Universității "Ovidius" din Constanța funcționează următoarele **școli doctorale**:

- a) Școala doctorală de Medicină, cu domeniile: Medicină și Medicină Dentară;
- b) Școala doctorală de Științe Aplicate, cu domeniile: Biologie, Matematică și Inginerie Civilă;
- c) Școala doctorală de Științe Umaniste, cu domeniile: Filologie și Istorie;
- d) Școala doctorală de Teologie, cu domeniul: Teologie.

Art. 34. (1) Departamentul este unitatea organizatorică care asigură producerea, transmiterea sau valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Departamentul se înființează, funcționează, se reorganizează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea facultății în care funcționează.

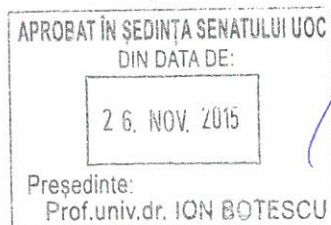
(3) Departamentul poate avea în structura sa centre de cercetare, centre de studii, laboratoare, centre de consultanță și alte componente organizatorice care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

(4) **Conducerea participativă (în formă deliberativă)** este asigurată de **Consiliul departamentului**, iar **conducerea executivă** este realizată de **directorul de departament**.

(5) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ce revin Directorului de departament sunt reglementate în Carta Universității "Ovidius" din Constanța.

(6) Arondarea departamentelor pe facultăți, în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța, este următoarea:

- a) Facultatea de Litere:
 - Departamentul Filologie română, limbi clasice și balcanice;
 - Departamentul Limbi și literaturi moderne și științele comunicării;
 - Departamentul Limbi moderne pentru facultăți nefilologice.
- b) Facultatea de Drept, Științe Administrative și Sociologie:



- Departamentul Științe administrative și sociale;
- Departamentul de Drept.
- c) Facultatea de Teologie:
 - Departamentul Teologie biblică și sistematică;
 - Departamentul Teologie practică;
 - Departamentul Artă sacră și teologie didactică.
- d) Facultatea de Istorie și Științe Politice:
 - Departamentul de Istorie și științe politice
- e) Facultatea de Științe Economice:
 - Departamentul Administrarea afacerilor;
 - Departamentul Economie generală;
 - Departamentul Finanțe și contabilitate.
- f) Facultatea de Medicină:
 - Departamentul Discipline preclinice;
 - Departamentul Discipline medicale;
 - Departamentul Discipline clinice chirurgicale.
- g) Facultatea de Medicină dentară:
 - Departamentul de Medicină dentară.
- h) Facultatea de Farmacie:
 - Departamentul Științe farmaceutice I;
 - Departamentul Științe farmaceutice II.
- i) Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole:
 - Departamentul Științe naturale.
- j) Facultatea de Educație Fizică și Sport:
 - Departamentul Educație fizică, sport și kinetoterapie.
- k) Facultatea de Arte:
 - Departamentul de Muzică, teatru și arte vizuale.
- l) Facultatea de Psihologie și Științele Educației:
 - Departamentul Psihologie și asistență socială;
 - Departamentul pentru pregătirea personalului didactic.
- m) Facultatea de Matematică și Informatică:
 - Departamentul Matematică și informatică.
- n) Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie:
 - Departamentul Chimie și inginerie chimică;
 - Departamentul Fizică și electronică.
- o) Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă:
 - Departamentul Inginerie navală, portuară și energetică;
 - Departamentul Management industrial și autovehicule rutiere.
- p) Facultatea de Construcții:
 - Departamentul Construcții.

Art. 35. (1) Activitatea de cercetare se desfășoară în cadrul unor **centre de cercetare**.

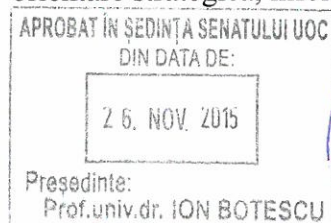
(2) Centrele de cercetare științifică pot fi organizate la nivelul departamentelor, facultăților, școlilor doctorale sau al universităților.

(3) În centrele de cercetare își desfășoară activitatea cadre didactice, cercetători și studenți.

(4) Înființarea centrelor de cercetare se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității "Ovidius" din Constanța și cu validarea Senatului universitar.

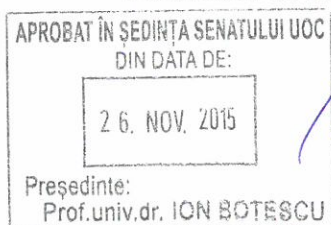
(5) Centrele de cercetare sunt conduse de Consiliul științific și de director.

(6) **Departamentul Cercetare științifică și management proiecte** are rol de coordonare, orientare strategică, informare și consiliere în acest domeniu.



(7) În cadrul Universității “Ovidius” din Constanța funcționează următoarele **centre de cercetare**:

- a) Centrul de Metacogniție și Transdisciplinaritate și Centrul de Cercetare și Dezvoltare Profesională STUR, în cadrul Departamentului Filologie Română, Limbi Clasice și Balcanice (din Facultatea de Litere);
- b) Centrul de Studii pentru Limbi și Literaturi Romanice, în cadrul Departamentului Limbi și Literaturi Moderne și Științele Comunicării (din Facultatea de Litere);
- c) Centrul de Cercetare Interferențe Culturale, în cadrul Facultății de Litere;
- d) Centrul de Studii și Cercetări Privind Drepturile Omului și Discriminare, în cadrul Departamentului Drept (din Facultatea de Drept, Științe Administrative și Sociologie);
- e) Centrul de Social Dobrogea, în cadrul Departamentului Științe Administrative și Sociale (din Facultatea de Drept, Științe Administrative și Sociologie);
- f) Centrul de Cercetări Teologice, Interculturale și Ecumenice, în cadrul Departamentului Teologie Biblică și Sistematică (din Facultatea de Teologie);
- g) Centrul de Studii și Cercetări Religioase și Juridico-Canonice, în cadrul Departamentului Teologie Practică (din Facultatea de Teologie);
- h) Centrul Studii Eurasiatice, în cadrul Departamentului de Istorie și Științe Politice (din Facultatea de Istorie și Științe Politice);
- i) Centrul de Cercetare Management I.M.M., în cadrul Departamentului Administrarea Afacerilor (din Facultatea de Științe Economice);
- j) Centrul de Cercetare Economia și Administrarea Afacerilor, în cadrul Departamentului Economie generală (din Facultatea de Științe Economice);
- k) Centrul de Cercetări Avansate Financiar-Contabile, în cadrul Departamentului Finanțe și Contabilitate (din Facultatea de Științe Economice);
- l) Centrul de Cercetări în Medicina Dentară Preventivă și Reabilitare Orală, în cadrul Departamentului de Medicină Dentară (din Facultatea de Medicină dentară);
- m) Centrul Internațional de Cercetări Farmaceutice și Educație Medicală, în cadrul Departamentului Științe Farmaceutice I (din Facultatea de Farmacie);
- n) Centrul de Cercetări în Domeniul Stresului, în cadrul Departamentului Științe Farmaceutice II (din Facultatea de Farmacie);
- o) Centrul de cercetare al Departamentului de Științe Naturale, în cadrul Facultății de Științe ale Naturii și Științe Agricole;
- p) Centrul de Cercetări pentru Educație Fizică, Sport de Performanță și Kinetoterapie, în cadrul Departamentului Educație Fizică, Sport și Kinetoterapie (din Facultatea de Educație Fizică și Sport);
- q) Centrul de Cercetări și creație artistică *Euxin*, în cadrul Departamentului de Muzică, Teatru și Arte Vizuale (din Facultatea de Arte);
- r) Centrul de Cercetare și Evaluare Psiho-Pedagogică și Socială, în cadrul Departamentului Pentru Pregătirea Personalului Didactic (din Facultatea de Psihologie și Științele Educației);
- s) Centrul de Cercetare în Matematică Aplicată, în cadrul Departamentului Matematică și Informatică (din Facultatea de Matematică și Informatică);
- t) Centrul Managementul Resurselor Secundare pentru Dezvoltare Durabilă, în cadrul Departamentului Chimie și Inginerie Chimică (din Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie Chimică);
- u) Centrul în domeniul Macro și Nanostructurilor, în cadrul Departamentului Fizică și Electronică (din Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie Chimică);
- v) Centrul de Cercetări în Inginerie Civilă, în cadrul Departamentului Construcții (din Facultatea de Construcții);



w) Centrul de Cercetări Medicale și Management Medico-Social din cadrul Școlii doctorale de Medicină.

Art. 36. În cadrul unor facultăți funcționează **laboratoare de cercetare, centre de informare, școli**, care alcătuiesc un suport logistic și științific pentru activitatea de cercetare științifică. Arondarea pe facultăți a acestora este următoarea:

- a) Facultatea de Medicină:
 - Laboratorul anatomie patologică;
 - Laboratorul medicină legală;
 - Laboratorul microscopie electronică.
- b) Facultatea de Matematică și Informatică:
 - Școala națională de algebră;
 - Laborator de cercetare în domeniul realității virtuale și augmentate;
 - Laborator de cercetare Freescale și Oracle Inc.
- c) Facultatea de Drept, Științe Administrative
 - Centrul social Dobrogea;
 - Laborator Criminalistică.
- d) Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă:
 - Centrul Managerial de informare tehnologică.

3.3. SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL STRUCTURII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Art. 37. Structura organizatorică tehnico-administrativă este alcătuită din direcții, servicii, birouri, compartimente și alte componente utilizate în exercitarea activităților operative sau auxiliare: biblioteca, tipografia, editura, ateliere, magazii, cantina, spălătoria, centrale termice ș.a.

Art. 38. (1) Direcția economică

Conducerea activității din cadrul Direcției Economice a Universității "Ovidius" din Constanța este asigurată de directorul economic, aflat în directă subordonare a Rectorului. Directorul economic, coordonează activitățile financiar – contabile – execuție bugetară și control financiar preventiv derulate la nivelul Direcției Economice, elaborează și aplică politici și strategii în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activităților specifice:

- a) coordonarea și monitorizarea activității structurilor subordonate;
- b) organizarea, îndrumarea, conducerea, controlul și responsabilitatea desfășurării în mod eficient a activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c) elaborarea și urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- d) evidența veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
- e) contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- f) valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidențele contabile;
- f) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- g) calculul eficienței economice pe baza analizei cost-venit.

Universitatea Ovidius, organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne privind delimitarea competențelor) în cadrul Direcției Economice. Direcția Economică, prin activitatea desfășurată asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată; de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.



Direcția Economică, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

(2) Direcția economică are în subordine patru birouri și un compartiment, conduse de șefi de birou sau compartiment, subordonați directorului economic:

- a) Biroul contabilitate;
- b) Biroul financiar;
- c) Biroul taxe;
- d) Biroul Buget;
- e) Casierie.

Art. 39. Biroul contabilitate are următoarele atribuții:

1. înregistrează în contabilitate imobilizările corporale și necorporale, bunuri materiale;
2. titluri de valoare, numerar, stocuri, debitori, creditori cât și celelalte obligații și creanțe;
3. înregistrează veniturile din activitatea de cazare și le evidențiază pe destinație și sursă;
4. întocmește lunar bilanțele de verificare sintetice și analitice;
5. întocmește actele contabile de scădere din gestiune în urma casării;
6. organizează și efectuează, împreună cu Direcția General Administrativă, inventarierea anuală a patrimoniului conform OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. stabilește rezultatele inventarierii și înregistrează în contabilitate eventualele diferențe;
8. urmărește realizarea veniturilor pe surse în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
9. urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
10. realizează calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost-venit din contabilitatea internă de gestiune pe structurile organizatorice ale Universității;
11. înregistrează cronologic și sistematic toate documentele contabile pe surse de finanțare atât în contabilitatea de angajamente cât și în contabilitatea financiară;
12. participă la întocmirea și elaborarea Bilanțului contabil și a raportărilor lunare obligatorii;
13. răspunde de clarificarea tuturor soldurilor, a corespondenței acestora din bilanța de verificare precum și explicarea componenței acestora;
14. păstrează în arhiva proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
15. urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
16. urmărește și realizează evidența contabilă a căminelor și a cantinei.

Art. 40. Principalele atribuții ce revin Biroului Financiar sunt:

1. înregistrează veniturile din taxe și le evidențiază pe feluri de venituri;
2. înregistrează statele de plată a salariilor, precum și ordinele de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul statului și bugetul fondurilor speciale;
3. întocmește situația soldurilor de disponibilități bănești, a cecurilor pentru ridicări de numerar din Trezorerie (salarii, deplasări, avansuri);
4. prelucrează documentele primite de la serviciile de specialitate și întocmește ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;



5. verifică zilnic extrasele de cont și registrele de casă, precum și documentele justificative anexate acestora, cu respectarea Decretului 209/1976;
6. verifică concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată pentru plăți;
7. participă la întocmirea și elaborarea Bilanțului contabil și a raportărilor lunare obligatorii;
8. întocmește cash-flow-ul conturilor de disponibilități bănești în lei și valute și vizează acest raport la Trezoreria Statului;
9. întocmește și înregistrează facturile pentru clienți;
10. întocmește registrul de control financiar preventiv și alte raportări privind acesta;
11. întocmește deconturile pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
12. urmărește debitorii/clienții, alte documente din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Biroul Juridic pentru încasarea debitelor restante;
13. răspunde de clarificarea tuturor soldurilor aferente disponibilităților bănești și corespondenței acestora din bilanța de verificare precum și explicarea componenței acestora;
14. păstrează în arhiva proprie, timp de 10 ani, toate registrele contabile și documentele ce au stat la baza înregistrărilor contabile;
15. urmărește respectarea normelor Ministerului Finanțelor privind întocmirea documentelor justificative contabile pentru operațiunile patrimoniale.

Art. 41. Biroul Taxe îndeplinește atribuțiile:

1. înregistrează veniturile din taxe și le evidențiază pe feluri de venituri;
2. ține evidența debitelor din taxe de școlarizare în lei și valută;
3. ține evidența debitelor din taxe de cazare;
4. înaintează facultăților și administratorilor de cămin lista cu studenții restanțieri la plata taxelor de școlarizare și de cazare.

Art. 42. Biroul Buget îndeplinește atribuțiile:

1. organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne;
2. întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării execuțiilor bugetare periodice;
3. transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru încadrarea în creditele bugetare planificate;
4. urmărește lunar execuția BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, materiale, deplasări, investiții etc;
5. elaborează propuneri de bugete de venituri și cheltuieli previzionate pentru toate structurile și le comunică acestora;
6. elaborează lunar execuția veniturilor și a cheltuielilor pe facultăți;
7. organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale și bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
8. asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv, în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
9. organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care potrivit legii îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează în principal :
 - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament după caz;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;



- d) ordonantarea cheltuielilor;
- e) alte tipuri de operațiuni, stabilite de legislația specifică;
- f) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare.

Art. 43. (1) Direcția Resurse Umane este condusă de un director, subordonat Rectorului.

(2) Direcția Resurse Umane gestionează activitățile de recrutare, selecție, încadrare și evidență a personalului, calculul salariilor și evidența fondului de salarii, întocmirea situațiilor statistice și a analizelor specifice domeniului condus.

(3) Direcția Resurse Umane are în subordine două birouri și un compartiment:

- a) Biroul Personal, Statistică;
- b) Biroul Salarizare;
- c) Compartiment Plata cu Ora, Informatizare, Analiză Economică.

Art. 44. Biroul Personal, Statistică îndeplinește atribuțiile:

1. adaptează procedurile de asigurare a personalului la strategia de dezvoltare a universității;
2. folosește diferite proceduri de recrutare (internă, externă, căutare directă);
3. monitorizează activitatea candidaților pe toată durata perioadei de probă până la angajarea definitivă;
4. aplică procedurile de recrutare și răspunde de cunoașterea și respectarea acestor proceduri de către membrii comisiilor de angajare;
5. coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, desfacerea contractului de muncă și alte acte de personal;
6. ține evidența tuturor angajaților, gestionează „Registrul General de Evidență a Salariaților” și dosarele personale;
7. coordonează acțiunea de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar la contractul individual de muncă al angajatului;
8. coordonează planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
9. eliberează adeverințe și legitimații salariaților;
10. întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
11. emite decizii pentru Biroul Salarizare și Plata cu ora, referitoare la datele necesare asigurării salarizării angajaților în conformitate cu legislația în vigoare;
12. întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat în activitatea de cercetare științifică organizată prin Departamentul de Cercetare și Management Proiecte, departamentele de specialitate sau programele naționale;
13. întocmește statul de personal pe baza organigramei;
14. întocmește anual statul de funcții pentru personalul didactic-auxiliar și TESA;
15. ține evidența personalului sancționat;
16. organizează concursul de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic;
17. întocmește situațiile cu privire la acordarea gradațiilor de merit, indemnizațiilor de conducere, sporului de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de lege;
18. realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva Universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu Universitatea;
19. întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației Naționale, Institutul de Statistică;
20. participă la evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale personalului Universității “Ovidius” din Constanța; elaborează instrumentele specifice



de evaluare a performanțelor individuale (chestionare, sondaje etc.); acordă consultanță tuturor departamentelor funcționale din cadrul Universității "Ovidius" din Constanța;

21. arhivează toate documentele/înregistrările referitoare la aceste activități.

Art. 45. Atribuțiile Biroului Salarizare sunt:

1. face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
2. răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic și nedidactic;
3. gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor;
4. întocmește statele de plată și fluturașii angajaților pe care îi predă persoanele delegate de către compartimentele Universității;
5. operează în statele de plată reținerile salariale;
6. organizează și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și ține evidența acestora;
7. ține evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate;
8. întocmește declarația lunară nominală privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
9. ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează situația financiară anuală pentru personalul angajat și pentru colaboratori, la cerere;
10. întocmește Ordonanțele la plată a salariilor;
11. examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate direcției de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. arhivează toate documentele/înregistrările referitoare la activitățile de mai sus.

Art. 46. Biroul Plata cu Ora, Informatizare, Analiză Economică are ca principale atribuții:

1. centralizează și verifică tabelele cu cadrele didactice ce vor suplini activități didactice din posturi vacante, temporar vacante sau rezervate și dosarele cu actele necesare încheierii contractelor;
2. încheie contracte pentru desfășurarea activităților didactice în sistem de plata cu ora pentru personalul titular și asociat;
3. ține evidența referatelor pentru activitățile didactice în regim de plata cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcții;
4. întocmește statele de plată aferente activității de plata cu ora;
5. întocmește și prezintă Rectorului analize, situații și rapoarte referitoare la activitățile de personal și salarizare;
6. participă la activitatea de analiză pentru verificarea unor aspecte ale politicilor de personal, salarizare și management al resurselor umane în facultățile, departamentele și compartimentele funcționale ale Universității;
7. verifică statele de funcții, situațiile centralizatoare și anexele la statele de funcții ale personalului didactic;
8. întocmește bugetele planificate de venituri și cheltuieli pe facultăți pe baza datelor furnizate de compartimentele funcționale și facultăți și le analizează pe cele prezentate de facultăți;
9. execută operații specifice de service software privind instalarea/configurarea sistemelor de operare și rețea;



10. administrează și elaborează aplicații informatice pentru întreaga activitate a Direcției Resurse Umane.

Art. 47. (1) Direcția General Administrativă este condusă de un director, subordonat Rectorului.

(2) În cadrul Administrației Universității Ovidius din Constanța, Direcția General Administrativă desfășoară activități specifice asigurării condițiilor optime pentru procesul de învățământ și cercetare, precum și pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor generale asumate prin Carta Universității și a celor din planurile strategice și operaționale.

(3) Direcția General Administrativă elaborează regulamentele din sfera sa de acțiune, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în legislația în vigoare și cu respectarea reglementărilor prevăzute în Carta Universității, în Regulamentul Intern și în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, pe care le supune aprobării conducerii UOC, regulamente în care sunt detaliate relațiile între structuri și posturi, precum și activitățile acestora;

(4) Direcția General Administrativă este structurată conform organigramei aprobate la nivelul Universității "Ovidius" din Constanța în servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

4.1. Serviciul Tehnic

4.1.1. Atelier întreținere și exploatare centrale termice, echipamente și utilaje;

4.1.2. Parc Auto;

4.1.3. Birou Tehnic;

4.1.4. Birou Patrimoniu: - Compartiment Mijloace fixe;

-Compartiment Magazie;

-Compartiment Investiții și Reparații

4.2. Serviciul Administrare Spații Învățământ;

4.2.1. Biroul Administrare Spații de Învățământ;

4.2.2. Baza Sportivă;

4.2.3. Compartiment Burse și Transport.

4.3. Serviciul de Prevenție și Protecție;

4.4. Serviciul de Pază;

4.5. Serviciul Administrare Spații cazare și cantină:

4.5.1. Cantina;

4.5.2. Biroul Administrare Camere: - Compartiment Îngrijire și Cantină;

- Compartiment Spălătorie.

4.6. Birou Achiziții Publice.

Art. 48. (1) Serviciul Tehnic este condus de un șef de serviciu, subordonat Directorului General Administrativ.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul **Serviciului Tehnic** sunt:

1. Întocmește toate documentele și efectuează diligențele necesare realizării investițiilor din planurile strategice și operaționale, precum și pentru realizarea lucrărilor de reparație și întreținere a bazei materiale a UOC și dezvoltarea acesteia.
2. Întocmește documentația tehnică necesară Biroului Achiziții în vederea atribuirii contractelor de servicii, lucrări și furnizare.
3. Verifică starea tehnică și aspectul clădirilor, instalațiilor aferente în vederea completării jurnalului de evenimente;
4. Întocmește propuneri, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Universității "Ovidius" din Constanța, în vederea înscrierii în Planul Anual al achizițiilor lucrările de reparații și întreținere necesare menținerii bazei materiale în stare tehnică optimă pentru procesul de învățământ și cercetare.



5. Întocmește și actualizează baza de date privind bunurile mobile și imobile ale UOC precum și documentele privind dreptul de proprietate asupra terenurilor și clădirilor.
6. Colaborează cu Biroul de Achiziții, Magazie, Aprovizionare și Mijloace Fixe, pentru elaborarea caietelor de sarcini pentru documentațiile de achiziții;
7. Gestionează derularea contractelor lucrări, servicii și furnizare; ctuează, în regie proprie, lucrări de întreținere și reparații ale bazei materiale
8. Gestionează contractele de închiriere a spațiilor din clădirile pentru învățământ, cazare, servire a mesei și terenurilor temporar libere închiriate de UOC către terți;
9. Exploatează, în condiții de eficiență:
 - i. Parcul auto
 - ii. Echipamentele, utilajele și instalațiile pentru producerea, distribuirea și măsurarea utilităților
 - iii. Instalațiile de ridicare
 - iv. Instalațiile de producere aer comprimat
 - v. Stațiile de neutralizare și de pompare a apelor menajere.
10. Gestionează colectarea deșeurilor menajere, colectarea selectivă a deșeurilor din hârie, mase plastice și metal, precum și colectarea și predarea deșeurilor cu regim special către societăți specializate;
11. Întocmește documentația în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare, conform legislației în vigoare.
12. Întocmește și transmite autortăților în drept raportări cu privire la domeniul său de activitate.

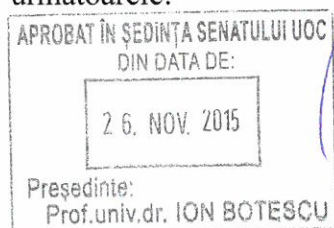
Art. 49. (1) Serviciul Administrare Spații Învățământ este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului Direcției General Administrative.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul **Serviciului Administrare Spații Învățământ** sunt:

1. Asigura structurilor organizatorice din cadrul Universitatii posibilitatea de a utiliza spatiile ce le-au fost atribuite de catre conducerea ale UOC.
2. Participa alaturi ce celelalte structuri din cadrul Universitatii la mentinerea cladirilor si a instalatiilor aferente, in starea tehnica necesara indeplinirii de catre acestea a tuturor cerintelor, normativelor tehnice de siguranta si igienico-sanitare;
3. Participa alaturi de structurile administrative cu atributii specifice la paza bunurilor, la respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor pentru situatii de urgenta;
4. Asigura curatenia spatiilor interioare si exterioare aferente cladirilor pe care le administreaza
5. In colaborare cu Serviciul Tehnic asigura aerisirea, ventilarea, iluminarea artificiala si naturala a spatiilor, precum si confortul termic a acestea;
6. Participa la mentinerea linistii si ordinii in spatiile commune ale cladirilor din sfera de activitate;
7. Acorda sprijin in organizarea tuturor actiunilor care nu au legatura cu procesul de invatamant, actiuni organizate cu aprobarea conducerii Universitatii in cladirile pe care le administreaza.
8. Calculeaza si repartizeaza sumele alocate studentilor cu titlu de burse si transport.

Art. 50. (1) Serviciul Administrare spații cazare și cantina este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului Direcției General Administrative.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul **Serviciului Administrare spații cazare și cantină** sunt următoarele:



1. Gestioneaza procesul de depunere a cererilor de cazare si de repartizarea in camere a studentilor, a personalului din cadrul Universitatii si a altor persoane conform hotararilor luate de organele de conducere ale UOC;
2. Asigura mentinerea și îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din spațiile de cazare si spatiile de lectură, precum si din spatiile de preparare a hranei si servirea mesei;
3. Desfasoara activitati suport atat pentru procesul de invatamant cat si pentru procesul de cazare, preparare si servire a mesei in domeniul curateniei si al igienei.
4. Participa alaturi de structurile administrative cu atributii specifice la paza bunurilor, la respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor pentru situatii de urgenta;
5. Asigura curatenia ata in interiorul spațiilor de cazare, de lectură si de preparare a hranei si servirea mesei cat si in exteriorul acestora;
6. Administreaza derularea contractelor de locațiune incheiate cu studenții din cadrul UOC;
7. Monitorizează încasarea taxelor de cazare;
8. In colaborare cu Serviciul Tehnic asigura aerisirea, ventilarea, iluminarea artificiala si naturala a spatiilor, precum si confortul termic a acestea;
9. Participa la mentinerea linistii si ordinii in spatiile commune ale cladirilor din sfera de activitate;
10. Asigură aprovizionarea cu produse alimentare necesare activității de preparare a hranei, conservarea și depozitarea corespunzătoare a acestora;
11. Coordonează activitatea de organizare a meselor festive pentru diferite evenimente: simpozioane, conferințe, delegații;
12. Asigură buna servire a mesei de către studenți, cadre didactice, personal auxiliar sau orice altă persoană care solicită aceasta contra cost.
13. Întocmește împreună cu serviciul tehnic și serviciul contabilitate bugetul de venituri și cheltuieli ale căminelor și cantinei;

Art. 51. (1) Serviciul Prevenire si Protectie este condus de un șef de serviciu, subordonat Directorului General Administrativ.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul **Serviciului Prevenire si Protectie** sunt urmatoarele:

1. Intreprinde actiuni si dispune masuri legate de prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucratarilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii;
2. Monitorizeaza si coordoneaza desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare, asigurarea securitatii nucleare si prevenirea riscurilor radiologice si nucleare;
3. Monitorizeaza gestionarea deseurilor de catre structurile administrative cu sarcini specifice, in vederea asigurarii protectiei mediului si a sanatatii populatiei, prin prevenirea sau reducerea efectelor adverse determinate de generarea si gestionarea deseurilor si prin reducerea efectelor generale ale folosirii resurselor si cresterea eficientei folosirii acestora.

Art. 52. (1) Serviciul de Paza este condus de un șef de serviciu, subordonat Directorului General Administrativ.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul **Serviciului de Paza** sunt urmatoarele:

1. Asigura paza cladirilor, a bunurilor si valorilor aflate in patrimoniul Univeristatii, precum si protectia persoanelor aflate in spatiul Universitar;

Art. 53. Biroul Achizitii Publice este condus de un șef de birou, subordonat Directorului General Administrativ.

(1) Activitățile desfășurate în cadrul **Biroului Achiziții Publice** sunt urmatoarele:

1. întocmirea planului anual al achizițiilor;




2. îndeplinirea tuturor formelor legale necesare pentru efectuarea achizițiilor publice din Planul Anual al Achizițiilor aprobat la nivelul Universității;
3. întocmirea și transmiterea listelor de investiții la minister, pentru a fi aprobate;
4. participarea la acțiunile de inventariere și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
5. constatarea stării tehnice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse la casare, în vederea scoaterii din funcțiune.

Art. 54. (1) Direcția Editorială și Carte Universitară este condusă de un director subordonat Rectorului.

(2) Direcția Editorială și Carte Universitară gestionează activitățile bibliotecii, editurii, tipografiei și librăriei.

(3) Direcția editorială, carte universitară și relații publice are în subordine:

- a) Biblioteca;
- b) Editura Ovidius University Press;
- c) Librăria;
- d) Tipografia.

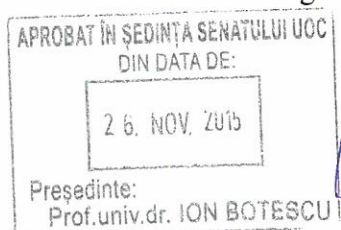
Art. 55. Biblioteca îndeplinește atribuțiile următoare:

1. susține procesul educațional și de cercetare din cadrul Universității “Ovidius” din Constanța;
2. furnizează și dezvoltă serviciile de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători etc;
3. stabilește procedurile de completare, achiziționare și înregistrare a publicațiilor în documentele bibliotecii;
4. aplică modalitățile de conservare a colecțiilor;
5. dezvoltă biblioteca digitală;
6. gestionează bazele de date ale bibliotecii;
7. asigură catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor în format clasic și digital;
8. introduce publicațiile în baza de date;
9. participă la activitatea de inventariere a publicațiilor;
10. îndrumă și asistă utilizatorii în procesul de căutare a informațiilor bibliografice;
11. elaborează rapoarte, statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată;
12. promovează produsele și serviciile bibliotecii;
13. asigură relații de cooperare externă și de colaborare interbibliotecară;
14. gestionează și organizează colecțiile de publicații aflate în dotarea sălilor de lectură, bibliotecilor filiale și centrului de împrumut;
15. oferă asistență cititorilor în vederea utilizării colecțiilor și a serviciilor;
16. realizează statistici privind circulația publicațiilor și frecvența cititorilor.

Art. 56. (1) Editura Ovidius University Press este condusă de un șef de editură, subordonat directorului Direcției editoriale, carte universitară și relații publice.

(2) Editura Ovidius University Press are următoarele atribuții:

1. editează manualele, tratatele și alte lucrări cu caracter didactic, pe suport hârtie sau pe suport electronic;
2. editează reviste;
3. editează lucrări de prezentare a Universității “Ovidius” din Constanța;
4. editează volume de comunicări științifice;
5. editează programele unor simpozioane, conferințe, sesiuni științifice studentești, concursuri sportive etc.;
6. elaborează Planul editorial anual;
7. organizează acțiunile de lansare de carte.



Art. 57. Tipografia îndeplinește atribuțiile:

1. tipărește lucrări didactice și științifice, cât și imprimatele necesare compartimentelor din structura organizatorică a Universității "Ovidius" din Constanța;
2. preia de la Editura Ovidius University Press comenzile de tipărire a cărților, revistelor și altor publicații;
3. oferă consultanță tehnică în cazul comenzilor atipice, care nu fac parte din categoria cărților și revistelor (pliante, broșuri, albume, coperti, mape, plicuri etc.);
4. livrează comenzile din tipografie, respectând termenele de livrare și condițiile grafice impuse de beneficiar;
5. asigură mentenanța utilajelor tipografice;
6. colaborează cu Biroul de promovare și relații publice pentru tipărirea tuturor materialelor promoționale ce vizează oferta universității;
7. recondiționează la cerere cărți din bibliotecă, oferă servicii de legătorie pentru proiecte ale cadrelor didactice și studenților;
8. personalizează diferite produse tipografice care necesită acest lucru;
9. urmărește și respectă Manualul de prelucrare a deșeurilor;
10. asigură pregătirea lucrătorilor la locul de muncă, în cazul noilor achiziții de mașini.

Art. 58. Atribuțiile Studioului Media Ovidius se îndeplinesc în conformitate cu activitățile specifice prevăzute în contractul de colaborare încheiat cu Media Film Center.

Art. 59. Librăria are următoarele atribuții :

1. Asigură comercializarea produselor realizate în tipografie;
2. Realizează, la cerere, contra cost, fotocopierea unor materiale tipărite.

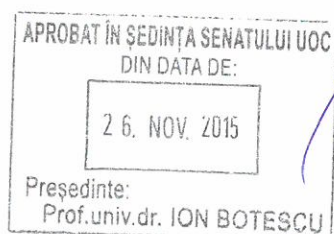
Art. 60. (1) Serviciul Juridic și Contencios este condus de un șef de serviciu, subordonat Rectorului.

(2) Serviciul Juridic și Contencios are în componență două compartimente:

- a) Compartimentul juridic și contencios;
- b) Compartimentul arhivă.

Art. 61. Compartimentul Juridic și Contencios îndeplinește atribuțiile următoare:

1. reprezintă în instanță Universitatea "Ovidius" din Constanța în cauze civile, comerciale, de achiziții publice, contencioase și penale;
2. formulează apărările instituției în cauzele în care Universitatea are calitate de pârât, cât și cererile de chemare în judecată, în cauzele în care aceasta are calitate de reclamant;
3. semnează, în cadrul reprezentării, actele cu caracter juridic;
4. concepe și redactează toate acțiunile depuse la instanțele de judecată, întâmpinările și căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
5. preia citațiile și comunicările făcute de instanțele de judecată, asigură introducerea acestora în evidențe și pregătirea dosarelor;
6. realizează demersurile în vederea investirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, și asigură transmiterea acestora către executori;
7. reprezintă interesele instituției în raport cu birourile executorilor judecătorești, organele financiare și ale administrației publice locale, în probleme legate de executări silite etc.;
8. prezintă în fața notarilor publici, în vederea autentificării, contractele care necesită încheierea în forma autentică;
9. reprezintă interesele instituției în fața organelor de control diverse;
10. asigură reprezentarea în relația cu diverse instituții (Ministerul Educației Naționale, Carte Funciară, Registrul Comerțului, Administrația Financiară ș.a.);
11. acordă consultanță de specialitate echipei manageriale, compartimentelor administrative și facultăților din cadrul Universității "Ovidius" din Constanța, în vederea asigurării respectării legalității;



12. redactează opinii juridice referitoare la spețele înaintate spre soluționare de către conducerea instituției;
13. verifică și avizează pentru legalitate regulamentele interne ale universității;
14. întocmește, în colaborare cu Direcția General Administrativă, Regulamentul Intern al universității;
15. verifică și avizează pentru legalitate contractele încheiate de universitate (contracte de cercetare, contracte de muncă, de achiziții publice, contracte de studii, de cazare, de practică, protocoale de colaborare cu diverse entități ș.a.);
16. participă la comisiile constituite la nivelul instituției, și anume : comisii de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții și a celor de închiriere, comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor; comisii de disciplină și comisia paritară;
17. participă în calitate de invitat la ședințele Consiliului de Administrație și Senatului universitar;
18. rezolvă notificările formulate în temeiul diverselor acte normative aplicabile;
19. avizează sau, după caz, elaborează și emite decizii interne privind activitățile desfășurate în universitate (încheiere/executare/încetare contracte de muncă, decizii de sancționare, decizii de înmatriculare/exmatriculare/ transfer ș.a.).

Art. 62. Compartimentul Arhivă asigură gestionarea depozitului central al arhivei instituției, îndeplinind următoarele atribuții:

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;
2. colaborează cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
3. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale în vigoare;
5. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
6. întocmește inventare pentru documentele intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
7. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
8. convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare;
9. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
10. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
11. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de petenți pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
12. pune la dispoziție diverse documente, pe bază de semnătură și ține evidența lor;
13. organizează depozitul de arhivă, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 63. (1) Serviciul de Prevenție și Protecție este condus de un șef de serviciu, subordonat Rectorului.

(2) Serviciul de Prevenție și Protecție îndeplinește atribuțiile:

1. întocmește planul de prevenție și protecție;
2. urmărește aplicarea și respectarea normelor legale privind prevenția și protecția pe sectoare de activitate;
3. stabilește măsuri și dă sarcini responsabililor numiți de compartimentele Universității, pe linia pazei și stingerii incendiilor (P.S.I.), sănătății și securității muncii;
4. instruieste lucrătorii în domeniul securității și sănătății la locul de muncă;



5. monitorizează funcționarea sistemelor de protecție, de alarmare, semnalizare de urgență și de siguranță;
6. asigură necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
7. întocmește rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători;
8. identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici;
9. coordonează comisiile de P.S.I, securitate și sănătate în muncă;
10. colaborează cu Comitetul de sănătate și securitate în muncă și cu Celula de urgență cu privire la eliminarea surselor potențiale de pericole.

Art. 64. (1) Serviciul de Administrare, Exploatare și Întreținere Rețea este condus de un șef de serviciu, subordonat Rectorului.

(2) Atribuțiile încredințate spre îndeplinire acestui serviciu sunt următoarele:

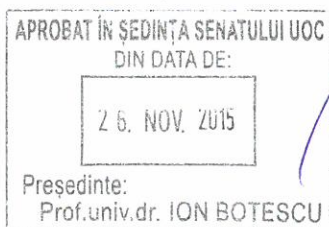
1. asigură proiectarea, dezvoltarea, operarea și întreținerea infrastructurii IT și de comunicații în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța;
2. asigură proiectarea, dezvoltarea, operarea și întreținerea infrastructurii software în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța;
3. propune planul de dezvoltare a infrastructurii IT și de comunicații în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța;
4. urmărește realizarea contractelor de achiziții IT;
5. asigură suportul tehnic IT pentru utilizatorii Universității "Ovidius" din Constanța (cadre didactice, personal administrativ, studenți);
6. asigură suportul informatic pentru realizarea activităților: admiterea la toate formele de învățământ; evidența studenților; asistență IT pentru evidența încasărilor și plăților prin casierii și bănci; asistență IT pentru întocmirea lucrărilor și documentelor la secretariatele facultăților; asistență IT pentru realizarea lucrărilor din cadrul compartimentelor tehnico-administrative (juridic, financiar, contabilitate, personal, salarizare, editură, aprovizionare etc.);
7. asigură buna funcționare a serverelor, a sistemelor de operare și a aplicațiilor de sistem;
8. asigură întreținerea tehnicii de calcul și a echipamentelor;
9. realizează și diversifică activitățile de învățământ desfășurate pe platforma de e-learning a Universității "Ovidius" din Constanța;
10. asigură asistență tehnică Bibliotecii digitale a Universității "Ovidius" din Constanța.

Art. 65. Secretariatul general al Universității "Ovidius" din Constanța are în subordine :

- a) Secretariatele facultăților;
- b) Secretariatul Institutului Studiilor de Doctorat;
- c) Compartimentul Acte de Studii;
- d) Registratura.

Art. 66. Secretariatul general este condus de secretarul șef al Universității "Ovidius" din Constanța subordonat Rectorului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează, împreună cu decanatele facultăților, activitatea secretariatelor;
2. coordonează și controlează activitatea Secretariatului Institutului Studiilor de Doctorat, a Compartimentului Acte de Studii și a Registraturii;
3. îndrumă și urmărește aplicarea reglementărilor și procedurilor legale privind desfășurarea proceselor de muncă și lucrărilor din activitatea secretariatelor;
4. întocmește și pune la dispoziția diferitelor compartimente ale Universității "Ovidius" din Constanța, unele lucrări de sinteză și situații privind evidența studenților;
5. gestionează actele de studii;
6. asigură securitatea documentelor întocmite și a lucrărilor efectuate de către compartimentele din subordine;




7. urmărește și aplică hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității “Ovidius” din Constanța, în domeniul pe care îl coordonează

Art. 67. (1) Secretariatele facultăților au o dublă subordonare:

- subordonare ierarhică, față de Decanul facultății;
- subordonare funcțională (de specialitate) față de Secretarul șef al Universității.

(2) Coordonarea operativă a Secretariatului facultății este asigurată de secretarul șef al Facultății;

(3) **Secretariatele facultăților** au ca atribuții principale:

1. furnizează informații necesare organizării în bune condiții a activității didactice;
2. asigură evidența studenților și activităților profesionale ale acestora;
3. gestionează problemelor sociale, legate de activitatea de învățământ a studenților;
4. furnizează date statistice referitoare la activitățile aflate în sfera lor de competență.

Art. 68. Secretariatul Institutului Studiilor de Doctorat îndeplinește următoarele atribuții:

1. gestionează activitățile de admitere și înmatriculare a doctoranzilor;
2. gestionează evidența și situația doctoranzilor pe parcursul programului de pregătire universitară avansată;
3. gestionează dosarele de confirmare a titlurilor de doctor și eliberarea diplomelor;
4. furnizează date statistice privind activitățile din sfera proprie de competență.

Art. 69. Activitatea Compartimentului Acte de Studii presupune îndeplinirea atribuțiilor următoare:

1. elaborează și monitorizează completarea și gestionarea actelor de studii;
2. gestionează formularele privind actele de studii necompletate, actele de studii anulate sau actele de studii completate și neeliberate;
3. eliberează diplome și certificate.

Art. 70. Registratura îndeplinește atribuțiile:

1. asigură evidența intrărilor-ieșirilor documentelor în/din universitate;
2. asigură preluarea și transmiterea documentelor către compartimentele din cadrul Universității “Ovidius” din Constanța.

Art. 71. Cabinetul Rectorului are atribuțiile următoare:

1. asigură gestionarea corespondenței adresate conducerii instituției;
2. asigură interfața între Rector și subunitățile organizatorice din cadrul Universității “Ovidius” din Constanța sau cu alte instituții sau persoane din afara universității;
3. programează și organizează audiențele.

Art. 72. Biroul Audit Intern este condus de un șef de birou, subordonat Rectorului și îndeplinește atribuțiile următoare:

1. întocmește planul anual pentru activitatea de audit intern;
2. elaborează raportul anual cu privire la activitatea de audit;
3. verifică vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul instituției;
4. verifică fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
5. investighează organizarea și funcționarea sistemului contabil și a sistemului financiar;
6. auditează sistemul de management al instituției;
7. întocmește periodic rapoarte, cuprinzând constatările făcute în urma activităților de auditare și elaborează propuneri de remediere a deficiențelor;
8. informează prompt conducerea universității în cazul constatării unor nereguli sau prejudicii.

Art. 73. Biroul Control Financiar de Gestiune este condus de un șef de birou, subordonat Rectorului și îndeplinește atribuțiile:



1. verifică respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza înregistrărilor din contabilitate și a documentelor din evidența operativă;
2. controlează respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel;
3. verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, deplasarea și casarea de bunuri;
4. controlează efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din salarii și altor obligații față de salariați;
5. verifică întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor operative și contabile;
6. efectuează controlul total sau parțial (prin sondaj), în funcție de volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustrageri, condițiile de păstrare, cu respectarea actelor normative din domeniul financiar, contabil și de gestionare a bunurilor;
7. întocmește, în urma verificărilor efectuate, actele de control bilaterale (procese verbale sau note de constatare), cu indicarea prevederilor legale încălcate, a persoanelor vinovate, a consecințelor economice, financiare, patrimoniale cât și a măsurilor luate în urma controlului;
8. prezintă conducerii universității, pe baza actelor de control întocmite, concluziile controalelor efectuate și măsurile propuse pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor cât și sancționarea celor care au săvârșit neregulile sau au produs pagube;
9. informează semestrial Consiliul de Administrație despre modul de realizare a planului de control, constatările făcute și măsurile întreprinse și propune spre aprobare acțiuni pentru îmbunătățirea activității de control financiar de gestiune.
10. comunică imediat ordonatorului de credite (Rectorului) toate neregulile sau fraudele sesizate în timpul acțiunilor de control financiar de gestiune.

Art. 74. Compartimentul de Pază are un responsabil cu următoarele atribuții:

1. asigură paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din obiectivele încredințate;
2. organizează și controlează activitatea de pază și modul de executare a serviciului de către agenții de pază;
3. informează, operativ, conducerea universității despre evenimentele deosebite privind activitatea de pază;
4. realizează instructajul și pregătirea agenților de pază după tematica întocmită de organele de poliție;
5. colaborează permanent cu alte organe cu atribuții de pază.

3.4. SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE COORDONATE DIRECT DE CONDUCĂTORII DE NIVEL SUPERIOR AI UNIVERSITĂȚII

Art. 75. Prorectorul pentru Învățământul și asigurarea calității are în coordonare directă două departamente:

- a) Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului Superior;
- b) Departamentul de Admitere și Finalizare Studii;

Art. 76. Departamentul de Asigurare a Calității în Învățământul Superior îndeplinește atribuțiile următoare :

1. contribuie la implementarea strategiei de asigurare a calității învățământului, în concordanță cu misiunea Universității "Ovidius" din Constanța;
2. urmărește realizarea managementului calității învățământului superior prin coordonarea acțiunilor întreprinse, elaborarea rapoartelor de autoevaluare și a documentelor



- specifice asigurării calității, instruirea personalului privind asigurarea calității, desfășurarea evaluărilor interne și externe;
3. revizuieste periodic Manualul Sistemului de Management al Calității cu scopul îmbunătățirii permanente a managementului calității;
 4. gestionează informațiile privind calitatea și documentele sistemului de evaluare și asigurare a calității în Universitatea “Ovidius” din Constanța;
 5. creează o bază de date referitoare la asigurarea calității învățământului în Universitatea “Ovidius” din Constanța: capacitatea instituțională, calitatea serviciilor educaționale, funcționarea sistemului de management al calității;
 6. participă la acțiunile de evaluare a calității instituționale;
 7. cooperează cu organismele abilitate să realizeze evaluarea externă a calității serviciilor educaționale din Universitatea “Ovidius” din Constanța;
 8. contribuie la dezvoltarea unei culturi a calității în cadrul comunității academice, prin distribuirea informațiilor privind asigurarea calității și bunele practici din acest domeniu.

Art. 77. Departamentul de Admitere și Finalizare Studii este condus de un responsabil propus de prorectorul cu activitatea de învățământ și calitate și numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului și îndeplinește atribuțiile următoare :

(a) aplică prevederile legislației în vigoare privind admiterea și finalizarea studiilor în cadrul Universității „Ovidius“ din Constanța;

(b) elaborează metodologiile, instrucțiunile și a procedurilor de admitere la studii pentru candidații cetățeni ai statelor UE, SEE și CE și ai statelor terțe (pe cont propriu valutar), în colaborare cu comisia de învățământ din cadrul Senatului UOC;

(c) elaborează metodologiile și procedurile de finalizare a studiilor, în colaborare cu comisia de învățământ din cadrul Senatului UOC;

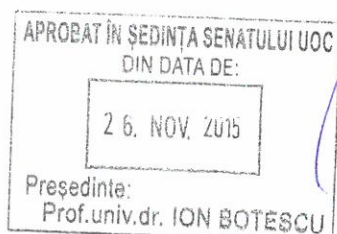
(d) propune Consiliului de Administrație măsuri de îmbunătățire a calității activităților legate de admitere și de finalizarea studiilor, la finalul sesiunilor acestora.

(e) coordonează și acordă asistență activităților de admitere și finalizare a studiilor, la nivelul facultăților și departamentelor.

Art. 78. Prorectorul pentru Cercetarea științifică și informatizare coordonează din punct de vedere funcțional **Direcția Editorială și Carte Universitară** și are în subordonare directă **Departamentul Cercetare și Departamentul Tehnologii Informaționale și Comunicații**;

Art. 79. Departamentul Cercetare este condus de un director de departament și îndeplinește următoarele atribuții:

1. administrează operativ proiectele de cercetare științifică și proiectele finanțate din fonduri structurale și de coeziune;
2. asigură contactul cu instituțiile finanțatoare ale programelor de cercetare științifică naționale și internaționale;
3. informează personalul academic în privința: programelor de cercetare științifică, calendarului acțiunilor, apelurilor de propuneri la nivel național și european; modificărilor intervenite în structura programelor, formularelor de elaborare a proiectelor sau de raportare și evaluare; acțiunilor organizate de Universitate sau alte instituții privind apelurile la programele de cercetare științifică;
4. consiliază personalul academic privind: modalitățile de completare și depunere a formularelor proiectelor; parteneriatele existente și cele potențiale în domeniul cercetării științifice; încheierea contractelor pentru proiectele acceptate la finanțare; condiții de eligibilitate, legislație și regulile de implementare a proiectelor; respectarea termenelor și formularelor pentru raportările (intermediare și finale) privind centrele de cercetare, revistele de cercetare științifică;



5. avizează propunerile de proiecte, în vederea participării la competiții naționale și internaționale;
6. pune la dispoziția personalului academic datele și documentația necesară elaborării proiectelor; anexele cu privire la baza materială, informațiile despre proiecte cu activități similare, informațiile privind personalul din cadrul Universității "Ovidius" din Constanța etc;
7. monitorizează, din punct de vedere tehnic și financiar, proiectele aflate în curs de implementare, în vederea menținerii capacității financiare de susținere a acestora de către Universitate;
8. elaborează procedurile de implementare a proiectelor, în scopul fluidizării activității de cercetare științifică.
9. operează și actualizează permanent bazei de date;
10. întocmește rapoarte, analize și situații statistice privind activitățile de cercetare științifică;
11. organizează sau participă la manifestări de tip seminar, conferință, întâlnire de lucru (cu caracter local, național sau internațional), în domeniul programelor de cercetare științifică;
12. colaborează cu organizații și instituții implicate în elaborarea strategiilor de cercetare-dezvoltare la nivel regional, național și internațional;
13. inițiază parteneriate de cercetare cu universități de prestigiu din țară și din străinătate, institute de cercetare precum și cu structuri ale mediului de afaceri.

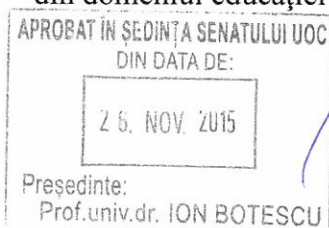
Art. 80. Departamentul Tehnologii Informaționale și Comunicații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Optimizarea activităților IT din Universitate;
- b) Dezvoltarea infrastructurii IT;
- c) Dezvoltarea de programe/proiecte de parteneriat cu mediul economico-social, inclusiv cele finanțate din fonduri europene;
- d) Realizarea managementului infrastructurii IT a UOC din punct de vedere hardware și software;
- e) Reprezintă interesele UOC în relația cu furnizorii de soluții software și hardware;
- f) Propune strategia de dezvoltare a infrastructurii IT a UOC, definind obiectivele acestuia pe termen scurt și lung;
- g) Coordonează grupuri de studenți pentru implementarea unor aplicații software necesare managementului infrastructurii IT și a resurselor educaționale;
- h) Centralizează și prezintă conducerii UOC solicitările departamentelor referitoare la planurile de investiții, reparații și achiziții;
- i) Pune în aplicare dispozițiile CA sau Senat pentru realizarea strategiei IT;

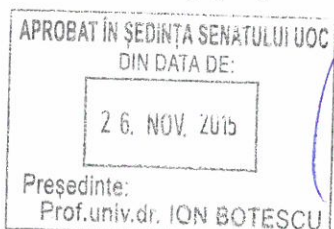
Art. 81. Prorectorul pentru Relații Internaționale și Imagine instituțională are în subordine:

- a) Departamentul de relații internaționale;
- b) Departamentul pentru studenții străini;
- c) Departamentul de Imagine și Comunicare.

Art. 82. Departamentul de Relații Internaționale este o structură organizatorică și operațională a UOC, fără personalitate juridică, având ca *misiune* elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor Universității din domeniul relațiilor internaționale, cu precădere privind stabilirea de parteneriate internaționale cu instituții de învățământ superior și de cercetare din străinătate, cu organizații și asociații internaționale ce activează în domeniul educației și/sau cercetării științifice, precum și participarea în programe ale Uniunii Europene din domeniul educației și formării profesionale.



1. Departamentul de Relații Internaționale este condus de un director, numit prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Imagine Instituțională.
2. Departamentul de Relații Internaționale este structurat în două birouri: Biroul de Parteneriate Internaționale (BPI) și Biroul pentru Programul Erasmus Plus (BE). Aceste birouri sunt conduse de câte un șef de birou. Șefii birourilor din cadrul departamentului sunt numiți prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Imagine Instituțională, în urma consultării cu directorul departamentului.
3. **Biroul de Parteneriate Internaționale** are următoarele atribuții specifice:
 - a. Inițiază și elaborează acorduri, protocoale, scrisori de intenție pentru cooperarea internațională a UOC cu universități, instituții, societăți, fundații, organizații din străinătate.
 - b. Coordonează, monitorizează, evaluează mobilitățile internaționale pentru studenți și personal, realizate pe baza acordurilor de cooperare inter-instituțională cu parteneri din spațiul extra-comunitar (altele decât ERASMUS), din și către UOC (mobilități incoming și outgoing).
 - c. Monitorizează participarea cadrelor didactice și a studenților din UOC la congrese, simpozioane, mese rotunde, spectacole, activități artistice, concursuri sportive organizate în străinătate, precum și la cele interne cu participare internațională.
 - d. Oferă sprijin și monitorizează organizarea școlilor de vară și a cursurilor de limbă și civilizație românească.
 - e. Constituie și gestionează baza de date cuprinzând studenții participanți la mobilități și plasamente (altele decât ERASMUS).
 - f. Sprijină constituirea unei baze de date cu titlurile onorifice acordate de UOC cadrelor didactice, cercetătorilor, colaboratorilor din străinătate precum și cu titlurile onorifice primite de cadrele didactice, cercetătorii, colaboratorii UOC, la universități din străinătate.
 - g. Oferă suport pentru realizarea de acțiuni specifice în cadrul acordurilor de cooperare existente la solicitarea personalului academic al UOC.
 - h. Redactează toate documentele necesare punerii în practică a acțiunilor specifice inițiate în cadrul acordurilor valabile (proceduri/formulare/informări, etc.) și le supune spre aprobare directorului DRI.
 - i. Realizează și prezintă directorului DRI raportul semestrial și anual al activităților derulate în cadrul acordurilor de cooperare valabile în anul universitar respectiv.
4. **Biroul pentru Programul Erasmus Plus** are următoarele atribuții specifice:
 - a. Oferă consultanță pentru programele comunitare (Programele sectoriale Erasmus, Leonardo da Vinci și Grundtvig, Mundus, Vizite de studiu, Vizite pregătitoare, Programul Jean Monnet, Programele Transversale și Tempus).
 - b. Elaborează *Ghidul pentru studentul Erasmus incoming* al UOC și asigură diseminarea sa în cadrul Universității și către partenerii străini.
 - c. Trimite către parteneri, la începutul fiecărui an universitar, informații actualizate despre Universitate, cuprinse în documentul *Information Sheet*.
 - d. Ține, în permanență, legătura cu partenerii, răspunzând prompt oricăror solicitări ce vizează buna desfășurare a acordului Erasmus.
 - e. Centralizează și analizează propunerile de acorduri inter-instituționale de cooperare și propunerile de proiecte finanțate prin programul LLP.
 - f. Centralizează acordurilor bilaterale ERASMUS, evaluează activitatea desfășurată și propune înnoirea sau oprirea acordurilor, atunci când este cazul.



- g. Coordonează mobilitățile efectuate de studenții și cadrele didactice în cadrul programului Erasmus (*incoming* și *outgoing*).
- h. Oferă consultanță studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ al UOC care participă la mobilități Erasmus.
- i. Colectează informațiile legate de modul în care mobilitățile Erasmus contribuie la evoluția personală și/sau profesională a beneficiarilor lor.
- j. Redactează toate documentele necesare realizării mobilităților Erasmus (proceduri/formulare/informări etc.) și le supune spre aprobare Prorectorului de resort.
- k. Menține permanent legătura cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEF) și întocmește periodic rapoarte către aceasta.
- l. Diseminează apelurile pentru programele comunitare în cadrul UOC.
- m. Gestionează baza de date a acordurilor bilaterale Erasmus.
- n. Gestionează baza de date a mobilităților Erasmus pentru personalul academic și administrativ și pentru studenți (*incoming* și *outgoing*) care au loc la UOC.
- o. Realizează și prezintă directorului DRI raportul semestrial și anual al activităților derulate în cadrul acordurilor de cooperare valabile în anul universitar respectiv.
- p. Răspunde oricărei solicitări venite din partea directorului DRI, Prorectorului cu Relații Internaționale și Imagine Instituțională sau a Rectorului UOC care vizează derularea programelor comunitare.

Art. 83. Departamentul pentru Studenții Străini este o structură organizatorică și operațională a UOC, fără personalitate juridică, având ca *misiune* elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor Universității privind studenții străini, cu precădere desfășurarea procesului de admitere pentru studenți străini, în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța, precum și oferirea de servicii, consiliere și asistență în soluționarea problemelor de ordin social ale studenților străini.

1. Departamentul pentru Studenții Străini este condus de un director, numit prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Imagine Instituțională.
2. Departamentul pentru Studenți Străini este structurat în două birouri: Biroul de Admitere a Studenților Străini și Biroul de Servicii Sociale pentru Studenții Străini. Aceste birouri sunt conduse de câte un șef de birou. Șefii birourilor din cadrul DSS sunt numiți prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Imagine Instituțională, în urma consultării cu directorul departamentului.
3. **Biroul de Admitere a Studenților Străini** are următoarele atribuții specifice:
 - a. Primește, în vederea procesării, dosarele candidaților și verifică documentele necesare procesului de înscriere la examenul de admitere pe baza unui opis ce se atașează la dosarul candidatului.
 - b. Verifică în colaborare cu CRID documentele candidaților cetățeni străini europeni și non-europeni în vederea obținerii scrisorii de acceptare sau a atestatului de recunoaștere a studiilor preuniversitare.
 - c. Întocmește lista dosarelor care vor fi înaintate către direcțiile specializate din cadrul MECS/CNRED în vederea obținerii scrisorii de acceptare/atestatului de recunoaștere a studiilor.
 - d. Înaintează către direcțiile specializate din cadrul MECS/CNRED lista dosarelor și dosarele conținând copii legalizate ale documentelor necesare înscrierii în vederea obținerii scrisorii de acceptare/atestatului de recunoaștere a studiilor.




- e. Menține un contact permanent cu departamentele avizate din cadrul ministerului în vederea urmării traseului dosarelor pentru evitarea întârzierilor legate de solicitarea de documente suplimentare.
- f. Înregistrează documentele de tip scrisoare de acceptare/atestat de recunoașterea studiilor, primite de la direcțiile specializate din cadrul MECS/CNRED .
- g. Trimite spre postare pe site-ul Universității lista cu candidații care au primit scrisoarea de acceptare/atestatul de recunoașterea studiilor.
- h. Înaintează comisiilor tehnice de admitere ale facultăților dosarele candidaților declarați eligibili pentru a se putea înscrie la concursul de admitere.
- i. Menține un contact permanent cu studenții străini ai Universității „Ovidius” din Constanța în vederea sprijinirii acestora în rezolvarea dificultăților pe care le pot avea pe perioada școlarizării la Universitatea „Ovidius” din Constanța.
- j. Întocmește un raport privind studenții străini la solicitarea conducerii universității.
4. **Biroul de Servicii Sociale pentru Studenții Străini** are următoarele atribuții specifice:
- a. Eliberează documentația necesară studenților străini în regim CPV în vederea efectuării plății diverselor taxe doar pe baza unui act de identitate prezentat de studentul solicitant (pașaport, permis de ședere, carnet de student).
- b. Înregistrează întreaga documentație eliberată studenților într-un registru special.
- c. Eliberează documentele doveditoare reprezentând plățile efectuate de către studenții străini în regim CPV și păstrează copii scanate ale acestora, pentru a putea fi consultate în caz de necesitate. Acestea vor fi păstrate în format electronic, pe zile.
- d. Informează studenții străini cu privire la datele limită pentru diversele plăți ce trebuie făcute de către studenții în regim CPV.
- e. Construiește, pe baza informațiilor obținute de la secretariatele facultăților și a serviciilor din structura UOC, o bază de date permanent actualizată cu privire la statutul studentului străini și la situația sa privind efectuarea plăților diferitelor taxe din perioada școlarizării la UOC.
- f. Oferă servicii de consiliere, informare și asistență pentru studenții străini, implicându-se activ în soluționarea problemelor de ordin social specifice acestora.
- g. Colaborează cu administrația căminelor studențești pentru ca șeful Biroului de servicii sociale pentru studenții străini să poată identifica și gestiona problemele studenților străini care beneficiază de cazare în cadrul acestor cămine.
- h. Organizează ședințe cu reprezentanți ai studenților străini, în cadrul cărora aceștia au posibilitatea de a-și prezenta problemele, nemulțumirile sau dificultățile cu care se confruntă.
- i. Pune la dispoziția studenților străini informații utile pentru integrarea acestora în Universitate și în societate, informându-i cu privire la posibilitățile de cazare, transport, asigurări medicale, vize etc.
- j. Asigură organizarea de activități de socializare destinate studenților străini prin înființarea unui Club al studenților.

Art. 84. Departamentul de Imagine și Comunicare este o structură organizatorică și operațională a UOC, fără personalitate juridică, având ca *misiune* elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor Universității din domeniul imaginii instituționale și comunicării, privind, cu precădere crearea și menținerea în actualitate a unei imagini publice unitare, coerente, obiective, convingătoare și relevantă pentru potențialii beneficiari și colaboratori din țară și străinătate, precum și elaborarea, implementarea și coordonarea politicii de marketing a Universității, în cooperare cu facultățile, departamentele și celelalte structuri



funcționale ale universității, în vederea asigurării vizibilității instituției și a programelor de studiu.

1. Departamentul de Imagine și Comunicare este condus de un director, numit prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Imagine Instituțională.
2. Departamentul de Imagine și Comunicare este structurat în două birouri: Biroul de Presă și Biroul de Marketing Universitar. Aceste birouri sunt conduse de câte un șef de birou. Șefii birourilor din cadrul DIC sunt numiți prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Imagine Instituțională, în urma consultării cu directorul departamentului.
3. **Biroul de Presă** are următoarele atribuții specifice:
 - a. Asigură accesul la informațiile de interes public (prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001) care se comunică în scris (la avizier, sub formă de broșuri) sau electronic (CD, pagina de internet).
 - b. Culege și selectează informațiile de interes public din interiorul universității pentru a crea, reactualiza și completa o baza de date referitoare la acestea, în vederea optimizării comunicării interumane, intra- și inter-instituționale.
 - c. Realizează zilnic revista presei care cuprinde o selecție a știrilor utile din domeniul educației apărute în media locale și naționale.
 - d. Realizează un buletin informativ (newsletter) lunar care cuprinde informații relevante și bine structurate despre cele mai importante știri și evenimente care se desfășoară în cadrul instituției.
 - e. Sprijină procesul de realizare de materiale de prezentare a Universității – mape, afișe, felicitări, invitații, diplome, pliante, CD-uri și alte materiale publicitare, în funcție de eveniment.
 - f. Asigură distribuirea informațiilor utile legate de desfășurarea manifestărilor organizate la nivelul departamentelor/ facultăților universității, mediază, după caz, întâlniri oficiale cu reprezentanții altor facultăți sau universități din țară sau străinătate, cu mass-media, în urma avizării prealabile a proiectelor de către conducerea structurilor componente solicitante.
 - g. Sprijină organizarea de evenimente precum: decernarea titlurilor de Doctor Honoris Causa și alte titluri academice; conferințe regionale, naționale, internaționale, lansări de carte, concerte, vernisaje, evenimente sportive, primirea oaspeților de onoare, târguri (educaționale, de job-uri etc.).
 - h. Sprijină activitatea de planificare a evenimentelor festive ale studenților și cadrelor didactice.
 - i. Redactează comunicatele și informațiile de presă asigurând, totodată, și difuzarea acestora către mass – media.
 - j. Asigură o relație constantă cu presa, prin furnizarea de informații publice de interes mediatic și invitații la evenimentele importante din viața universității.
 - k. Monitorizează zilnic presa și elaborează Revista Presei.
 - l. Elaborează și actualizează agenda media a rectorului.
 - m. Organizează conferințele de presă susținute de reprezentanții abilitați ai universității.
 - n. Gestionează pagina web a universității, în colaborare cu toate structurile funcționale ale acesteia.
 - o. Actualizează permanent informațiile difuzate pe pagina web a universității, inclusiv prin difuzarea periodică a hotărârilor de interes public ale conducerii Universității.



- p. Propune și/sau sprijină realizarea unor evenimente sau acțiuni cu impact social, economic, mediatic, adresate potențialilor candidați, studenților, mediului academic, din cercetare și economie, pentru a menține în actualitate și a dezvolta imaginea universității.
 - q. Se ocupa cu popularizarea in imagini (galerii foto/actiuni specifice in Studioul TV) a tuturor evenimentelor organizate de Universitate și pune la dispoziția facultăților arhiva galeriilor foto/video.
4. **Biroul de Marketing Universitar** are următoarele atribuții specifice:
- a. Elaborează strategia de marketing a UOC și planul anual de promovare.
 - b. Organizează periodic sondarea pieței de interes pe componentele educație, cercetare și servicii, în colaborare cu departamentele specializate ale universității.
 - c. Analizează și utilizează rezultatele sondajelor de piață pentru a crește impactul acțiunilor de promovare a imaginii UOC.
 - d. Elaborează Manualul de Identitate Vizuală al UOC și veghează la punerea în practică a acestuia.
 - e. Participă la elaborarea și/sau avizarea materialelor promoționale ale universității.
 - f. Asigură coerența și unitatea simbolurilor vizuale folosite de diversele structuri ale universității.
 - g. Organizează Caravana „Ovidius”, în cadrul căreia liceenii intră în contact direct cu Universitatea și cu oferta sa educațională.
 - h. Organizează, în colaborare directă cu conducerea universității, a facultăților și a altor structuri funcționale, Zilele Porților Deschise ale UOC.

Art. 85. (1) Clasa Confucius, Centrul de Competențe Lingvistice și Comunicaționale și Centrul American Corner sunt entități coordonate de Prorectorul pentru Relații Internaționale și Imagine instituțională.

(2) **Clasa Confucius** este rezultatul unui parteneriat pe termen lung încheiat între Universitatea “Ovidius” din Constanța, Institutul Confucius din Universitatea Lucian Blaga din Sibiu și Universitatea pentru limbă și cultură din Beijing, R.P.Chineză. Obiectivul de bază al Clasei Confucius este predarea și învățarea limbii și culturii chineze. **Clasa Confucius** are următoarele atribuții:

- a. organizează acțiuni științifice și culturale naționale și internaționale (conferințe, simpozioane, expoziții de carte și de fotografii, workshop-uri de caligrafie, filme documentare etc.);
- b. asigură susținerea unor prelegeri de istorie și cultură chineză: arhitectură, spiritualitate (taoism, budhism, Confucianism, ceremonia ceaiului), arhitectura peisagistică (grădini, simbolistică);
- c. organizează școala de vară în China (cursuri intensive de limba chineză la universități chineze);
- d. asigură schimburile științifice și culturale între România și R.P. Chineză.

(3) **Centrul de Competențe Lingvistice și Comunicaționale** îndeplinește atribuțiile următoare:

- a. îmbunătățește competențele lingvistice, prin însușirea unei a treia limbi;
- b. contribuie la creșterea gradului de utilizare a serviciilor lingvistice prin oferta de cursuri de limbi moderne adresată membrilor comunității universitare;
- c. contribuie la îmbunătățirea abilităților lingvistice și comunicaționale a membrilor comunității universitare.

(4) **Centrul American Corner** este rezultatul unui parteneriat pe termen lung încheiat între Universitatea “Ovidius” din Constanța și Ambasada SUA la București. Obiectivul de bază al



American Corner este promovarea culturii și civilizației americane în cadrul universității și al comunității regionale.

Art. 86. Prorectorul pentru Relația cu studenții, absolvenții și formarea continuă are în subordine:

- a) Departamentul servicii pentru Studenți;
- b) Centrul de Consiliere Educațională și Profesională;

Art. 87. Departamentul servicii pentru Studenți este condus de un director și asigură:

- a) Pregătirea căminelor și baza tehnică pentru cazarea studenților;
- b) Cazarea studenților în cursul anului universitar și în perioada de restanțe;
- c) Întocmirea formalităților necesare pentru acordarea facilităților studențești;

Art. 88. Centrul de Consiliere Educațională și Profesională este condus de un director și asigură:

1. evaluarea și diagnoza studenților, cadrelor didactice și personalului nedidactic;
2. consilierea vocațională;
3. intervenția psihologică;
4. activități de consultanță și activități de cercetare;
5. realizarea de studii, cercetări și rapoarte de analiză instituțională privind evoluția în carieră a studenților, absolvenților, cadrelor didactice și calitatea serviciilor de învățământ oferite în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța;
6. utilizarea unor metode și tehnici de evaluare academică la nivel de universitate;
7. monitorizarea și analiza inserției pe piața forței de muncă a studenților;
8. evaluarea calității și utilității programelor de studii;
9. analiza cauzelor care determină eșecul academic (dezinserția academică) și identificarea soluțiilor de prevenire a acestuia;
10. cercetarea opțiunilor absolvenților de liceu privind traseul academic, monitorizarea admiterii;
11. analiza motivației pentru învățare a studenților;
12. cercetarea culturii organizaționale universitare;

constituirea unei baze de date cu societățile comerciale și instituțiile publice sau private care solicită, pentru angajare, absolvenți ai Universității "Ovidius" din Constanța.

Art. 89. Prorectorul pentru Dezvoltare instituțională, Relația cu mediul economic și comunitatea locală are în subordine 3 departamente:

- a) Departamentul Relații cu instituțiile publice și private;
- b) Departamentul de Proiecte din Fonduri europene;
- c) Departamentul strategie și dezvoltare instituțională.

Art. 90. Departamentul Programe și Relații cu Instituțiile Publice și Private este condus de un director și are următoarele atribuții:

1. colaborează în cadrul Consorțiului Național cu instituțiile implicate în elaborarea strategiilor de cercetare-dezvoltare la nivel regional; Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est, Primăria Municipiului Constanța, Consiliul Județean Constanța, Prefectura Constanța, CRPDRP 2 Sud-Est Constanța, CCINA Constanța, asociații și ONG-uri ce activează la nivel regional;
2. identifică și interacționează cu posibiii parteneri pentru diverse programe naționale și internaționale în cadrul cărora se pot dezvolta proiecte cu alte universități și instituții publice interesate de accesarea liniilor de finanțare active;
3. promovează Universitatea "Ovidius" din Constanța pe direcțiile stabilite în cadrul strategiei de dezvoltare instituțională, în rețele naționale și internaționale;



4. identifică, stabilește și pregătește documentele necesare încheierii contractelor de colaborare cu un număr cât mai mare de parteneri instituționali;
5. realizează managementul acordurilor – cadru de parteneriat bilateral;
6. stabilește contacte cu firme și companii atât la nivel național cât și la nivel internațional, în vederea pregătirii condițiilor tehnice pentru încheierea contractelor de colaborare;
7. organizează vizite în universitate pentru reprezentanții instituțiilor partenere sau în curs de a deveni partener;
8. participă la seminarii și conferințe de importanță locală, regională și națională desfășurate la nivel municipal, în raport cu prioritățile stabilite de conducerea Universității “Ovidius” din Constanța.

Art. 91. Departamentul de Proiecte din Fonduri europene este condus de un director și are următoarele atribuții:

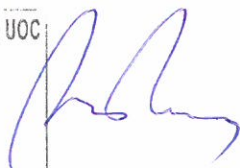
1. Promovarea programelor de finanțare și organizarea unor activități de training pentru personalul academic și de cercetare;
2. Accesarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă instituționale;
3. Sprijinirea și consilierea personalului academic și de cercetare din cadrul Universității Ovidius din Constanța pentru implementarea eficientă și eficace a acestora;
4. **Activitățile desfășurate în cadrul departamentului sunt următoarele:**
 - [1.] Analiza propunerilor de proiecte și de parteneriate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă de către personalul universității în vederea corelării acestora cu strategia de dezvoltare a instituției;
 - [2.] Aplicarea strategiei UOC în domeniul participării la proiectele cu finanțare externă și națională care vizează educația și formarea profesională;
 - [3.] Asigurarea comunicării între UOC și Instituțiile finanțatoare;
 - [4.] Asigurarea transparenței în gestiunea fondurilor alocate UOC prin proiectele finanțate din fonduri europene;
 - [5.] Consultanță în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 - [6.] Consultanță în scrierea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în ceea ce privește partea tehnică și financiară;
 - [7.] Diseminarea atât în cadrul Universității cât și în spațiul public a informațiilor referitoare la rezultatele obținute în urma derulării proiectelor finanțate prin fonduri structurale și promovarea bunelor practici în domeniu prin organizarea de evenimente specifice;
 - [8.] Identificarea surselor de finanțare nerambursabilă conform Strategiei de Dezvoltare a instituției;
 - [9.] Informarea cu privire la organizarea de către terți de seminarii, zile informative, workshop-uri, training-uri cu privire la Programe de finanțare organizate de către autoritățile responsabile cu gestionarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
 - [10.] Informarea și consilierea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe finanțate din fonduri structurale;
 - [11.] Informarea asupra apariției unor reglementări noi (legi, norme, instrucțiuni etc.) în domeniul de activitate;



- [12.] Informarea personalului din cadrul UOC despre oportunitățile de accesare a finanțărilor nerambursabile;
- [13.] Monitorizarea realizării obiectivelor proiectelor finanțate prin fonduri europene împreună cu directorii de proiecte;
- [14.] Monitorizarea și verificarea proiectelor aflate în implementare din cadrul Universității Ovidius din Constanța;
- [15.] Promovarea în cadrul UOC a apelurilor de proiecte și a tuturor informațiilor obținute în urma participării la evenimentele organizate de către autoritățile responsabile cu gestionarea Programelor Operaționale, în vederea asigurării unui cadru optim de participare a tuturor membrilor comunității academice;
- [16.] Promovarea proiectelor finanțate prin fonduri europene, asigurând cadrul optim de participare a comunității academice din UOC;
- [17.] Aplică politica egalității de șanse în toate activitățile care vizează implicarea în programe finanțate din fonduri europene;
- [18.] Participarea la evenimentele organizate de către Autoritățile de Management și Organismele Intermediare responsabile cu gestionarea fondurilor europene.

Art. 92. Departamentul strategie și dezvoltare instituțională este condus de un director și are următoarele atribuții:

1. Elaborează alături de Prorectorul responsabil cu Dezvoltarea instituțională, relația cu mediul economic și comunitatea locală strategia privind dezvoltarea instituțională a universității;
2. Analizează periodic și actualizează Planul strategic, în funcție de oportunitățile de dezvoltare/finanțare la care UOC, prin membrii colectivelor facultăților, poate accede;
3. Realizează activitatea de monitorizare și evaluare a implementării unor proiecte desfășurate la nivelul universității ce țin de dezvoltarea profesională a resursei umane.
4. Îndeplinește sarcinile profesionale trasate de către superiorul ierarhic direct sau de superiorii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt, mediu și lung ale UOC;
5. Analizează propuneri de proiecte ce urmează a fi depuse la nivelul UOC cu scopul de a crea plusvaloare la nivel instituțional;
6. Analizează programele de studii care funcționează în cadrul facultăților din universitate din punct de vedere al eficienței din perspectiva evoluțiilor pieței și elaborează un raport în baza căruia se stabilesc obiective ale planului strategic de dezvoltare;
7. Analizează împreună cu coordonatorul Departamentului Relații cu Instituțiile publice și private posibilitățile de angajare existente pe piața muncii pentru absolvenții UOC, în vederea stabilirii unor obiective strategice de dezvoltare;
8. Colaborează cu reprezentanții facultăților din universitate în vederea identificării unor obiective specifice care vor face parte din strategia de dezvoltare a UOC pe termen scurt, mediu și lung;
9. Analizează și propune spre avizare Prorectorului responsabil cu Dezvoltarea instituțională, relația cu mediul economic și comunitatea locală propunerile de strategii pentru dezvoltare instituțională, care vin de la nivelul departamentelor și facultăților;
10. Elaborează alături de Prorectorul responsabil cu Dezvoltarea instituțională, relația cu mediul economic și comunitatea locală strategia privind dezvoltarea instituțională a UOC;
11. Elaborează un plan de acțiuni în vederea implementării strategiei de dezvoltare adoptate la nivel de UOC;

12. Analizează periodic stadiul îndeplinirii planului operațional al anului în curs și aplică corecțiile necesare pentru ca obiectivele stabilite în acest plan să fie îndeplinite sau amânate pentru etape ulterioare prevăzute în planul strategic al UOC;
13. Identifică împreună cu coordonatorul Departamentului Proiecte din Fonduri Europene surse de finanțare conform obiectivelor strategice ale UOC;
14. Monitorizează alături de coordonatorul Departamentului Proiecte din Fonduri Europene stadiile privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile care țin de dezvoltarea capacității instituționale;
15. Monitorizează activitățile de implementare a unor proiecte/acțiuni care se desfășoară la nivelul departamentului;
16. Informează în scris conducerea UOC privind apariția unor noi reglementări legislative din domeniul de activitate, de natură a produce modificări semnificative în activitatea departamentului;
17. Informează conducerea Serviciilor Tehnico-Administrative privind necesitatea derulării unor investiții la nivel instituțional.

PARTEA A IV-A RELAȚIILE ORGANIZATORICE

Art. 93. (1) În cadrul Universității “Ovidius” din Constanța se exercită următoarele **tipuri de relații organizatorice**: ierarhice; funcționale; de cooperare; de reprezentare; de control.

(2) **Relațiile ierarhice** se stabilesc între conducători și subordonați (executanți), fiind legături de autoritate ierarhică.

(3) **Relațiile funcționale** se stabilesc între persoane sau compartimente care exercită autoritatea funcțională (de specialitate, în anumite domenii), unele asupra altora.

(4) **Relațiile de cooperare** se exercită între persoane sau compartimente care dețin funcții situate pe același nivel ierarhic, dar pe linii ierarhice diferite. Ele au un caracter ocazional și formează obiectul unei informări reciproce sau executării în comun a unor lucrări sau acțiuni.

(5) **Relațiile de reprezentare** sunt acelea care au loc între persoane din conducerea Universității “Ovidius” din Constanța și asociații sindicale, asociații ale studenților, universități din țară și străinătate, firme economice, parteneri externi, diverse persoane fizice sau juridice din afara universității.

(6) **Relațiile de control** se stabilesc între compartimentele însărcinate cu efectuarea controlului (Biroul Audit Intern, Biroul Control Financiar de Gestiune, Departamentul de Asigurare a Calității în Învățământul Superior) și celelalte subdiviziuni organizatorice din cadrul Universității “Ovidius” din Constanța.

Art. 94. Relațiile organizatorice între posturi și/sau compartimente sunt următoarele:

(1) **Rectorul** exercită relații de **autoritate ierarhică** față de prorectori, decani, prodecani, directori ai direcțiilor, șefi de serviciu, șefi de birou sau compartiment și responsabili ai tuturor subdiviziunilor organizatorice din cadrul Universității “Ovidius” din Constanța.

Rectorul are **relații de reprezentare** cu asociații sindicale, studențești, universități, firme economice etc, fiind reprezentantul la nivel înalt al Universității “Ovidius” din Constanța.

(2) **Prorectorul** exercită **relații de autoritate ierarhică** asupra responsabililor centrelor, departamentelor, birourilor, oficiilor aflate în subordine, conform structurii organizatorice aprobate.

Prorectorul exercită **relații de autoritate funcțională** asupra decanilor, prodecanilor în domeniul de care răspunde.

Prorectorul are relații de cooperare cu ceilalți prorectori și relații de autoritate ierarhică asupra decanilor, prodecanilor, responsabililor diviziunilor organizatorice din structura tehnico-



administrativă, elaborând în comun lucrări sau contribuind la fundamentarea unor decizii sau acțiuni.

(3) **Directorul CSUD** exercită relații de autoritate ierarhică asupra directorilor școlilor doctorale din cadrul Universității “Ovidius” din Constanța, profesorilor conducători de doctorat și secretariatului Institutului Studiilor de Doctorat.

Directorii școlilor doctorale exercită relații de autoritate ierarhică asupra profesorilor conducători de doctorat și secretariatului Institutului Studiilor de Doctorat.

(4) **Decanul** exercită relații de **autoritate ierarhică** asupra prodecanilor, directorilor de departament, personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul facultății.

Decanul are relații de cooperare cu decanii celorlalte facultăți și responsabilii celorlalte diviziuni organizatorice din cadrul Universității “Ovidius” din Constanța.

(5) **Purtătorul de cuvânt** al Universității “Ovidius” din Constanța are următoarele atribuții:

- transmite, în numele conducerii universității, poziția oficială față de diferitele subiecte de interes public;
- menține relația cu reprezentanții mass-media;
- pregătește și asigură, alături de biroul de presă, prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din cadrul vieții universitare;
- participă la acțiunile de promovare a Universității “Ovidius” din Constanța;
- participă la dezbaterile forurilor de conducere ale universității, unde are datoria de a promova proiecte și idei care să ducă la o imagine cât mai bună a instituției și este delegat să promoveze imaginea Universității “Ovidius” din Constanța.

(6) **Prodecanul** are **relații de colaborare** cu ceilalți prodecani și cu directorii de departament și **relații de autoritate funcțională** (în domeniul de responsabilitate atribuit) cu personalul din cadrul facultății.

(7) **Directorul de departament** are relații de **autoritate ierarhică** cu toate cadrele didactice și de cercetare cuprinse în departament și relații de cooperare cu ceilalți directori de departament.

(8) **Directorii celor patru direcții** din structura tehnico-administrativă a Universității “Ovidius” din Constanța exercită **relații de autoritate ierarhică** asupra serviciilor, birourilor sau compartimentelor din subordinea lor și au **relații de autoritate funcțională** cu celelalte direcții din structura organizatorică a Universității “Ovidius” din Constanța. Directorii acestor direcții au între ei **relații de colaborare**, conlucrând la realizarea unor lucrări sau activități.

(9) **Șefii de servicii, birouri, direcții:**

- exercită **autoritate ierarhică** asupra personalului aflat în subordine;
- au relații de **autoritate funcțională** cu alte direcții;
- au **relații de colaborare** cu celelalte compartimente.

(10) **Șeful Biroului Control Financiar de Gestiune** exercită **relații de control** față de celelalte diviziuni organizatorice ale Universității “Ovidius” din Constanța, în limitele competențelor legale. Șefii acestor compartimente exercită **relații de autoritate** ierarhică față de personalul din subordine.

PARTEA A V-A ADOPTAREA ȘI COMUNICAREA DECIZIILOR

Art. 95. (1) **Adoptarea deciziilor** se face în cadrul organelor de conducere, în formă deliberativă:

- la nivelul departamentului**, în cadrul ședințelor Consiliului departamentului;
- la nivelul facultății**, în cadrul ședințelor Consiliului Facultății;
- la nivelul conducerii executive** a Universității “Ovidius” din Constanța, în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;



- d) **la nivelul conducerii colective a universităţii**, în cadrul şedinţelor Senatului universitar.
- e) **la nivelul şcolii doctorale, în cadrul şedinţelor consiliului şcolii doctorale;**
- f) **la nivelul ISD, în cadrul şedinţelor CSUD.**

(2) **Hotările Senatului U** care se încadrează în categoria informaţiilor de interes public sunt postate pe site-ul universităţii. Din momentul publicării, hotărârile devin obligatorii, iar persoanele desemnate să le aducă la îndeplinire devin responsabile să le realizeze întocmai şi la termenul stabilit.

(3) **Hotările Consiliului de Administraţie** care se încadrează în categoria informaţiilor de interes public sunt publicate pe site-ul Universităţii “Ovidius” din Constanţa. Toate deciziile adoptate de **Consiliului de Administraţie** sunt transmise preşedintelui Senatului universitar pentru a fi cunoscute şi supuse deliberării şi aprobării în şedinţa Senatului.

PARTEA A VI-A DISPOZIȚII FINALE

Art. 96. Sarcinile de muncă ale fiecărui angajat din cadrul Universităţii “Ovidius” din Constanţa vor fi cuprinse în fişele posturilor.

Fişele posturilor personalului vor fi elaborate de şefii subdiviziunilor organizatorice din cadrul Universităţii “Ovidius” din Constanţa (directori, şefi serviciu, şefi de birou şi de compartiment) sub îndrumarea Direcţiei Resurse Umane. Fişele posturilor vor fi avizate de Rector sau de un Prorector, delegat de acesta. După avizare, fişele posturilor vor fi transmise de către şeful de compartiment, fiecărui angajat din subordine, pentru a fi cunoscute şi aplicate.

Art. 97. Directorii de departament, directorii din structura tehnico- administrativă, şefii de serviciu, şefii de birou şi şefii de compartiment întreprind măsurile necesare pentru ca tot personalul Universităţii “Ovidius” din Constanţa să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 98. Organigrama structurii de învăţământ şi cercetare şi organigrama structurii tehnico-administrative sunt anexate şi fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 99.(1) Prezentul regulament se modifică şi se completează o dată cu schimbarea structurii organizatorice a Universităţii “Ovidius” din Constanţa sau a reglementărilor legale care au stat la baza întocmirii lui.

(2) Orice modificare şi completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administraţie şi se validează de către Senatul Universităţii “Ovidius” din Constanţa.

Prezentul Regulament a fost aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 24.11.2015, amendat şi aprobat în şedinţa Senatului Universităţii Ovidius din Constanţa din data de 26.11. 2015 şi intră în vigoare începând cu această dată.

Preşedintele Senatului Universităţii „Ovidius” din Constanţa
Prof.univ.dr. Ion Botesc

