

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 1

H.S. nr. 37/27.01.2014

REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE

2014



CUPRINS

PREAMBUL	4
1. CARACTERISTICI TIPOLOGICE ALE UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	4
2. STRUCTURILE ACADEMICE ALE UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	5
2.1. Facultatea	5
2.2. Școlile de studii doctorale și postuniversitare	5
2.3. Departamentul	6
3. CONDUCEREA ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR ACADEMICE ALE UNIVERSITĂȚII.....	8
3.1. Senatul universitar	9
3.2. Consiliul de Administrație	16
3.3. Rectorul	19
3.4. Prorectorii	21
3.5. Consiliul facultății	21
3.6. Consiliul departamentului	23
3.7. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat	24
3.8. Decanul	25
4. STRUCTURILE DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ.....	27
4.1. Departamentul de Asigurare a Calității (DAC)	27
4.2. Biroul Audit Public Intern	28
4.3 Biroul juridic	28
4.4. Direcția Generală Administrativă (DGA)	29
4.5. Direcția Economică (DE)	50
4.6. Structuri subordonate direct Rectorului	65
4.7. Biroul PSI și Protecția Muncii	67
4.8. Departament Relații Internaționale (DRI)	69
4.9. Biblioteca Universității Din Oradea (BUO)	74
4.10. Direcție IT	75
5. DISPOZIȚII FINALE	77



TERMENI ȘI ABREVIERI

1. R.O.F - Regulament de Organizare și Funcționare
2. UO Universitatea din Oradea
3. DIDIFR - Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență

Redusă

4. DPPPDP - Departamentului de Pregătire și Perfecționare a Personalului Didactic
5. MEN – Ministerul Educației Naționale
6. L.E.N. – Legea Educației Naționale
7. CDI – Cercetare dezvoltare inovare
8. SEAQ - Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității
9. CSD - Consiliul Școlii Doctorale
10. CSUD - Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat
11. DAC – Departamentul de Asigurare a Calității
12. DGA - Direcția General Administrativă
13. Pr - MCRI - Prorector responsabil cu Cercetarea și Relațiile Internaționale
14. Pr.-MRF – Prorector responsabil cu Managementul Resurselor Financiare
15. PSI - Protecția și securitatea incendiilor
16. CBES - Compartimentul Buget și Evidență Studenți
17. DE - Direcția Economică
18. SRU - Serviciul Resurse Umane
19. RU - Compartiment informatic
20. DFC - Departamentul Financiar Contabil
21. BEBCFP - Birou de execuție bugetară și control financiar preventiv
22. DFC - Departamentul Financiar Contabil
23. SC - Serviciul Contabilitate
24. BF Biroul financiar
25. BEBCFP – Execuție Bugetară și Control și Financiar Preventiv
26. DRI – Departament Relații Internaționale
27. BUO – Biblioteca Universității din Oradea



PREAMBUL

Prezentul regulament adaptează prevederile legislației naționale și ale Cartei Universitare, la cerințele concrete privind organizarea și funcționarea Universității din Oradea.

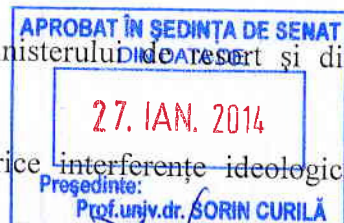
Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea este completat de regulamente și hotărâri proprii ale Senatului Universității. Facultățile elaborează regulamente pentru aplicarea și detalierea aspectelor cuprinse în prezentul regulament.

Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* (numit pe scurt, R.O.F.) al Universității din Oradea cuprinde structura academică și administrativă a instituției, atribuțiile departamentelor, compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul acesteia, relațiile de colaborare, subordonare sau coordonare dintre acestea.

Regulament de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea se adoptă și se modifică cu votul majorității membrilor Senatului.

1. CARACTERISTICI TIPOLOGICE ALE UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

- UNIVERSITATEA DIN ORADEA (UO) este o instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, o universitate de învățământ și cercetare.
- Instituția a dobândit denumirea actuală în baza Ordinului Ministerului Învățământului și Științei nr. 4894/ 23.03.1991, a HG 460 /02.05.1990 și a OM 4894/22.03.1991.
- Sediul UO este în Oradea, str. Universității Nr. 1, cod poștal 411087.
- UO este apolitică, promovează învățământul și cercetarea în concordanță cu exigențele unei societăți bazată pe cunoaștere.
- UO funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării, a Cartei UO și a altor reglementări legale.
- UO are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului Învățământului și din resurse proprii.
- UO este organizată și funcționează independent de orice interferențe ideologice



- UO poate înființa, singură sau prin orice asocieră, conform legislației în vigoare, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.

- UO are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

Art. 1 (1) Universitatea din Oradea este structurată, sub aspect organizatoric, pe: facultăți, departamente, structuri funcționale pentru cercetarea științifică, pentru cooperare cu instituții de învățământ și de cercetare din țară și străinătate, pentru documentare, pentru editare de carte universitară etc.

Facultatea este unitatea funcțională principală cuprinzând personal didactic, studenți și personal de secretariat și administrativ.

Facultatea este formată din departamente, laboratoare și centre de cercetare. Înființarea sau desființarea unei facultăți se face prin Hotărâre de Guvern, la propunerea Senatului, urmând procedura de autoevaluare și acreditare prevăzută de lege. Înființarea sau desființarea unor structuri ale facultății se face la propunerea Consiliului facultății sau a Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului.

Facultatea beneficiază de libertate academică în domeniile didactic și științific, potrivit Cartei și legislației în vigoare. Facultatea este condusă de Consiliul facultății.

Școlile de studii doctorale și postuniversitare se organizează pentru absolvenții cu diploma de licență, respectiv de masterat, indiferent de ramura științei în care au făcut studiile universitare.

Școlile de studii doctorale și postuniversitare pot fi organizate ca entități distincte în

cadru Universității din Oradea. Ele pot fi organizate și în cooperare cu instituții de învățământ superior din străinătate. Școlile de studii doctorale și postuniversitare pot fi sprijinite în activitatea didactică și de cercetare de asociații, de persoane fizice și/sau juridice, inclusiv de agenți economici din țară sau străinătate.

Școlile de studii doctorale și postuniversitare sunt conduse de un director numit de rector.

2.3. Departamentul

Art. 2. (1) Departamentul este o structură aflată, de regulă, în componența unei facultăți sau, după caz, în componența universității, având funcții didactice, de cercetare științifică, de proiectare, de servicii.

(2) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(3) Departamentul organizează și coordonează activitatea de învățământ și de cercetare științifică în domenii academice specifice;

Art. 3. (1) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare;

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății / facultăților în care funcționează;

(3) Departamentul include: personal didactic titular, cercetători, proiectanți și personal didactic auxiliar și personal nedidactic;

(4) Departamentul este condus de către Consiliul departamentului, prezidat de către director;

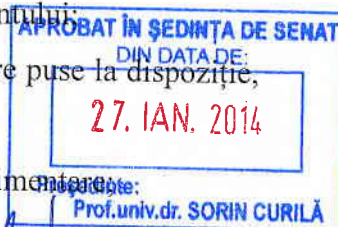
(5) În cazul Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR) și Departamentului de Pregătire și Perfecționare a Personalului Didactic (DPPPD), Consiliul departamentului se constituie din cadre didactice care au activități la programele respective, desemnate de facultăți;



(6) Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR) și Departamentul de Pregătire și Perfecționare a Personalului Didactic (DPPPD) se subordonează Consiliului de Administrație.

Art. 4. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

1. Propune planurile de învățământ și coordonatorii pentru programele de studii;
2. Propune înființarea de noi programe de studiu, în conformitate cu competențele proprii și cu strategia de dezvoltare a facultății și universității;
3. Aprobă și evaluează fișele disciplinelor de studii;
4. Fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studii pe care le coordonează;
5. Stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Consiliul facultății;
6. Analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor pentru programele de studii și disciplinele pe care le coordonează;
7. Întocmește anual statele de funcții ale personalului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare și cu deciziile Senatului universitar;
8. Evaluează activitatea cadrelor didactice, a personalului de cercetare, a personalului didactic auxiliar și nedidactic din departament;
9. Urmărește realizarea de către cadrele didactice și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții și din fișele individuale ale posturilor;
10. Propune sancțiuni și recompense pentru personalul din departament;
11. Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice;
12. Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
13. Asigură selecția cadrelor didactice asociate și face recomandări Consiliului Facultății cu privire la cererile de acordare a titlului de profesor emerit, profesor asociat și profesor asociat invitat;
14. Propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, pentru programele de studiu coordonate;
15. Avizează materialele didactice elaborate de membrii departamentului;
16. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;
17. Participă la acțiuni privind atragerea de fonduri și mijloace suplimentare;



18. Propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau străinătate;
19. Coordonează activitatea de cercetare din departament și organizează manifestări cultural-științifice și sportive;
20. Avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura facultății.
21. Alte atribuții prevăzute în legislație sau stabilite prin hotărâri ale Senatului universitar.

Art. 5 Universitatea din Oradea poate organiza centre de cercetare la nivelul departamentelor, a facultăților sau al instituției. Ele se organizează la propunerea departamentelor, departamentelor, consiliilor facultăților sau a Consiliului de Administrație.

Centrele de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători. Studenții pot fi atrași în activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică dar poate participa și la activități didactice.

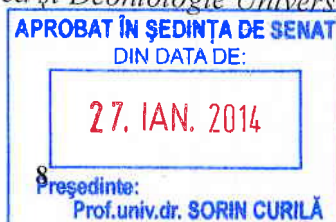
Centrele de cercetare sunt acreditate instituțional de Senat și vor aplica pentru recunoaștere națională și internațională.

3. CONDUCEREA ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR ACADEMICE ALE UNIVERSITĂȚII

Structurile de conducere ale Universității din Oradea sunt: Senatul universitar, Consiliul de Administrație, Consiliul Facultății. Conducerea executivă a instituției este asigurată de Consiliul de Administrație.

Procedura de alegere a structurilor și persoanelor cu funcții de conducere este reglementată de Carta Universității din Oradea și de Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere din Universitatea din Oradea.

Nu pot candida pentru o funcție de conducere în Universitatea din Oradea persoanele care au cazier judiciar, persoane care au fost lucrător/colaborator al Securității în sensul art.2 din OUG nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității și persoanele sancționate pentru încălcarea *Codului de Etică și Deontologie Universitară*.



3.1. Senatul universitar

Art. 6. Senatul universitar reprezintă comunitatea academică și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității;

(1) Senatul Universității este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților;

(2) Numărul de membri ai Senatului universitar este reglementat în Carta Universității din Oradea;

(3) Mandatul Senatului universitar este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum două ori;

(4) Președintele Senatului universitar este ales prin vot direct și secret, de către Senat, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta poate fi revocat de către Senatul universitar, prin vot direct și secret, la propunerea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia, după votul majorității membrilor Senatului, în condițiile detaliate prin *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivelul universității*.

În situația în care unul sau mai mulți membrii ai Senatului universitar încetează exercitarea mandatului/mandatelor, vor fi organizate alegeri parțiale pentru desemnarea celui/celor care va/vor exercita un mandat parțial, până la alegerile următoare

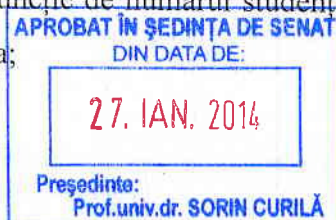
Art. 7. (1) Procedura de alegere a Senatului universitar se bazează pe principiul reprezentativității;

(2) La alegerile pentru desemnarea membrilor Senatului universitar poate candida orice cadru didactic sau de cercetare titular și orice student, indiferent de ciclul de studii, în limitele normei de reprezentare a facultății din care provine;

(3) Nu pot candida pentru obținerea unui mandat în Senatul universitar persoanele care au cazier judiciar, persoane care au fost lucrător/colaborator al Securității în sensul art.2 din OUG nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității și persoanele sancționate pentru încălcarea *Codului de Etică și Deontologie Universitară*;

(4) Numărul de reprezentanți în Senatul universitar din partea fiecărei facultăți se stabilește în conformitate cu cota-parte de reprezentare, în funcție de numărul cadrelor didactice și de cercetare titulare ale facultății, în conformitate cu Carta Universității din Oradea;

(5) Numărul de reprezentanți în Senatul universitar ai studenților se stabilește în conformitate cu cota-parte de reprezentare, în funcție de numărul studenților fiecărei facultăți, în conformitate cu Carta Universității din Oradea;



(6) Comisia de validare a mandatelor, constituită în prima ședință a noului Senat va verifica incompatibilitățile și conflictele de interese și va propune validarea sau invalidarea mandatelor, precum și completarea locurilor invalidate în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivel de universitate*.

Art. 8. (1) Pentru alegerea personalului didactic sau de cercetare, care va compune noul Senat universitar, Senatul în funcție constituie *Comisia de organizare a alegerilor pentru Senatul universitar*;

(2) Pentru organizarea scrutinului în vederea desemnării studenților în Senatul universității, se va constitui, prin acordul organizațiilor studențești, *Comitetul studențesc de organizare a alegerilor pentru Senatul universitar*;

(3) Pentru detalierea mecanismelor de alegere, reprezentare și validare a rezultatelor alegerilor, Senatul în funcție elaborează *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivel de universitate*;

(4) Funcționarea Senatului universitar, se detaliază în cadrul *Regulamentului de funcționare al Senatului universitar*, elaborat de către o comisie a acestuia și aprobat de Senat, în maximum 60 zile de la constituirea acestuia.

Art. 9. Președintele Senatului are următoarele atribuții:

1. Convocă, organizează și conduce ședințele Senatului universitar;
2. Stabilește ordinea de zi a ședințelor Senatului universitar;
3. Reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul;
4. Încheie, în numele și pentru Senatul universitar, contractul managerial cu rectorul universității, după confirmarea acestuia prin ordin de ministru;
5. Controlează activitatea rectorului, a consiliului de administrație și a celorlalte funcții și structuri executive, prin intermediul comisiilor de specialitate, pe care le coordonează;
6. Reprezintă Senatul universitar în raporturile interinstituționale naționale și internaționale;
7. Propune Senatului universitar demiterea rectorului, în condițiile legii și pe baza procedurii dedicate, inclusă în *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivel de universitate*;
8. Alte atribuții stabilite prin legislația națională sau hotărârile Senatului universitar.



Art. 10. (1) Senatul universitar stabilește comisii de specialitate, prin care controlează activitatea **rectorului**, conducerea **executivă a instituției de învățământ superior** și a Consiliului de administrație.

(2) Comisiile de specialitate ale Senatului prezintă, semestrial, rapoarte de monitorizare și control asupra activității conducerii operative și a Consiliului de Administrație, care sunt discutate și pe baza cărora Senatul universitar adoptă rezoluții.

(3) Nu pot face parte din comisiile de specialitate ale Senatului, persoanele care dețin funcții de conducere (rector, prorectori, directorul general administrativ, decanul, prodecanii, directorul de departament). Președinții acestor comisii sunt, în mod obligatoriu, membri ai Senatului.

(4) O persoană nu poate activa decât în maximum două comisii de specialitate ale Senatului.

(5) La ședințele Senatului universitar pot participa, cu statut de invitat, decanii, directorii departamentelor care nu fac parte din structura facultății și care nu dețin un mandat în Senatul universitar, liderii de sindicat, coordonatorii unor structuri de specialitate, precum și personalități locale, naționale sau internaționale.

(6) Comisiile sunt formate din $[5 \div 11]$ membri, și se constituie în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar*;

(7) Comisiile funcționează pe baza procedurilor proprii, aprobate de Senatul universitar;

(8) Fiecare Comisie a Senatului are în componență cel puțin un student;

(9) Pentru investigarea, monitorizarea sau controlul unor procese / activități care intră în atribuțiile Senatului universitar, acesta poate constitui comisii ad-hoc;

Art. 11. (1) Senatul universitar este asistat în activitatea sa de următoarele comisii permanente:

a) Comisia de Strategie și Reformă, având misiunea de a contribui la monitorizarea și controlul privind aplicarea Planului Strategic de Dezvoltare și a Planului Operațional la nivelul Universității din Oradea, respectiv a Planului Operațional al facultăților;

b) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, având rolul de a monitoriza și de a controla aplicarea Strategiei Universității din Oradea în domeniul Calității, concretizarea anuală a strategiei prin Programul de Politici, Strategii și Acțiuni pentru Calitate, cu scopul îndeplinirii și îmbunătățirii standardelor privind calitatea serviciilor educaționale;



- c) Comisia de Învățământ, având rolul de a monitoriza și controla procesele de învățământ, resursele umane pentru învățământ și serviciile educaționale pentru studenți;
- d) Comisia de Cercetare Științifică, are misiunea de a monitoriza și de a controla aplicarea hotărârilor interne privind Cercetarea Științifică;
- e) Comisia de Buget – Finanțe, monitorizează politica Universității din Oradea în domeniul financiar și urmărește modul de elaborare și operaționalizare a BVC;
- f) Comisia pentru Probleme Sociale și Studenți, are misiunea de a urmări aplicarea strategiei Universității din Oradea în domeniul social, pentru personal și studenți, relația cu organizația sindicală și cu organizațiile studenților, asigurarea drepturilor și facilităților pentru studenți;
- g) Comisia pentru Relații Internaționale și Interne, are misiunea monitorizării programelor internaționale ale Universității din Oradea și a modului de promovare a imaginii instituției în mediul economic din țară și străinătate;
- h) Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului, cu următoarele misiuni: monitorizare și control privind modul de funcționare a serviciilor care deservește activitățile didactice și de cercetare, activitățile din cămine, cantină și bibliotecă, activitățile serviciilor din cadrul Direcției general administrative, activitățile de administrare a patrimoniului universității;
- i) Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern, având setul de misiuni înscrise în Codul Controlului Intern conform OMFP nr. 946/2005.

(2) Prin Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar se stabilește structura comisiilor și se pot înființa și alte comisii.

Art. 12. (1) Componenta și mărimea Senatului universitar rezultă pe baza normei de reprezentare, aspectul este detaliat în *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivel de universitate*;

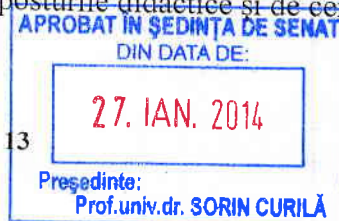
(2) Durata mandatului pentru studenți este, în condiții normale, până la finalizarea studiilor ciclului în care este ales;

Art. 13. Atribuțiile Senatului universitar sunt:

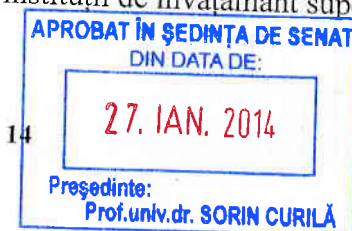
1. Garantează libertatea academică și autonomia universitară.
2. Elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară.
3. Aprobă Planul Strategic de Dezvoltare Instituțională și Planurile Operaționale, la propunerea rectorului.



4. Aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității.
5. Aprobă proiectul de buget și execuția bugetară.
6. Elaborează și aprobă *Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie universitară*.
7. Adoptă *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului*.
8. Aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității.
9. Încheie cu rectorul contractul de management cuprinzând criteriile de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractante.
10. Controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate.
11. Validează concursurile publice pentru funcțiile din consiliul de administrație.
12. Aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare.
13. Aprobă înființarea/desființarea structurilor de consultanță, monitorizare și evaluare și regulamentele de funcționare ale acestora, la propunerea Consiliului de Administrație.
14. Aprobă înființarea de noi facultăți, asigurând îndeplinirea prevederilor legale de acreditare.
15. Aprobă înființarea de noi programe de studii, în condițiile legislației în vigoare și a procedurilor proprii.
16. Aprobă rapoartele de autoevaluare și planurile de învățământ ale programelor de studii.
17. Propune Ministerului tutelar numărul de locuri la toate formele de învățământ subvenționate de la bugetul de stat și aprobă numărul de locuri la formele de învățământ subvenționate din alte surse, precum și procedura anuală de selectare a candidaților.
18. Aprobă alcătuirea formațiilor de studiu din cadrul facultăților, departamentelor – serii de predare, grupe și subgrupe, cu respectarea standardelor de calitate.
19. Aprobă procedura de elaborare a statelor de funcții, cu respectarea condițiilor legale și a strategiei de asigurare a calității și eficienței proceselor de la nivelul universității.
20. Aprobă *Metodologia de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare*, pe baza metodologiei – cadru la nivel național.
21. Aprobă și conferă titlurile onorifice de Profesor Emerit, Doctor Honoris Causa și Senator de onoare al Universității din Oradea.
22. Aprobă rezultatele concursurilor pentru posturile didactice și de cercetare.



23. Aprobă înființarea de către Universitatea din Oradea sau în asociere a unor societăți comerciale, fundații, asociații, cu condiția ca acestea să conducă la creșterea performanțelor universității.
24. Aprobă, anual, cuantumul taxelor de studiu și alte taxe pentru activități neincluse în planul de învățământ.
25. Validează îndeplinirea procedurii de alegere a Consiliilor Facultăților și a Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat.
26. Aprobă, cu avizul Consiliului de Administrație, menținerea în activitate a unor profesori peste limita de vârstă de pensionare, pe baza metodologiei proprii.
27. Stabilește emblema, sigiliul, drapelul și ținuta de ceremonie ale Universității din Oradea.
28. Soluționează situațiile neprevăzute în regulamentele și procedurile aprobate prin hotărârile Senatului universitar.
29. Aprobă anularea certificatelor și a diplomelor de studii, la propunerea fundamentată a rectorului.
30. Aprobă numărul minim de credite necesar înscrierii studenților în anul universitar următor.
31. Avizează înființarea dublelor specializări, după parcurgerea procesului de evaluare internă.
32. Stabilește prin regulamentul de admitere numărul de locuri pentru studii gratuite și criteriile de acordare a acestora pentru absolvenții cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament.
33. Își alege președintele, stabilește comisiile Senatului universității și structura acestora.
34. Numește și revocă membrii Comisiilor Senatului.
35. Aprobă, pe durată determinată, cadrele didactice asociate și asociate invitate.
36. Aprobă statele de funcții.
37. Aprobă numărul de posturi pentru personalul didactic auxiliar.
38. Aprobă prin procedura de elaborare a statelor de funcții, modul de cuantificare în ore convenționale a activităților cuprinse în norma didactică.
39. Aprobă lista nominală și cuantumul reducerii normei didactice pentru persoanele care au funcții de conducere în Universitate sau de îndrumare și control în cadrul Ministerului tutelar.
40. Aprobă lista nominală a personalului titular la Universitatea din Oradea care poate susține activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare.



41. Aprobă lista nominală și cuantumul retribuiției pentru solicitanții care pot beneficia de an sabatic.
42. Dezbate și validează raportul anual privind starea universității, elaborat și prezentat de rector.
43. Elaborează și aplică metodologia proprie, în conformitate cu legislația de cercetare a neregulilor și sancțiunilor.
44. Poate delega din atribuțiile proprii structurilor de conducere subordonate, cu excepția celor stabilite prin lege.
45. Aprobă, anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*.
46. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studii pentru fiecare an de studiu și pentru fiecare ciclu de studii universitare organizat.
47. Aprobă Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor pe baza Metodologiei – cadru aprobată prin Ordin al ministrului de resort.
48. Aprobă Metodologia de examinare pe parcursul studiilor (dacă aceasta nu este inclusă în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților).
49. Aprobă Metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate (dacă aceasta nu este inclusă în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților).
50. Aprobă anual și comunică ministerului de resort, până la 1 februarie al fiecărui an, programele de studiu de masterat, în vederea publicării lor centralizate.
51. Aprobă înființarea departamentelor, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea acestora, la propunerea Consiliului facultății/facultăților.
52. Aprobă prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile.
53. Aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.
54. Poate dispune, la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor ori a institutelor neperformante.
55. Institue un sistem de aplicare și monitorizare a respectării prevederilor *Codului drepturilor și obligațiilor studentului*.
56. Stabilește cotele de reprezentare ale facultăților, pentru constituirea noului Senat universitar.
57. Aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea alegerilor în universitate.



58. Aprobă Metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană.
59. Aprobă norma didactică săptămânală minimă și numărul maxim de ore plătite în regim de plata cu ora sau cumul la Universitatea din Oradea.
60. Aprobă criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare.
61. Adoptă criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată.
62. Aprobă Metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare.
63. Stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru toate cadrele didactice ale universității.
64. Avizează structura și componența Comisiei de Etică și deontologie universitară.
65. Aprobă comisiile de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare.
66. Stabilește sancțiunile prevăzute la art. 312 (2) lit. c) – e) din L.E.N..
67. Aprobă salarizarea personalului didactic de cercetare.
68. Aprobă înființarea institutelor, stațiilor experimentale și a centrelor de cercetare-dezvoltare – inovare.
69. Aprobă structura, organizarea și funcționarea universității (LEN art. 213).
70. Alte atribuții prevăzute în legislația națională.

Art. 14. (1) Consiliul de administrație este structura de conducere operativă a universității, formată din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ, directorul economic și un reprezentant al studenților, având misiunea de a aplica deciziile strategice ale Senatului universitar;

(2) Rectorul poate invita la ședințele Consiliului de administrație și alte persoane din universitate sau din mediul socio-economic.

3.2. Consiliul de Administrație

Art. 15. Consiliul de Administrație este prezidat de rectorul universității și are următoarele atribuții:

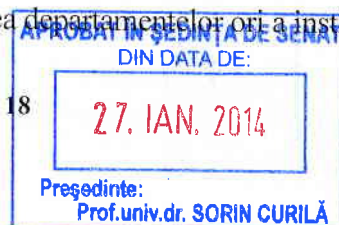
1. Realizează managementul operativ al universității;
2. Stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
3. Aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;



4. Aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
5. Avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de desființare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
6. Aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
7. Propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu, precum și politici pe domenii de interes ale universității;
8. Inițiază propuneri de reorganizare sau desființare a structurilor administrative ale universității (facultăți, departamente, direcții, servicii), pe criterii de performanță sau/și de legalitate și le supune aprobării Senatului universitar;
9. Propune Senatului, spre aprobare, anual, cadrele didactice universitare asociate invitate;
10. Informează comunitatea universitară cu privire la hotărârile Senatului și la propriile hotărâri;
11. Propune Senatului aprobarea semestrială și nominală a normelor de plată cu ora;
12. Detectează posibilitățile de atragere a unor parteneri pentru desfășurarea de activități generatoare de venituri extrabugetare;
13. Analizează și înaintează spre aprobare Senatului propunerile de investiții și de dezvoltare a bazei materiale;
14. Hotărăște cu privire la utilizarea și gestionarea eficientă a fondurilor;
15. Avizează și supune aprobării Senatului taxele de studii, alte taxe și tarife;
16. Hotărăște cu privire la încadrarea personalului nedidactic;
17. Propune spre aprobare Senatului, anual, structura anului universitar;
18. Propune spre aprobare Senatului realizarea de consorții;
19. Supune aprobării Senatului, anual, cu cel puțin trei luni înainte de începerea anului universitar, *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților* și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
20. Avizează și transmite Senatului, spre aprobare, reglementări și actualizări la reglementările interne;
21. Supune aprobării Senatului taxele de studii, alte taxe și tarife;
22. Avizează, planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale anuale;
23. Avizează, la propunerea rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;



24. Supune aprobării Senatului universitar rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare, urmărește aplicarea procedurilor de evaluare periodică a resursei umane;
25. Avizează statul de funcții pentru personalul didactic;
26. Verifică aplicarea normelor pentru stabilirea numărului de posturi de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic;
27. Avizează susținerea, de către personalul titular, a activităților de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
28. Avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
29. Avizează criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
30. Propune Senatului criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;
31. Avizează situațiile privind perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru toate cadrele didactice ale universității;
32. Aprobă concediu fără plată fără a depăși 3 ani în interval de 7 ani pentru personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau străinătate;
33. Avizează structura de personal aferentă sistemelor organizatorice ale Universității Oradea;
34. Propune structura și componența *Comisiei de etică și deontologie universitară*;
35. Aprobă înființarea și procedura de finanțare a societăților comerciale, a fundațiilor sau a asociațiilor care funcționează sub egida Universității din Oradea;
36. Stabilește Conducerea societăților comerciale și modul de reprezentare a universității la nivelul fundațiilor și asociațiilor, care funcționează sub egida Universității din Oradea;
37. Propune Senatului spre aprobare acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni.
38. Stabilește nivelul regiei precum și proporțiile de alocare a veniturilor nete obținute din activitatea de cercetare, proiectare, consultanță, expertize și servicii, pentru dezvoltarea bazei materiale proprii de cercetare și pentru recompensarea personalului care a efectuat activitatea administrativă, cu aprobarea Senatului;
39. Propune spre aprobare numărul minim de credite necesare promovării anului universitar;
40. Propune Senatului prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
41. Propune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori a institutelor neperformante;



42. Propune spre aprobare Senatului, condițiile de modificare a statutului de student cu taxă;
43. Propune Metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza Metodologiei – cadru;
44. Propune Metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
45. Propune comisiile de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
46. Propune salarizarea personalului didactic de cercetare;
47. Aprobă normativele pentru personal didactic auxiliar și nedidactic;
48. Propune înființarea institutelor, stațiunilor experimentale și a centrelor de cercetare – dezvoltare - inovare;
49. Aprobă înființarea / desființarea / atestarea laboratoarelor didactice și de cercetare;
50. Analizează și aprobă cererile de depunere și implementare a proiectelor de CDI;
51. Avizează candidaturile pentru funcția de director al centrelor de cercetare, director al DIDIFR și director al DPPPDP;
52. Organizează concursuri pentru funcția de director administrativ;
53. Menține și dezvoltă Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAQ);
54. Avizează rapoartele de Autoevaluare și planurile de învățământ ale programelor de studii;
55. Aprobă normativele pentru materiale consumabile;
56. Stabilește structura și conținutul paginii web a Universității din Oradea;
57. Aprobă prioritățile pentru lista de investiții la lucrările de categoriile B și C (consolidare, reabilitare și reparații capitale);
58. Aprobă acordarea de denumiri unor săli și amplasarea de statui, busturi sau plăci comemorative;
59. Îndeplinește alte atribuții legale, stabilite prin hotărâri ale Senatului universitar;

3.3. Rectorul

Art. 16. Rectorul este ordonatorul de credite, realizează conducerea executivă a universității și este reprezentantul legal al acesteia în relațiile cu terții.

Rectorul poate delega prorectorilor oricare dintre competențele sale. În perioada în care lipsește din universitate din motive întemeiate, rectorul desemnează un prorector pentru a-i ține locul.



Art. 17. Rectorul are următoarele atribuții:

1. Realizează managementul și conducerea executivă a universității, pe baza contractului de management;
2. Negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul tutelar;
3. Încheie contractul de management cu Senatul universitar;
4. Propune spre aprobare Senatului universitar, structura și reglementările de funcționare ale universității;
5. Propune spre aprobare Senatului universitar, proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
6. Conduce Consiliul de Administrație;
7. Prezintă 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: Ministerul tutelar, Senatul universitar, Sindicatul reprezentativ, Organizațiile studențești. Acest raport va conține, în mod obligatoriu:
 - a) situația financiară a universității;
 - b) situația fiecărui program de studii;
 - c) situația personalului universității;
 - d) rezultatele activităților de cercetare;
 - e) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
 - f) situația posturilor vacante;
 - g) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.
8. Aprobă transferul studenților;
9. Aprobă înmatricularea și exmatricularea studenților, la propunerea decanilor;
10. Stabilește agenda ședințelor Consiliului de Administrație;
11. Coordonează elaborarea Planului Strategic de Dezvoltare și a Planurilor Operaționale;
12. Urmărește și răspunde de aplicarea legilor, a Cartei universitare și a hotărârilor Senatului universitar;
13. Coordonează și controlează funcționarea structurilor administrative ale universității;
14. Numește și eliberează din funcție personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic, în limitele legii și ale reglementărilor interne;
15. Aprobă, în urma avizării de către Senatul universitar, structura și componența Comisiei de Etică universitară;
16. Semnează diplomele și certificatele de studii acordate de Universitatea din Oradea;



17. Reprezintă și angajează juridic universitatea în raporturile cu alte instituții, ONG-uri, companii etc.;
18. Răspunde la cererile, petițiile și solicitările care îi sunt adresate;
19. În caz de necesitate, solicită autorităților responsabile cu ordinea publică protecția membrilor comunității universitare;
20. Semnează contractele individuale de muncă ale angajaților Universității din Oradea, precum și contractual colectiv de muncă la nivel de universitate;
21. Reprezintă Universitatea din Oradea în raporturile cu ministerul tutelar, în Consiliul Național al Rectorilor și în organisme interne și internaționale la care Universitatea din Oradea este afiliată;
22. Semnează acordurile internaționale ale Universității din Oradea;
23. Rectorul este răspunzător pentru activitatea și deciziile sale în fața Senatului universitar;
24. Informează Senatul asupra principalelor probleme discutate și asupra hotărârilor luate de Consiliul de Administrație sau în nume propriu, în probleme ce privesc universitatea, în perioadele dintre ședințele Senatului;
25. Organizează concursul pentru selectarea decanilor;
26. Numește decanii după obținerea avizului din partea Senatului universitar asupra legalității concursului;
27. Numește directorul Institutului de CDI, directorul DIDIFR și directorul DPPP cu avizul Consiliului de Administrație;
28. Poate demite prorectorii și poate solicita revocarea din funcție a decanilor, directorilor DIDIFR și DPPP și a directorului ICDI;
29. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în legislație, stabilite de Senatul universitar sau Consiliul de Administrație.

3.4. Prorectorii

Prorectorii îndeplinesc atribuțiile stabilite sau delegate de către Rector prin ordin scris.

3.5. Consiliul facultății

Art. 18. Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:



1. Aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
2. Aprobă programele de studii gestionate de facultate;
3. Controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
4. Definește misiunea și obiectivele facultății, elaborează Planurile Strategice de Dezvoltare și Planurile Operaționale anuale;
5. Coordonează elaborarea planurilor de învățământ;
6. Coordonează elaborarea rapoartelor în vederea evaluării academice, autorizării și acreditării programelor de studii;
7. Evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății;
8. Propune și / sau acordă recompense și sancțiuni pentru personalul din facultate;
9. Aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de asistent, șef de lucrări (lector) și propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de conferențiar și profesor. Aprobă rezultatele concursurilor posturilor didactice potrivit raportului comisiei de concurs, prin hotărâre;
10. Avizează încadrarea personalului didactic asociat și avizează cererile de acordare a titlului de profesor emerit, profesor asociat și asociat invitat;
11. Avizează statele de funcții ale personalului didactic elaborate de departamente;
12. Avizează propunerile de abilitare pentru candidații la conducerea de doctorat, de domenii la doctorat și planurile de pregătire a doctoranzilor;
13. Verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate pentru reprezentanții studenților în consiliul facultății sau departamentelor;
14. Propune cifrele de școlarizare;
15. Propune numărul seriilor de predare, al grupelor și subgrupelor, cu respectarea prevederilor legale și ale deciziilor Senatului universitar;
16. Propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii și organizează, după caz, concursurile de admitere;
17. Avizează componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
18. Avizează cererile de transfer interuniversitar ale studenților și aprobă transferul studenților între programele de studii ale facultății;
19. Propune condițiile de înscriere a studenților în anii de studiu și de alocare a burselor pentru studenți;

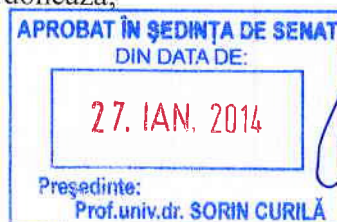


20. Avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor, certificatelor și diplomelor de studii;
21. Organizează manifestări științifice;
22. Stabilește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, acorduri de colaborare cu unități din țară sau din străinătate;
23. Validează autoevaluarea și evaluarea cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu;
24. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor pentru personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar;
25. Stabilește criteriile și condițiile de înscriere, la a doua specializare, a absolvenților cu diplomă de licență;
26. Inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație, activități pentru realizarea de venituri extrabugetare;
27. Aprobă prelungirea perioadei de școlarizare, în condițiile stabilite prin *Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților*;
28. Avizează candidaturile pentru funcția de director al Centrului de CDI;
29. Alte atribuții prevăzute în legislație sau stabilite prin hotărâri ale Senatului universitar.

3.6. Consiliul departamentului

Art. 19. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

1. Propune planurile de învățământ și coordonatorii pentru programele de studii Consiliului facultății;
2. Propune înființarea de noi programe de studiu, în conformitate cu competențele proprii și cu strategia de dezvoltare a facultății și universității;
3. Aprobă și evaluează fișele disciplinelor de studii;
4. Fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studii pe care le coordonează;
5. Stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Consiliul facultății;
6. Analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor pentru programele de studii și disciplinele pe care le coordonează;



7. Întocmește anual statele de funcții ale personalului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare și cu deciziile Senatului universitar;
8. Evaluează activitatea cadrelor didactice, a personalului de cercetare, a personalului didactic auxiliar și nedidactic din departament;
9. Urmărește realizarea de către cadrele didactice și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții și din fișele individuale ale posturilor;
10. Propune sancțiuni și recompense pentru personalul din departament;
11. Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice;
12. Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
13. Asigură selecția cadrelor didactice asociate și face recomandări Consiliului Facultății cu privire la cererile de acordare a titlului de profesor emerit, profesor asociat și profesor asociat invitat;
14. Propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, pentru programele de studiu coordonate;
15. Avizează materialele didactice elaborate de membrii departamentului;
16. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;
17. Participă la acțiuni privind atragerea de fonduri și mijloace suplimentare;
18. Propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau străinătate;
19. Coordonează activitatea de cercetare din departament și organizează manifestări cultural-științifice și sportive;
20. Avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura facultății.
21. Alte atribuții prevăzute în legislație sau stabilite prin hotărâri ale Senatului universitar.

3.7. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

Art. 20. (1) Consiliul Școlii Doctorale (CSD) se stabilește prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă;

(2) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) reunește cel puțin câte un reprezentant al fiecărui domeniu de doctorat și se stabilește în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivel de universitate*.



(3) Competențele CSD și ale CSUD sunt stabilite prin *Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat și a programelor postdoctorale*.

3.8. Decanul

Art. 21. (1) Decanii facultăților sunt selectați prin concurs public organizat de către rectorul universității și validat de Senatul universitar;

(2) Candidații la concursul pentru ocuparea funcției de decan vor **înregistra la Registratura universității formularul de candidatură și îl vor depune la secretariatul facultății** cu 30 de zile calendaristice înainte de data concursului;

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de decan poate participa orice persoană din cadrul universității sau din orice facultate de profil, din țară ori din străinătate și care a obținut avizul de participare la concurs din partea Consiliului facultății. Avizul de participare se acordă după audierea solicitanților în plenul Consiliului facultății, cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului;

(4) Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin doi candidați, în condițiile în care și-au depus candidatura două sau mai multe persoane, care îndeplinesc condițiile legale ori condițiile prevăzute de prezenta Cartă;

(5) Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de decan se stabilește prin *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivelul universității*, aprobat de Senatul universitar.

Art. 22. (1) Decanul este reprezentantul legal al facultății și răspunde de conducerea acesteia;

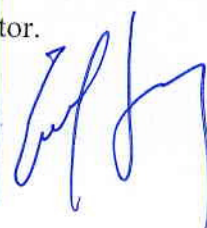
(2) Decanul prezidează ședințele Consiliului Facultății și aplică legislația națională, reglementările interne, hotărârile Senatului, ale Consiliului Facultății și ale Consiliului de Administrație, precum și dispozițiile Rectorului;

(3) Decanul desemnează prodecanii, după numirea acestuia de către rector;

(4) Decanul poate destitui prodecanii, cu aprobarea Consiliului Facultății.

(5) Numărul prodecanilor este stabilit de către Senatul universitar, prin constituirea unui post de prodecan la 1000 de studenți;

(6) Pentru funcția de prodecan pot fi selectate cadre didactice titulare ale facultății respective, având cel puțin gradul didactic de lector universitar sau lucrări, doctor.



(7) Decanii **pot** participa cu statut de invitat la ședințele **Senatului**;

(8) Revocarea din funcția a decanului se face în aceleași situații ca și în cazul rectorului sau la propunerea acestuia, după avizul Senatului privind legalitatea propunerii;

Art. 23. Decanul are următoarele atribuții:

1. Asigură managementul facultății;
2. Prezidează ședințele Consiliului facultății;
3. Conduce activitatea curentă a facultății;
4. Prezintă, anual, un raport despre starea facultății până la data și având structura stabilită prin dispoziția rectorului;
5. Se preocupă de asigurarea și promovarea cadrelor didactice;
6. Avizează transferul studenților în / din afara facultății;
7. Aprobă transferurile studenților de la un program de studii la altul, în cadrul facultății;
8. Coordonează elaborarea anuală a proiectului de buget și planului de achiziții pentru facultate; urmărește măsurile necesare și răspunde de execuția bugetară a facultății și departamentelor astfel încât aceasta să reflecte încadrarea în nivelurile aprobate;
9. Propune Consiliului facultății înmatriculări, reinmatriculări, prelungiri de școlarizare și exmatriculări, cu respectarea regulamentelor în vigoare;
10. Aprobă programul orar și calendarul sesiunilor de examene;
11. Propune recompense și sancțiuni, în condițiile legii;
12. Poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară* și poate dispune reorganizarea examenului;
13. Semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, matricolele, diplomele și atestatele;
14. Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate;
15. Poate delega atribuții prodecanilor;
16. Alte atribuții prevăzute în legislație, stabilite de Rector, Consiliul Facultății sau Senatul universitar.

Art. 24. Decanul răspunde, pentru activitatea desfășurată, în fața rectorului, a Consiliului facultății, a Consiliului de administrație și a Senatului.



Art. 25. (1) Prodecanii asigură conducerea executivă curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Aceștia răspund în fața decanului și a Consiliului facultății.

(2) Prodecanii au următoarele atribuții:

- a) suplinesc decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu universitatea, alte facultăți, instituții și organisme;
- b) urmăresc buna desfășurare a activității la nivelul facultății și colaborează cu directorul general administrativ pentru eficientizarea acesteia;
- c) realizează legătura cu departamentele, în domeniile pe care le au în competență.

(3) Detalierea atribuțiilor prodecanilor se face prin decizia decanului.

4. STRUCTURILE DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

4.1. Departamentul de Asigurare a Calității (DAC)

Atribuțiile DAC sunt legate de desfășurarea activităților curente reclamate de asigurarea calității serviciilor educaționale, de cercetare științifică și administrative din cadrul Universității din Oradea cu privire la:

- ✱ Elaborarea/revizuirea documentației SEAQ;
- ✱ Asigurarea documentării și menținerea conformității SEAQ cu reglementările naționale în domeniu;
- ✱ Urmărirea realizării Programului de Politici privind Strategia Asigurării calității privind calitatea;
- ✱ Asigurarea înregistrării și păstrării documentelor elaborate cu prilejul auditului intern (dosar de audit);
- ✱ Analiza informațiilor privind evaluarea serviciilor oferite de Universitatea din Oradea;
- ✱ Evaluarea anuală a activităților de asigurarea serviciilor educaționale și de cercetare științifică;
- ✱ Conducerea DAC este asigurată de către un director.



A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to Prof. univ. dr. Sorin Curilă.

4.2. Biroul Audit Public Intern

Activitatea Biroului Audit Public Intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, ale Hotărârii de Guvern nr 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și a OMECT 5281/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit intern în structura MECT.

Biroul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- ✱ elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- ✱ efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ✱ raportează periodic asupra constatărilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit ;
- ✱ elaborează rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern;
- ✱ Biroul Audit Public Intern colaborează cu toate structurile administrative ale universității.

4.3 Biroul juridic

Biroul Juridic are următoarele atribuții:

- ✱ Reprezintă și promovează drepturile și interesele Universității din Oradea în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoanele fizice sau juridice;
- ✱ Întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- ✱ Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și/sau considerate nelegale;
- ✱ Avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- ✱ Avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acesteia;



- ✱ Acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universității din Oradea;
- ✱ Elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- ✱ Biroul Juridic este subordonat rectorului;
- ✱ Biroul Juridic colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității;
- ✱ Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare pentru reprezentarea în instanță în mod oportun și cu limitarea la maximum a numărului de procese pierdute.

4.4. Direcția Generală Administrativă (DGA)

Direcția Generală Administrativă coordonează, prin personal cu pregătire în domeniul administrativ, tehnic, juridic și economic de specialitate, întreaga activitate administrativă și tehnică a Universității, cu excepția administrării proceselor specifice din cadrul facultăților, departamentelor și centrelor de cercetare.

Conducerea Direcției General Administrative a Universității din Oradea este asigurată de către directorul general administrativ, subordonat rectorului universității.

Atribuțiile personalului din cadrul Direcției General Administrative se exercită în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările aprobate de Senatul Universității din Oradea. Pe perioada absenței coordonatorului unei entități din cadrul Direcției General Administrative, acesta propune șefului ierarhic superior un înlocuitor, care va fi supus aprobării directorului general administrativ. În cazul în care, din motive obiective, coordonatorul entității nu poate propune înlocuitorul pe perioada absenței, propunerea înlocuitorului o face șeful ierarhic superior și trebuie aprobată de directorul general administrativ.

Structura Direcției General Administrative a Universității din Oradea este organizată pe servicii, birouri, ateliere și compartimente, astfel:

4.4.1. Serviciul Administrativ

4.4.1.1. Biroul Licitații

4.4.1.2. Biroul Transport

4.4.1.3. Administrație Facultăți

4.4.1.3.1. Administrație Magheru

4.4.1.3.2. Administrație Delavrancea



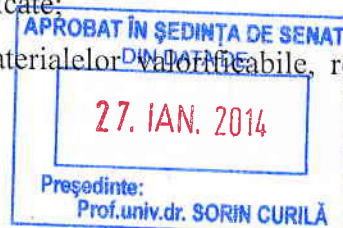
- 4.4.1.3.3. Administrație Medicină
- 4.4.1.3.4. Administrație Expo Flora
- 4.4.1.4. Birou Parcuri – Spații Verzi
- 4.4.1.5. Birou Pază și Ordine
- 4.4.1.6. Compartiment Aprovizionare
- 4.4.2. Serviciul Administrație Campus Central
- 4.4.3. Serviciul Tehnic
 - 4.4.3.1. Birou Investiții, Consolidări și Reparații
 - 4.4.3.2. Atelier întreținere
 - 4.4.3.3. Compartiment Mecanic
- 4.4.4. Serviciul Social
- 4.4.5. Editura Universității din Oradea
- 4.4.6. Administrație Bază Sportivă
- 4.4.7. Administrație Bază Didactică Gaudeamus
- 4.4.8. Atelier Tipografie
- 4.4.9. Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare Pomicolă Oradea
- 4.4.10. Biroul Patrimoniu
- 4.4.11. Compartiment buget și evidență studenți

1. Serviciul Administrativ

Este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general administrativ.

Principalele atribuții ale Serviciului administrativ sunt:

- ✱ Coordonează activitatea structurilor din subordine;
- ✱ Gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
- ✱ Organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducere și MECTS, urmărește dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrează în contabilitate mijloacele fixe casate, precum și materialele valorificate;
- ✱ Răspunde de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma



casărilor sau a defazectărilor și dezmembrările clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și de valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație.

i. Biroul licitații

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șeful serviciului administrativ și subordonat directorului general administrativ.

Membrii biroului au următoarele atribuții principale:

- ✱ Elaborează programul anual al achizițiilor publice privind produsele, echipamentele, serviciile și lucrările;
- ✱ Consolidează și dezvoltă baza materială a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- ✱ Întocmesc documentele necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- ✱ Întocmesc normele de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitare, curățenie, etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, numărul de persoane (cadre didactice, personal administrativ, etc.), le propun spre aprobare conducerii universității și urmăresc respectarea lor;
- ✱ Monitorizează achizițiile și dotările pe beneficiari: facultăți, departamente, servicii, alte compartimente, proiecte și pe surse de finanțare;
- ✱ Îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislație;
- ✱ Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- ✱ Constituie și păstrează dosarele de achiziții publice;
- ✱ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului;
- ✱ Răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire în limita fondurilor bugetare, garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici interesați să participe la licitațiile publice derulate de instituție;
- ✱ Primește, centralizează referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse



și servicii emise de structurile universității și stabilește procedura de achiziții aplicată în colaborare cu serviciul achiziții publice și urmărește finalizarea acestora;

✱ Întocmește și transmite la termen raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții și autorități publice.

i.i. Biroul transport

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șeful serviciului administrativ și subordonat directorului general administrativ.

Biroul funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- ✱ Asigură transportul de persoane și de marfă;
- ✱ Asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- ✱ Conduce evidența programării mijloacelor de transport;
- ✱ Urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✱ Pregătește caiete de sarcini pentru toate achizițiile necesare pentru buna funcționare a activității de transport;
- ✱ Întocmește documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale universității conform legislației în vigoare;
- ✱ Urmărește încadrarea în normele de consum de carburant stabilite prin legislația în vigoare;
- ✱ Persoana atestată de către Autoritatea Rutieră Română, respectiv șeful biroului transporturi, are calitatea de revizor tehnic;
- ✱ Șeful de birou asigură instruirea de protecție a muncii pentru conducătorii auto și completează formularele necesare;
- ✱ Șeful de birou urmărește ca toți conducătorii auto să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul condus, să aibă examenul medical periodic și aviz psihologic;
- ✱ Organizează evidența foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform prevederilor legale;
- ✱ Gestionează bonurile de carburanți și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei;



- Înaintează lunar Departamentului Financiar Contabil situațiile privind stocul de bonuri de carburanți și consumul de carburat din luna respectivă conform foilor de parcurs zilnice elaborate, în vederea operării în evidența contabilă;

- Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

i.i.i. Biroul administrației facultății

- Asigură buna funcționare a activităților de administrare și mentenanță la Facultățile de Medicină și Farmacie, Facultatea de Protecția Mediului, Facultatea de Drept, Facultatea de Construcții și Arhitectură;

- În fiecare dintre aceste locații, activitatea de întreținere, reparații și curățenie este coordonată de un administrator de patrimoniu subordonat șefului Serviciului Administrativ;

- Administratorul de patrimoniu, responsabil al locației, distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate menționată anterior;

- Asigură desfășurarea în condiții optime a activității de inventariere anuală a patrimoniului.

i.v. Biroul Parcuri – Spații verzi

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șefului Serviciului Administrativ și subordonat directorului general administrativ.

Are ca principală atribuție efectuarea serviciului de întreținere a parcului și spațiilor verzi. Atribuțiile personalului din cadrul biroului sunt:

- Executarea lucrărilor de întreținere a sectoarelor interioare și exterioare ale Campusurilor I și II ale Universității din Oradea cât și lucrări de amenajare și dare în folosință de noi spații verzi;

- Executarea transportului de materiale prin operațiuni de manipulare, colectare, depozitare și dezmembrare;

- Participă la acțiuni de amenajare și reorganizare a spațiilor interioare;

- Colectează și transportă deșeuri;

- Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.



v. Biroul Pază și ordine

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șeful serviciului administrativ și subordonat directorului general administrativ. Șeful biroului întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul Universității din Oradea și le prezintă conducerii spre aprobare, urmând a le înainta Inspectoratului Poliției Județene Bihor pentru avizare. Biroul de pază și ordine este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- ✱ În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor indiferent în ce post s-ar afla;
- ✱ Să execute serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare;
- ✱ Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- ✱ Să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
- ✱ Să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne, specifice fiecărei locații;
- ✱ Să oprească și să legitimeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
- ✱ Să înștiințeze șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate ;
- ✱ În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice, și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitarea consecințelor evenimentului;
- ✱ În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea universității și poliția;
- ✱ Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul la misiunea poliției la prinderea infractorilor;
- ✱ Să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;



- ✱ Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- ✱ Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- ✱ Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor care sunt vădit nelegale și să fie respectuos în relațiile de serviciu. Dacă dispozițiile sunt ilegale va informa imediat șeful ierarhic superior celui care a dat dispozițiile;
- ✱ Să execute, în raport de specificul postului și alte sarcini care le primește, conform consemnului particular și specificațiilor din fișa postului;
- ✱ Să respecte consemnul general și particular al postului;
- ✱ Să se asigure că nu își depășește competențele pentru postul său cerând informații suplimentare șefului ierarhic, dacă este cazul;
- ✱ Să respecte toate obligațiile și interdicțiile specificate de Regulamentul de Ordine Interioară al Universității din Oradea;
- ✱ Să nu părăsească postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu este schimbat de șeful serviciului;
- ✱ Să semneze în registrul posturilor, pentru intrarea și ieșirea din serviciu și să menționeze evenimentele petrecute;
- ✱ Urmărește asigurarea securității întregului patrimoniu al instituției, dotarea cu sisteme tehnice de protecție și alarmare împotriva efracției;
- ✱ Șeful biroului pază urmărește efectuarea de către personalul din subordine a examenelor medicale periodice și a celor suplimentare impuse de reglementările legale în vigoare;
- ✱ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

v.i. Compartimentul aprovizionare

Este coordonat de șeful serviciului Administrativ. Membrii compartimentului au următoarele atribuții:

- ✱ Urmăresc contractele care se află în derulare și întocmesc altele noi, rezultate din adjudecarea licitațiilor privind închirierea unor spații;
- ✱ Coordonează și execută activitatea de inventariere a mijloacelor fixe;
- ✱ Pregătesc deciziile D.G.A. pe linie administrativă în conformitate cu reglementările legale;



- ✱ Administrează Casa de Oaspeți a Universității din Oradea;
- ✱ Coordonează și execută activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- ✱ Ține evidența documentelor primite de D.G.A. și le arhivează;
- ✱ Organizează, elaborează și urmăresc evidența contractelor de închiriere la nivelul întregii instituții;
- ✱ Procedează în baza datelor din evidența contractelor de închiriere, la emiterea la termenul din contract a facturilor de chirii și utilități, majorări de întârziere în strictă concordanță cu prevederile contractuale;
- ✱ Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobat de conducere, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți (terți care nu au încheiate contracte sau nu au aprobare scrisă din partea conducerii universității);
- ✱ Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin intermediul magaziiilor centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce necesită punerea în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități mari, caz în care recepționarea se face la utilizatorul final din cadrul structurilor instituției, întocmește bonurile de mișcare ale mijloacelor fixe și cele de transfer ale acestora;
- ✱ Răspund de recepția în termen a bunurilor contractate/comandate, printr-o planificare riguroasă pe termene limită a contractelor/comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii;
- ✱ Programează eliberarea bunurilor din magazinele centrale către beneficiarii finali în timp optim;
- ✱ Emit facturi pentru serviciile prestate de universitate terților;
- ✱ Organizează evidența Registrului mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- ✱ Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate;
- ✱ Instruiesc toate comisiile de inventariere, întocmesc procedurile de efectuare a inventarierii și le pun la dispoziția acestora;
- ✱ Instruiesc toți gestionarii de bunuri din cadrul instituției, elaborează fișe de post, metodologii de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pun la dispoziția acestora;
- ✱ Organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducere și urmăresc dezmembrarea

efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice ce au în componență materiale ce nu se pot valorifica) și solicită înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile;

- ✱ Răspund de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și de valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație;

- ✱ Gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată ale acestora;

- ✱ Șeful de serviciu distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

2. Serviciul Administrație Campus Central

Este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general administrativ. Membrii serviciului au următoarele atribuții:

- ✱ Gestionarea și administrarea bunurilor din dotarea clădirilor aflate în subordine serviciului;

- ✱ Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ din clădirile aflate în subordinea serviciului privind prestarea lucrărilor de curățenie igienico-sanitare a tuturor acestor spații;

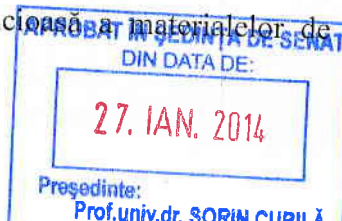
- ✱ Coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care sunt necorespunzătoare sau depășite moral;

- ✱ Intervin în locurile și spațiile supraaglomerate în care se impune repetarea actului de curățenie și igienizare;

- ✱ Comunică în scris, în timp util, Serviciului Tehnic toate defecțiunile, avariile sau distrugerile create de manifestările climatice extreme și informează Directorul General Administrativ;

- ✱ Întocmesc normele de consum pe categorii de materiale consumabile (ex. papetărie, igienico-sanitare, curățenie);

- ✱ Coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie și a



mobilierului din sălile de curs, aulă, laboratoare și birouri;

- Organizează, participă și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu;

- Șeful de serviciu distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.

3. Serviciul Tehnic

Este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general administrative.

Obiectivele de investiții, consolidări, reabilitări sau reparații gestionate de Universitatea din Oradea ce intră în aria de activitate a Serviciului tehnic investiții sunt: imobilele din patrimoniul Universității și instalațiile ce deservește funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru buna deservire a activităților din universitate.

1. Biroul investiții, consolidări și reparații

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șeful serviciului tehnic și subordonat directorului general administrativ.

Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul biroului sunt:

- Obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;

- Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;

- Solicită fonduri în listele de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și execuție;

- Întocmesc referatele de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;

- Participă în comisiile de licitație;

- Verifică și urmăresc realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice, acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;

- Monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți;



- ✱ Participă la verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare), dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și cu realitatea de pe teren;
- ✱ În cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților și emiterea de dispoziții de șantier, pentru asigurarea unei bune calități în construcții;
- ✱ Propun lucrările anuale la imobilele administrate de Universitatea din Oradea și programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare;
- ✱ Întocmesc listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare;
- ✱ Organizează și participă la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări;
- ✱ Monitorizează bilunar pentru Ministerul de resort execuția lucrărilor de investiții, reparații capitale și reabilitări pentru clădirile Universității;
- ✱ Completează fișa tehnică a investiției, a lucrărilor de reparații capitale și a lucrărilor de reabilitare;
- ✱ Întocmesc procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor parțiale și ale celor finale;
- ✱ Întocmesc anexa la Procesul Verbal de recepție pentru lucrări neefectuate;
- ✱ Întocmesc Procesul Verbal pentru stingerea obiecțiilor în termenul stabilit;
- ✱ Distribuie procesul verbal de recepție la: executant, Direcția Economică, Biroul licitații, etc.;
- ✱ Se ocupă de așezarea pe capitole a Cărții Tehnice a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Biroul Investiții, consolidări și reparații capitale;
- ✱ Întocmesc referate de necesitate în vederea executării lucrărilor propuse (investiții, reparații capitale, consolidări și reabilitări);
- ✱ Întocmesc referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;
- ✱ Înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de aceasta;
- ✱ Urmăresc și verifică cantitativ și calitativ execuția lucrărilor (în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare și graficele de lucrări, proiectele de execuție) prin diriginți de șantier autorizați în funcție de categoria și de



importanța lucrării;

- ✱ Participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție;

- ✱ Îndeplinesc măsurile stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului;

- ✱ Țin evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori și situația juridică a acestora;

- ✱ Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului (clădiri și terenuri);

- ✱ Întocmesc raportările către Ministerul de resort privind monitorizarea decontărilor privind investițiile și raportările statistice către Inspectoratul Național de Statistică ce vizează activitatea de investiții și către alte instituții publice;

- ✱ Efectuează inventarierea lucrărilor și serviciilor în curs de execuție, neterminate sau sistate fiind cei mai în măsură să menționeze pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului, următoarele: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii;

- ✱ Țin distinct evidența valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs;

- ✱ Urmăresc respectarea întocmai a clauzelor contractuale și a calculului corect al garanției de bună execuție, iar pentru contractele aflate în derulare pentru care a fost reținută o garanție de bună execuție mai mică decât cea stipulată în contract, recalcularea și reținerea ei până la concurența sumei ce trebuia reținută sau modificarea articolului respectiv din contract printr-un act adițional. Urmărirea execuției investițiilor și decontarea lucrărilor se face prin dirigenții de șantier, astfel:

1. Plata investiției nu poate depăși valoarea actualizată, înscrisă în devizul general aprobat pentru această activitate;

2. Respectarea întocmai a clauzelor contractuale și calculul corect al prețului de decontare al lucrărilor, calculul penalităților pentru nefinalizarea în termen a lucrărilor;

3. Decontarea lucrărilor executate, se face conform situațiilor de plată, lunare și finale, întocmite pe baza prețurilor unitare ferme din devizele- ofertă contractate. Dirigenții de șantier verifică și confirmă lunar, cantitățile executate și înscrise în caietele de măsurători. Dirigenții de șantier verifică situațiile de plată privind corespondența dintre cantitățile confirmate în caietele de măsurători și prețurile unitare ferme din devizele contractate ;

4. Pentru cantitățile de lucrări rezultate în urma măsurărilor față de devizele-ofertă



contractate se întocmesc note de comandă suplimentare, după caz, note de renunțare, confirmate de proiectant, utilizându-se prețurile unitare din devizele contractate;

5. Pentru lucrările suplimentare, necuprinse în devizele contractate, rezultate pe parcursul execuției ca fiind necesare, înscrise în dispozițiile de șantier semnate de persoana juridică achizitoare și pentru care au existat prețuri unitare ferme contractate, se întocmesc devize cu cantități suplimentare și prețuri unitare ferme contractate, acceptate de persoana juridică achizitoare. Situațiile de plată corespunzătoare devizelor suplimentare se întocmesc distinct de situațiile de plată corespunzătoare devizelor-ofertă contractate;

6. Pentru lucrările suplimentare fără corespondent în prețurile unitare ale devizelor-ofertă contractate, se pot accepta, pe bază de documente justificative, prezentate de contractant (facturi, tarife etc., de la cel puțin 3 agenți economici), prețuri unitare noi, valabile în luna execuției lucrărilor;

7. Devizul general al investiției va fi refăcut, plecând de la obiectivele și valorile ofertei câștigătoare, la care se vor adăuga valorile obiectelor și cheltuielilor nelicitate. Compensarea valorică a notelor de comandă suplimentare cu notele de renunțare trebuie să se încadreze în valoarea devizului general aprobat, nefiind admisă introducerea de obiecte noi;

8. Evidența valorilor executate, cumulat de la începutul lucrărilor, se ține distinct, pentru valori executate conform devizelor contractate, neactualizate, pentru valori rezultate ca urmare a actualizării și pentru valori suplimentare sau reduceri rezultate din notele de comandă suplimentară și din notele de renunțări;

9. Orice omisiune sau greșală față de listele cu cantitățile din proiectul tehnic și din specificațiile tehnice prevăzute în caietele de sarcini, dovedită pe parcursul execuției a fi necesară pentru finalizarea investiției și al cărei quantum valoric depășește cota de 5% prevăzută în capitolul "Diverse și neprevăzute" din devizul general actualizat, va fi suportată de către proiectant în limita quantumului valoric ce depășește cota de 5%;

10. În cazul depășirii duratei de execuție contractate din vina exclusivă a contractantului, se vor refuza situațiile de plată actualizate după expirarea termenului de punere în funcțiune - PIF (recepție), ca urmare a evoluției ulterioare a prețurilor pentru lucrările rămase de executat, în conformitate cu cele înscrise în condițiile speciale de contractare;

11. Pentru lucrările rămase de executat după expirarea termenului de punere în funcțiune, decontarea se face cu prețurile din ofertă actualizate cu indicele de actualizare aferent lunii în care antreprenorul avea obligația punerii în funcțiune;

12. Înainte de primirea primului avans lunar, acordat de persoana juridică achizitoare conform reglementărilor legale în vigoare, contractantul va constitui o garanție

pentru restituirea avansurilor lunare, a cărei valoare va corespunde valorii celei mai mari de avans lunar din anul respectiv;

13. Lunar, din valoarea lucrărilor realizate se va reține avansul acordat. În cazul în care valoarea lucrărilor realizate este mai mică decât avansul lunar acordat, diferența se va reține din garanția constituită. Pentru luna următoare, valoarea avansului nu poate depăși valoarea garanției rămase;

14. Notifică antreprenorii în toate situațiile în care nu se respectă prevederile menționate în alineatul precedent și calculează penalitățile aferente în conformitate cu prevederile contractuale;

15. Confirmă Notele de Comandă Suplimentară și Notele de Renunțare elaborate de către proiectant, în caz de necesitate, conform aprobărilor date de conducerea universității;

16. Participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție;

17. Îndeplinesc măsurile stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului;

18. Întocmesc listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare;

19. Verifică și răspunde pentru încadrarea valorică a Notelor de comandă suplimentară și a Notelor de renunțare rezultate în urma dispozițiilor de șantier emise de proiectant, sau comandate de instituție, în cota legală pentru cheltuieli diverse și neprevăzute înscrisă în devizul general;

Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului;

i.i. Atelier întreținere

Este condus de un șef de atelier, echivalent șefului de birou, coordonat direct de șeful serviciului tehnic și subordonat directorului general administrativ. Atelierul Întreținere are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele, echipamentele și instalațiile aflate în administrarea Universității din Oradea.

Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul biroului sunt:

✱ Să intervină la remedierea oricăror defecțiuni sau proaste funcționări produse la instalațiile, echipamentele și clădirile din locațiile Universității din Oradea;



- ✱ Să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor specifice;
- ✱ Să întocmească procese verbale de constatare la fața locului în caz de necesitate;
- ✱ Să elaboreze comenzile de lucru pentru fiecare lucrare, conform referatelor de necesitate, note interne, dispoziții;
- ✱ Să întocmească proces verbal la terminarea lucrărilor;
- ✱ Să întocmească situațiile de lucrări precum și extrasul de materiale necesare;
- ✱ Să întocmească centralizatoare cu privire la lucrările executate în luna curentă;
- ✱ Să asigure buna funcționare a hidroforului, centralei termice, iluminatului interior și exterior din tot Campusul Universității;
- ✱ Să asigure buna funcționare a canalizării interioare și exterioare din tot Campusul Universitar;
- ✱ Să sesizeze conducerea în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate de către Atelierul Întreținere;
- ✱ Să verifice zilnic buna funcționare a obiectivelor care le aparțin;
- ✱ Să participe la recepția lucrărilor executate de către firme (care au executat lucrări în cadrul Universității);
- ✱ Să intervină în caz de avarii la instalațiile electrice și sanitare;
- ✱ Să asigure schimbul: I, II, III, dacă este cazul iarna, sâmbătă, duminică și la sărbătorile legale, pentru buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și a instalațiilor electrice;
- ✱ Să verifice consumurile energetice pe Universitatea din Oradea, pe obiective și locații și să propună măsuri eficiente de reducere a acestora;
- ✱ Asigură prin intermediul personalului de specialitate, efectuarea lucrărilor în regie proprie și răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de material conform normativelor în vigoare aprobate la nivelul DGA, pentru lucrările în regie proprie;
- ✱ Execută lucrări de mică și medie anvergură, de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspund de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare și a normei de timp în indicatoarele folosite, conform normativelor în vigoare aprobate la nivelul DGA, pentru lucrările în regie proprie;
- ✱ Răspunde de verificarea calității lucrărilor de reparații executate în regie și întocmește procesul verbal de recepție și devizul de lucrări, care va fi semnat de beneficiari cu ocazia recepției și va proceda la înaintarea acestuia spre Biroul investiții, consolidări și reparații pentru întocmirea recepțiilor și transmiterea spre contabilitate, pentru înregistrare în evidența

contabilă;

- Șeful de atelier distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul atelierului.

4. Serviciul Social

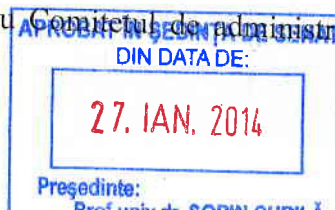
Serviciul social este o structură administrativă aflată în subordinea directorului general administrativ și în coordonarea prorectorului responsabil cu probleme sociale și studențești.

Serviciul Social este conceput pentru rezolvarea problemelor sociale ale studenților și gestionarea altor activități sociale specifice din cadrul Universității din Oradea.

Este condus de un șef serviciu subordonat directorului general administrativ.

Serviciul Social este răspunzător cu asigurarea condițiilor materiale și de trai ale studenților și are următoarele atribuții:

- Administrează căminele și spălătoria universității;
- Ține evidența studenților cazați și coordonează activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin calculate pe baza elementelor de cheltuieli, aprobată în biroul de Senat al Universității din Oradea;
- Se ocupă de aprovizionarea, conform cerințelor, cu materiale de curățenie și materiale de reparații în cantitățile prevăzute în necesar, a căminelor și a spălătoriei și urmărește folosirea judicioasă a materialelor repartizate de orice fel;
- Răspunde de starea de curățenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilitățile din cămine și spălătorie;
- Întocmește referatele de necesitate pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru lucrări de igienizare a spațiilor, colectarea reziduurilor menajere, dezinsecție și deratizare, prestări servicii de pază, service – execuție lucrări de reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții;
- Face propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine și spălătorie;
- Asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare pentru toate căminele;
- Administratorii de cămin răspund pentru buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare și asigură gestionarea spațiilor de cazare, astfel încât, să asigure costurile minime/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- Administratorii de cămin colaborează cu Comitetul de administrare al căminului



pentru desfășurarea în condiții optime a cazării și soluționarea cât mai urgentă a tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar;

- ✱ Administratorii de cămin răspund de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau auxiliar al instituției, diverse firme, urmărind realizarea veniturilor, a majorărilor de întârziere rezultate din această activitate și încasarea contravalorii pagubei în cazul bunurilor constatăte lipsă sau deteriorate;

- ✱ Șeful serviciului participă în comisia de cazare a studenților la început de an universitar, asigurând transparența procesului;

- ✱ Șeful serviciului răspunde împreună cu personalul din subordine de respectarea reglementărilor interne privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămine, de acuratețea informațiilor furnizate;

- ✱ Șeful serviciului elaborează metodologii de lucru în ceea ce privesc evidențele ce trebuie conduse în cadrul structurii și urmărește aplicarea lor unitară;

- ✱ Șeful serviciului social comunică în scris lunar locurile vacante din cămine comisiei de cazare pe universitate pentru a se lua măsuri de redistribuire a lor;

- ✱ Șeful serviciului social elaborează lunar o situație cu studenții restanțieri pe care o prezintă Consiliului de administrare a căminelor Universității pentru a se lua măsuri de recuperare a debitelor.

- ✱ Șeful de serviciu distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.

5. Editura Universității din Oradea

Editura Universității din Oradea are statut de birou și este condusă de un Director Editură subordonat Prorectorului cu MCRI.

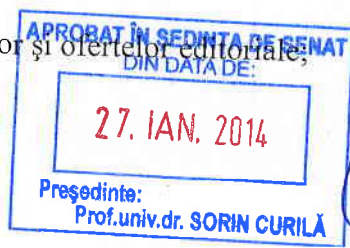
Directorul colaborează în plan științific cu membrii Consiliului Științific al Editurii Universității din Oradea.

Membrii Editurii din Oradea au următoarele atribuții:

- ✱ Editarea revistelor științifice din Universitatea din Oradea
- ✱ Valorificarea potențialului științific și creativ al comunității universitare locale, prin editarea cursurilor, lucrărilor de doctorat, a cărții științifice, tehnice, beletristice etc. și altor lucrări cu caracter didactic, pe suport de hârtie sau pe suport electronic;

- ✱ Editarea de reviste studențești;

- ✱ Editarea catalogului anual al proiectelor și ofertelor editoriale;



- ✱ Editarea volumelor de comunicări științifice;
- ✱ Indexarea cărților și a revistelor universității în Baze de date internaționale;
- ✱ Editarea de programe (simpozioane, sesiuni ale cercetării științifice studențești, concursuri sportive);
- ✱ Organizarea de expoziții locale de carte universitară;
- ✱ Promovarea producției editoriale, cu ocazia târgurilor și saloanelor naționale și internaționale de carte.
- ✱ Fiind un brand al Universității din Oradea, membrii editurii au obligația menținerii calității și originalității materialelor procesate;
- ✱ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.
- ✱ Atragerea de fonduri pentru susținerea lucrărilor importante.

6. Administrația Baza Sportivă

Administrația Bazei Sportive are statut de birou și este condusă de un șef birou, subordonat directorului general administrativ.

Baza sportivă cuprinde terenurile și amenajările în aer liber și în săli destinate activităților de educație fizică și sport. Administrația Bazei sportive este subordonată Direcției General Administrative și beneficiază de sprijin logistic de specialitate din partea Facultății de Educație Fizică și Sport.

Sala de jocuri este coordonată de un administrator de patrimoniu desemnat din cadrul Administrației Bazei Sportive. Programarea activităților se face de către persoana desemnată, potrivit aprobărilor date de conducerea universității. Au prioritate activitățile didactice conform solicitărilor Facultății de Geografie, Turism și Sport, antrenamentele secțiilor Clubului Sportiv Universitar și competițiile studențești planificate.

Terenurile și sălile Bazei sportive pot fi închiriate, cu aprobarea conducerii universității, potrivit tarifelor stabilite de Senatul universității. Plata taxelor de închiriere se face la serviciul taxe sau la administratorul de patrimoniu desemnat în acest sens. Dovada plății taxei de închiriere o constituie chitanța eliberată.

Administrația Bazei sportive are următoarele atribuții:

- ✱ administrează și întreține bazele sportive în aer liber și în săli, proprii Universității din Oradea;
- ✱ asigură materialele și echipamentele necesare activității didactice și de performanță



conform solicitărilor Facultății de Geografie, Turism și Sport și Clubului Sportiv Universitar;

- răspunde de respectarea orarului de funcționare a bazelor sportive, în conformitate cu aprobările acordate de conducerea Universității din Oradea;

- răspunde de buna desfășurare a activităților de închiriere a bazelor sportive, corelate cu programul activităților didactice ale Facultății de Geografie, Turism și Sport;

- face propuneri de achiziții de materiale și lucrări în vederea bunei funcționări și a modernizării Bazei sportive;

- ține legătura cu alte structuri din universitate în vederea asigurării securității pe baza sportivă și a respectării regulilor de protecția muncii;

- sesizează Serviciul pază și Poliția din Campus atunci când sunt constatate abateri de la utilizarea bazei sportive conform regulamentului;

- Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

7. Administrația Baza Didactică Gaudeamus

Administrația Baza Didactică Gaudeamus are statut de birou și este condusă de un șef birou, subordonat directorului general administrativ.

Baza didactică „Gaudeamus”, situată în stațiunea Stâna de Vale, este destinată activităților specifice sporturilor montane cuprinse în Planul de învățământ al Facultății de Geografie, Turism și Sport și activităților de practică ale altor facultăți, conform planurilor de învățământ.

La baza didactică se pot organiza conferințe științifice, școli de vară sau alte activități cu caracter didactic, științific sau recreativ.

Asigurarea serviciilor de cazare și masă la Baza didactică „Gaudeamus” se face în urma aprobărilor date de conducerea universității, la tarifele votate de Senatul universității.

Administrația Bazei didactice „Gaudeamus” are următoarele atribuții:

- asigură cazarea studenților, oaspeților Universității din Oradea cuprinși în diferite programe de colaborare cu universitatea, a grupurilor organizare sau persoanelor individuale, conform aprobărilor date de către conducerea universității prin persoana desemnată;

- ține evidența tuturor persoanelor cazate în cartea de imobil a bazei didactice și în registrul de cazări;

- asigură administrarea imobilelor proprii precum și instalațiilor și echipamentelor proprii;



- obține aprobările necesare funcționării bazei didactice;
- asigură administrarea bazei materiale pentru practica de specialitate a studenților și pentru desfășurarea simpozioanelor științifice, conferințelor, cursurilor de vară etc.;
- asigură buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor proprii;
- face aprovizionarea cu alimente pentru funcționarea cantinei bazei didactice;
- asigură paza bunurilor aflate în gestiune;
- veghează la respectarea normelor PSI și celor de protecție a muncii;
- asigură legătura cu celelalte structuri din universitate în vedea efectuării reparațiilor, a achiziției de materiale și mijloace fixe, precum și a altor activități necesare bunei funcționări a bazei didactice;
- Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

8. Atelier Tipografie

Conducerea atelierului tipografie este asigurată de un șef de atelier, funcție echivalentă șefului de birou, care se subordonează directorului general administrativ.

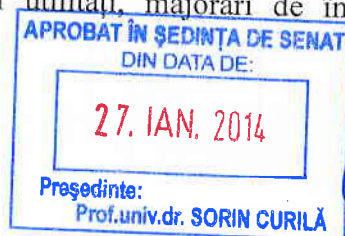
Atelierul tipografie are următoarele atribuții:

- asigurarea materialului tipărit și al suporturilor de curs pentru toate formele de învățământ ale Universității din Oradea: tipărire de reviste, formulare și diverse lucrări pentru toate compartimentele din structura Universității din Oradea.
- efectuarea de lucrări de legatorie pentru documentele structurilor universității;
- șeful de atelier distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul atelierului.

9. Birou Patrimoniu

Este condus de un șef de birou coordonat direct de directorul general administrativ. Membrii biroului au următoarele atribuții principale:

- a. Organizează, elaborează și urmăresc evidența contractelor de închiriere la nivelul întregii instituții;
- b. Procedează în baza datelor din evidenta contractelor de închiriere, la emiterea la termenul din contract a facturilor de chirii și utilități, majorări de întârziere în strictă concordanță cu prevederile contractuale;



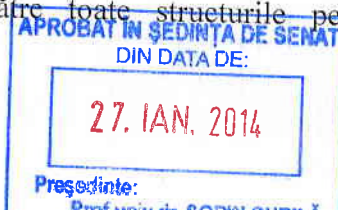
- c. Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobat de conducere, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii;
- d. Organizează evidența Registrului mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- e. Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate;
- f. Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- g. Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor din dotarea clădirilor;
- h. Obține și gestionează cărțile tehnice ale imobilelor universității;
- i. Fac propuneri pentru realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare;
- j. Țin evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora;
- k. Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului.
- l. Răspund de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor, contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- m. Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

10. Compartimentul Buget și Evidență Studenți (CBES)

Este subordonat directorului general administrativ și este coordonat de către prorectorul responsabil cu managementul resurselor financiare (Pr. - MRF).

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul CBES, sunt:

1. Organizarea evidenței bugetelor instituției pe surse de finanțare, conform contractului instituțional, proceduri interne, metodologii de finanțare etc.;
2. Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
3. Transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea



- încadrării în creditele bugetare planificate;
4. Centralizarea situațiilor statistice, a datelor cu privire la studenții bugetați/cu taxă, transmise de facultăți, centralizarea acestora;
 5. Perfectarea schimbului de venituri dintre facultăți, preluarea documentelor și stabilirea sumelor pentru schimburi de venituri;
 6. Întocmește lucrările privind repartitia pe facultăți a alocației bugetare lunare;
 7. Întocmește pe facultăți/structuri și pe bugete situația cheltuielilor cu salariile;
 8. Elaborează bugetele de venituri și cheltuieli previzionate pentru facultăți/structuri și le comunică acestora;
 9. Situații statistice, raportări necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie;
 10. Solicitare date facultăți, departamente privind numărul de studenți, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
 11. Centralizare date solicitate de la facultăți, departamente și introducerea acestora în machetele MEN, transmitere date solicitate către MEN;
 12. Transmiterea datelor privind evidența studenților către compartimente din cadrul universității (MEN-legitimații studenți, cupoane CFR reducere 50% studenți, alte date statistice, burse pentru studenți, cifra școlarizare admitere etc.);
 13. Verifică întocmirea registrului matricol unic pe universitate;
 14. Elaborarea diverselor situații statistice solicitate de Conducerea Universității, MEN, alte instituții.

4.5. Direcția Economică (DE)

- (1) **Activitatea Direcției Economice** este condusă de către directorul economic și este coordonată de prorectorul responsabil cu managementul resurselor financiare.
- (2) **Conducerea Direcției Economice** a Universității din Oradea este asigurată de directorul economic. Directorul economic coordonează activitățile financiar-contabile, personal-salarizare, execuție bugetară și control financiar preventive derulate la nivelul Direcției Economice, elaborează și aplică politici și strategii în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activităților specifice.

- (3) **Structura Direcției Economice a Universității din Oradea.**

În cadrul Direcției Economice a Universității din Oradea funcționează

- I. Serviciul Resurse Umane (SRU):



- I.1. Birou personal-salarizare;
- I.2. Compartiment informatic (RU);
- II. Departamentul Financiar Contabil (DFC):
 - II. 1. Serviciul contabilitate;
 - II. 2. Birou financiar;
- III. Birou de execuție bugetară și control financiar preventiv (BEBCFP)

I. SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse umane (SRU) este condus de un șef de serviciu subordonat directorului economic.

Șeful de serviciu răspunde de coordonarea activităților specifice de personal-salarizare derulate la nivelul serviciului.

I.1 Biroul Personal Salarizare este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu SRU.

Șeful de birou răspunde de organizarea și derularea operațiunilor de personal-salarizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare coroborate cu reglementările interne aprobate prin hotărâri de senat.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul **Biroului Personal Salarizare** sunt:

1. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante, verificarea parcurgerii tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului: verificarea posturilor vacante inserate în statele de funcții, aprobarea în Senatul Universității și la Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, publicarea lor în Monitorul Oficial/presă, comunicarea informațiilor privind condițiile de concurs, perioadele de înscriere și desfășurare a concursului, primirea și verificarea dosarelor, elaborarea deciziilor etc.
2. Derularea activităților legate de angajarea, evidența personalului didactic din cadrul Universității din Oradea, contracte de muncă, decizii, acte adiționale, întocmirea dosarelor de personal, efectuarea operațiunilor pe parcursul desfășurării activității conform modificărilor intervenite etc.
3. Derularea activităților de angajare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform solicitărilor formulate de structurile instituției, organizarea concursurilor, parcurgerea tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului, verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare.



4. Derularea activităților legate de angajarea, evidența personalului didactic auxiliar, nedidactic din cadrul Universității din Oradea, contracte de muncă, decizii, acte adiționale, întocmirea dosarelor de personal, efectuarea operațiunilor pe parcursul desfășurării activității conform modificărilor intervenite etc.
5. Derularea activităților de promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și nedidactic din cadrul Universității din Oradea.
6. Derularea activităților legate încetarea contractelor individuale de muncă, întocmirea deciziilor de încetare a contractelor de muncă, elaborarea dosarelor de pensionare etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și actualizarea acestora.
8. Verifică statele de funcții elaborate de facultăți pentru personalul didactic.
9. Întocmirea situațiilor centralizatoare și a anexelor la statele de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
10. Asigurarea conform prevederilor legale a activităților de salarizare prin aplicația informatică de evidență resurse umane, calcul salarii pentru toate formele de plată a drepturilor salariale: funcția de bază, plata cu ora, învățământ la distanță, asociați, contracte de CDI, doctoranzi cu frecvență, grade didactice, licență, admitere, etc. pe diverse surse de finanțare.
11. Comunicarea cu întreg personalul, cu structurile Universității din Oradea în ceea ce privește reglementările legate de resurse umane, salarizare.
12. Aplică în instituție legislația privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și contractual și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.
13. Coordonează lucrările de recrutare, selecție și promovare în muncă.
14. Verifică întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente a evaluării personalului și existența fișelor postului la dosarele personale.
15. Asigură întocmirea corespunzătoare și la timp a statelor de plată a salariaților și a altor drepturi.
16. Acordă sprijin la întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare.
17. Ține evidența corespondenței adresată serviciului și urmărește respectarea termenelor de soluționare.
18. Ține evidența întregului personal din universitate; elaborează, verifică și actualizează dosarele de personal conform legislației în vigoare.
19. Întocmește, verifică și actualizează înregistrările din registrul general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare.

20. Derularea activităților de completare, întreținere, raportare la termen a Registrului General de Evidență al Salariaților, transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor conform prevederilor legale în vigoare.
21. Elaborarea situațiilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, sancționare sau desfacere a contractului de muncă.
22. Ține legătura cu Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă referitor la posturile vacante în vederea repartizării de persoane.
23. Efectuarea lucrărilor necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, sporurilor de vechime în învățământ, a promovărilor în funcție etc.
24. Întocmirea documentelor necesare promovării în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice.
25. Întocmirea lucrărilor corespunzătoare acoperirii prin cumul și plata cu ora a posturilor didactice vacante.
26. Verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora.
27. Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, pentru invaliditate în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii.
28. Redactarea, evidența și comunicarea deciziilor Rectorului, care privesc probleme de personal, perfectarea contractelor de muncă și comunicarea acestora părților.
29. Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, ca urmare a promovării acestora în funcții, grade, trepte profesionale, a acordării sporurilor prevăzute de legislație.
30. Primirea, verificarea și calcularea declarațiilor lunare de plata cu ora conform statelor de funcții, a funcției cadrului didactic, a condițiilor de vechime a cadrelor didactice titulare, asociate.
31. Elaborarea statelor de plată lunare pentru drepturile salariale, calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite, în baza fiilor colective de prezență primite de la structuri și a condicilor de prezență.
32. Operarea în statele de plată a reținerilor salariale datorate conform legii.
33. Ține evidența activităților didactice în regim plata cu ora și / sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcții.
34. Întocmirea fișelor fiscale pentru veniturile de la funcția de bază și în afara funcției de bază.



35. În vederea acordării deducerilor suplimentare verifică legalitatea declarațiilor pe propria răspundere conform legislației în vigoare, respectiv documentele justificative prezentate.
36. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate.
37. Coordonează activitățile de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar în dosarul personal a angajatului.
38. Coordonează activitățile de perfecționare a personalului TESA, elaborează planuri de instruire și urmărește realizarea acestora.
39. Întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor lunare la bugetul de stat.
40. Elaborarea centralizatoarelor de salarii și a recapitulațiilor de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate.
41. Eliberarea de adeverințe: vechime pentru cadrele didactice în vederea avansării pe posturi, participarea la comisiile de doctorat; adeverințe privind calitatea de angajat, necesare la ambasade, policlinică, grădinițe, școli, facultăți, administrație, primării, alte unități de învățământ, asociații de locatari etc.
42. Transmiterea la bănci a listelor cu drepturile salariale nete cuvenite angajaților în vederea virării pe card a acestora.
43. Răspunde de efectuarea la timp a plății salariilor și a altor drepturi bănești, de predarea la termenele stabilite la Departamentul Financiar Contabil a tuturor situațiilor necesare plății salariilor precum și pentru înregistrarea în evidență contabilă a instituției.
44. Aplică și respectă criteriile metodologice privind gestiunea personalului.
45. Realizează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului.
46. Organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor care au regim special, precum și evidența militară conform reglementărilor în vigoare.
47. Organizarea activităților de personal/ salarizare pentru contractele de cercetare derulate în instituție de la încheierea contractelor individuale de muncă, acte adiționale, decizii de încetare, dosare personale, etc. întocmirea statelor de plată și a centralizatoarelor aferente.
48. Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități.
49. Respectă normele de stocare și păstrare sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor.



50. Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plată, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani.

I.2. Compartiment informatic RU

Compartimentul informatic RU este coordonat de șeful de serviciu RU.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul **Compartimentului informatic** sunt:

1. Organizarea activităților de evidență electronică a personalului pentru contractele de CDI derulate în instituție.
2. Derulează operațiunile specifice evidenței și plății practicii pedagogice.
3. Asigurarea raportărilor de personal - salarizare pentru contracte de CDI.
4. Întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare sursa de finanțare și pentru contractele de CDI.
5. Întocmirea ordonanțelor de plată a salariilor pentru fiecare sursa de finanțare și pentru contractele de CDI.
6. Centralizarea datelor pentru situații statistice transmise de facultăți/servicii și înaintarea lor conducerii, structurilor.
7. Implementarea și întreținerea bazelor de date pentru declarațiile lunare.
8. Implementarea și întreținerea programelor de elaborare a fișelor fiscale pentru personalul universității.
9. Elaborarea diverselor situații statistice solicitate de conducerea universității.
10. Evidența și distribuie tichete de masă în condițiile legii.
11. Organizarea examenelor de promovare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
12. Elaborează, raportează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, MECTS, organisme locale, statistică, alte instituții.
13. Întocmește situații lunare cu cheltuieli salariale pe facultăți și le transmite conducerii universității spre analiză.
14. Asigură toate activitățile specifice de registratură ale Direcției Economice.
15. Înregistrează, prelucrează, repartizează corespondența Direcției Economice către personalul acesteia respectiv colaborează cu celelalte structuri pentru asigurarea circuitului eficient al documentelor.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters.

16. Respectarea normelor de stocare și păstrare sub forma suportilor tehnici și controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor.

17. Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități.

18. Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plată, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, SRU, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere executivă, facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Personalul angajat în cadrul SRU răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

II. DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Departamentul Financiar Contabil (DFC) este condus de un contabil șef subordonat directorului economic.

Contabilul șef răspunde de coordonarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.

DFC are ca principale preocupări:

- a. Elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli.
- b. Evidența veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare.
- c. Contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare.
- d. Valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă.
- e. Întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia.
- f. Calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost-venit.

Universitatea din Oradea 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 pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Direcției economice.

Departamentul Financiar Contabil, 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.

Departamentul Financiar Contabil trebuie să asigure 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.

Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control intern asupra activității financiar-contabile realizate în cadrul acestei structuri, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare.

II.1 Serviciul Contabilitate (SC) este condus de un șef serviciu subordonat contabilului șef.

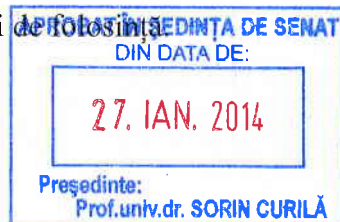
Seful de serviciu răspunde de organizarea și conducerea contabilității la nivelul instituției pentru toate sursele de finanțare.

Atribuțiile Serviciului Contabilitate (SC).

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale **Serviciului Contabilitate (SC)**:

1. Contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale.
2. Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare.
3. Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare.
4. Întocmirea de bilanțe analitice pentru toate gestiunile.
5. Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor.
6. Asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale.

7. Conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință



8. Conducerea, organizarea, raportarea, evidența contabilă pe surse de finanțare: finanțare de bază, finanțare complementară, contracte de cercetare științifică, venituri proprii (venituri extrabugetare din taxe și alte venituri prestate, veniturile activităților autofinanțate, sponsorizări), contracte externe etc.

9. Ține evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat pe capitole:

a) finanțare de bază;

b) finanțare cu destinație specială, compusă din:

- reparații capitale;
- subvenții cămine, cantină;
- burse;
- transport studenți;
- ajutoare sociale (achiziții calculatoare);
- investiții;
- reabilitări și dotări;

10. Pentru activitatea de contabilitate generală:

a. Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivel U.O.

b. Efectuarea și urmărirea execuție cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare.

c. Efectuarea și urmărirea execuție veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli.

d. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria cu băncile comerciale.

11. Întocmirea și verificare balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice,

12. Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Biroul Juridic pentru recuperarea debitelor restante prin instanță.

13. Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric).

14. Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor.

15. Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea

execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor.

16. Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare.

17. Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității.

18. Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică.

19. Organizarea și evidența patrimoniului public și privat al instituției, contabilizarea corespunzătoare a acestora conform prevederilor legale.

20. Organizarea evidenței extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale.

21. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii.

22. Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor de încasat.

23. Luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora.

24. Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

25. Păstrarea în arhiva proprie timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

26. 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.

27. Întocmirea a raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

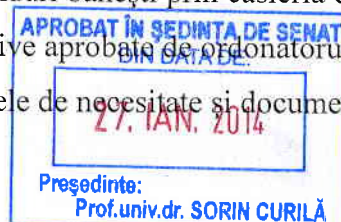
II.2 Biroul financiar (BF) este condus de un șef birou subordonat contabilului șef.

Șeful de birou răspunde organizarea și conducerea activității financiare la nivelul instituției pentru toate sursele de finanțare.

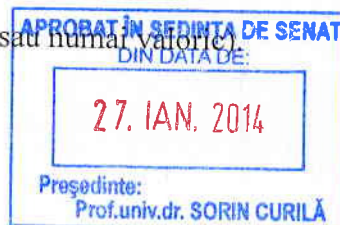
Atribuțiile Biroului Financiar (BF).

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului Financiar (BF):

1. Efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate.
2. Emite ordinele de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate.
3. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.
4. Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității din Oradea.
5. Urmărește debitorii din avansuri acordate în numerar.
6. Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Biroul Juridic pentru încasarea debitelor restante prin instanță.
7. Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament.
8. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din activități diverse (altele decât cele de învățământ), urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea și stingerea debitelor/majorărilor de întârziere.
9. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, confruntare până la asigurarea interfeței cu secretariatele.
10. Înregistrarea, urmărirea și evidența debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondenței cu facultățile/departamentele pentru încasarea debitelor și a majorărilor de întârziere datorate de studenți.
11. Evidența achitării taxelor de școlarizare și asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat).
12. Evidența nominală și centralizată a rambursării taxelor de școlarizare și asimilate acestora.
13. Confruntarea situației debitorilor cu administratorul șef de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor.
14. Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei.
15. Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi.
16. Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite.
17. Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate,



18. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul general consolidat al statului și verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată.
19. Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale etc.).
20. Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora.
21. Crearea, înregistrarea, urmărirea, stingerea debitelor.
22. Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor.
23. Înregistrarea tuturor veniturilor proprii al Universității din Oradea în baza documentelor justificative legal întocmite și a situațiilor primite de la facultăți/structuri.
24. Întocmirea și verificare bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice,
25. Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel U.O.
26. Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli.
27. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria.
28. Comunicarea cu secretariatele facultăților, alte structuri pentru clarificarea debitorilor.
29. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii.
30. Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din bilanța de verificare.
31. Comunicarea cu Biroul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței.
32. Analiza permanentă a soldurilor din bilanța de verificare.
33. Urmărirea cheltuielilor care conform legii, HS trebuie să se încadreze în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant etc.) și informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a acestora.
34. Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valorice).



35. Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor.

36. Păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

37. Asigură și organizează, conform situațiilor primite de la prorectorul cu probleme sociale, evidența și plata burselor pentru studenții români și străini bursieri conform prevederilor legale, întocmește ordonanțările de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse și pe facultăți prin virament/casierie după caz.

38. Întocmirea situațiilor de plată a ajutoarelor sociale ocazionale, semestriale aprobate de conducerea instituției, conform situațiilor primite de la prorectorul cu probleme sociale.

39. Asigură colectarea și decontarea abonamentelor de transport, precum și centralizarea legitimațiilor și carnetelor CFR pentru studenți.

40. 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.

41. Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor.

42. Asigură legătura permanentă a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități.

43. Întocmirea a raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Departamentul Financiar Contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere, facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Personalul angajat în cadrul DFC răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

III. Birou Execuție Bugetară Și Control Financiar Preventiv

BEBCFP este subordonat directorului economic.



Directorul economic răspunde de organizarea organizarea controlului financiar preventiv și de elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul BEBCFP sunt:

1. Organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc.
2. Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice.
3. Transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate.
4. Urmărește lunar execuția BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții etc.
5. Elaborează propuneri de bugete de venituri și cheltuieli previzionate pentru facultăți/structuri și le comunică acestora.
6. Elaborează lunar execuția veniturilor și cheltuielilor pe facultăți/structuri și le comunică acestora.
7. Elaborează situații statistice, raportări necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie pentru MEN.
8. Elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, MEN, alte instituții.
9. Organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale și bugetare,
10. Întocmește proiecte de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora.
11. Asigură informațiile necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.
12. Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
13. 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 clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
- i) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- j) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- k) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- l) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

14. Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament.

15. Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *"Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu"*.

16. Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

17. Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului principal de credite.

18. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare.

19. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.

20. Întocmește refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevederilor legale,

21. Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea repartizată.



4.6. Structuri subordonate direct Rectorului

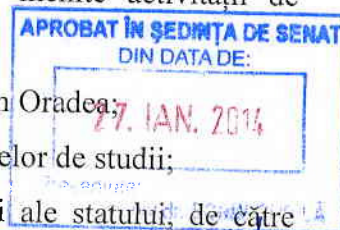
1. Secretariat universitate

Serviciul Secretariat universitate are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Universității din Oradea, facultăți, departamente si filiale teritoriale pentru toate formele de învățământ;
- b) Reprezintă Universitatea din Oradea în relațiile cu serviciile ministerului tutelar sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c) Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- d) Ține evidența sigiliilor și ștampilelor din universitate și face demersurile necesare pentru procurarea sau distrugerea lor;
- e) Asigură rectorului, prorectorilor directorului CSUD și președintelui Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

Serviciul secretariat universitate este condus de secretarul șef al instituției care are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Universității din Oradea, facultăți, departamente si filiale teritoriale pentru toate formele de învățământ;
- b) reprezintă Universitatea din Oradea în relațiile cu serviciile ministerului tutelar sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat pentru structurile subordonate;
- d) ține evidența sigiliilor și ștampilelor din universitate și face demersurile necesare pentru procurarea sau distrugerea lor;
- e) asigură rectorului, prorectorilor și Consiliului de Administrație documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- f) participă la ședințele Consiliului de Administrație;
- g) întocmește fișele postului cu atribuții de serviciu și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- h) supune aprobării Consiliului de Administrație măsurile menite activității de secretariat;
- i) coordonează activitatea registraturii și arhivei Universității din Oradea;
- j) coordonează activitatea de păstrare, evidență si eliberare a actelor de studii;
- k) realizează situațiile statistice solicitate de diverse instituții ale statului, de către



conducerea instituției sau de alte structuri administrative ale universității în colaborare cu Compartimentul Buget și Evidență Studenți.

Secretarul șef al universității este subordonat rectorului.

Serviciul **Secretariat universitate** are în subordine următoarele structuri:

- a) Biroul Secretariat - Registratură;
- b) Biroul diplome;
- c) Compartimentul arhivă;

1.1. Biroul Secretariat – Registratură are ca atribuții principale:

- a) Asigură activitatea de secretariat pentru rector și prorectori, director CSUD și președintele Senatului;
- b) Gestionează corespondența adresată conducerii instituției;
- c) Asigură interfața între rector, prorectori, director CSUD și președintele Senatului; cu celelalte servicii din cadrul Universității din Oradea și alte universități și instituții;
- d) Programarea și organizarea audiențelor;
- e) Înregistrarea documentelor primite și transmise de instituții;
- f) Primirea și distribuirea corespondenței.

Secretariate prorectori, director CSUD și președintele Senatului au ca atribuții principale:

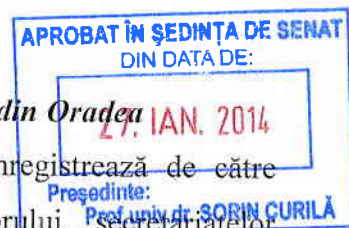
- a) asigurarea în bune condiții a desfășurării activității fiecărui prorector, director CSUD și președintele Senatului;
- b) întocmirea documentațiilor și a lucrărilor elaborate de prorectori, director CSUD și președintele Senatului;
- c) transmiterea lucrărilor și documentațiilor de la prorectori, director CSUD și președintele Senatului spre structurile universității;
- d). alte activități specifice, conform fișei postului.

Înregistrarea și circulația corespondenței în cadrul Universității din Oradea

Correspondența sosită pe adresa Universității din Oradea se înregistrează de către registratura instituției și se înaintează operativ la Cabinetul rectorului, secretariatelor prorectorilor sau ale direcțiilor/departamentelor.

Circulația corespondenței se realizează astfel:

- Corespondența semnată de către Rectorul instituției, Prorectori sau Directorul



General administrativ se repartizează potrivit rezoluțiilor acestora;

- Dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din cadrul instituției, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori/coordonatori, potrivit atribuțiilor ce le revin.

1.2. Birou diplome are următoarele atribuții:

- a) urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la regimul actelor de studii;
- b) răspunde de completare și eliberarea diplomelor de studii și certificatelor de absolvire;
- c) clasează, opisează și păstrează arhiva cu privire la actele de studii;
- d) înaintează spre semnare conducerii universității adeverințele eliberate absolvenților universității, diplomele/certIFICATELE de studii, suplimentele la diplomă/foile matricole precum și situațiile școlare ale studenților universității;
- e) întocmirea adeverințelor de autenticitate a diplomelor/certificatelor de absolvire;
- f) verificarea periodică a modului de completare a registrelor matricole ale facultăților;
- g) răspunde de respectarea reglementărilor și H.G.-urilor în ceea ce privește școlarizarea;
- h) verificarea H.G. - urilor în ceea ce privește școlarizarea în condițiile legii;
- i) dă informații publicului, studenților cu privire la eliberarea actelor de studii;
- j) înregistrarea datelor pentru evidențierea traseului profesional al absolvenților, conform procedurii.

1.3. Compartimentul Arhivă are ca atribuții principale:

- a) păstrarea, arhivarea documentelor depuse de entitățile din structura universității;
- b) clasarea și depozitarea documentelor conform nomenclatorului pentru documentele instituțiilor de învățământ superior;
- c) eliberare copii ale documentelor arhivate care sunt solicitate.



4.7. Biroul PSI și Protecția Muncii

Biroul PSI – PM este subordonat rectorului și este condus de un șef de birou.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Biroul PSI – PM colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri, iar

din afara Universității cu: Direcția de Sănătatea Publică Bihor, Inspectoratul privind Situațiile de Urgență Crișana, Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor, Agenția de Mediu Bihor etc.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului PSI-PM sunt:

- ✱ aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, respectarea normelor legale privind PSI;
- ✱ organizarea și coordonarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, precum și probleme de mediu în cadrul Universității din Oradea.
- ✱ efectuarea instructajului introductiv general cu noi angajați;
- ✱ elaborarea de instrucțiuni proprii de protecție a muncii specifice Universității;
- ✱ efectuarea de controale de ajutor și îndrumare privind respectarea măsurilor tehnice de protecție a muncii, PSI, protecție civilă și de mediu;
- ✱ actualizarea listelor cu substanțele periculoase pe locuri de păstrare;
- ✱ actualizarea listelor cu zonele care necesită semnalizări de securitate și sănătate în muncă;
- ✱ identificarea și evaluarea pericolelor la nivelul universității;
- ✱ actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- ✱ testarea personalului privind cunoașterea normelor de Siguranța Muncii;
- ✱ actualizarea tematicilor pentru toate fazele de instruire;
- ✱ întocmirea programului de instruire-testare la nivelul universității;
- ✱ planificarea controlului medical periodic al personalului din universitate;
- ✱ verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare;
- ✱ actualizează necesarul de echipament individual de protecție și îmbrăcăminte de lucru;
- ✱ identificarea prin expertizare a locurilor cu condiții de muncă deosebite și vătămătoare;
- ✱ preocuparea pentru încărcarea și verificarea tuturor stingătoarelor din Universitate;
- ✱ verificarea hidranților de incendiu interiori și exteriori;
- ✱ verificarea prizelor de pământ și a paratrâznetelor;
- ✱ informarea scrisă a Rectorului despre constatările rezultate cu ocazia controalelor efectuate în Universitate;
- ✱ coordonarea, controlarea și îndrumarea activităților lucrărilor, cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
- ✱ întocmirea planurilor de măsuri, propunerea termenelor de rezolvare, responsabilități;



✿ întocmirea documentației necesare în caz de accidente de muncă în cadrul Universității din Oradea;

✿ îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice stabilite conform Legii 319/2006 *Legea securității și sănătății în muncă* respectiv prin HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 319/2006.

4.8. Departament Relații Internaționale (DRI)

Departamentul de Relații Internaționale are menirea de a răspunde dinamicii procesului de internaționalizare a Universității din Oradea, fiind punctul de referință al tuturor entităților interesate de cooperarea internațională.

DRI este subordonat Prorectorului cu relațiile internaționale.

DRI are următoarea structură:

- Structură cu acțiune directă:
 - Șef serviciu – coordonarea activității serviciului
 - Birou LLP – administrarea programului Lifelong Learning;
 - Birou Studenți Străini, Burse Naționale și Internaționale – administrarea bazelor de date cu studenții străini și cu ofertele de burse naționale și internaționale.
- Structură cu acțiune indirectă:
 - Responsabilii cu relațiile internaționale la nivelul facultăților.

Atribuțiile DRI sunt:

Atribuții generale:

- ✿ Elaborarea studiilor de strategie în domeniul relațiilor internaționale ale Universității din Oradea;
- ✿ Primirea delegațiilor de la instituțiile partenere din străinătate;
- ✿ Organizarea vizitelor la instituțiile partenere din străinătate;
- ✿ Pregătirea unor noi schimburi universitare internaționale;
- ✿ Pregătirea de protocoale, acorduri, scrisori de intenție pentru cooperarea bilaterală a Universității din Oradea cu universități, instituții, societăți, fundații, organizații din străinătate menite a facilita dinamica programelor de cooperare;
- ✿ Avizarea propunerilor de acorduri interinstituționale de cooperare și a proiectelor finanțate prin programul LLP;
- ✿ Constituirea bazei de date cu privire la acordurile Universității din Oradea cu



instituții din străinătate;

- ✱ Constituirea bazei de date cu privire la acordurile Universității din Oradea cu universități și alte instituții din țară;

- ✱ Constituirea bazei de date și contactul cu responsabili cu relațiile internaționale la nivelul facultăților;

- ✱ Coordonarea și monitorizarea mobilităților internaționale pentru studenți și personalul angajat al Universității din Oradea;

- ✱ Oferirea de informații despre Universitatea din Oradea la solicitarea unor instituții din străinătate;

- ✱ Asigurarea comunicării între Universitatea din Oradea și instituțiile partenere din străinătate;

- ✱ Diseminarea informațiilor privind oportunitățile de participare la mobilități și proiecte internaționale;

- ✱ Distribuirea materialelor de promovare a Universității din Oradea la partenerii externi;

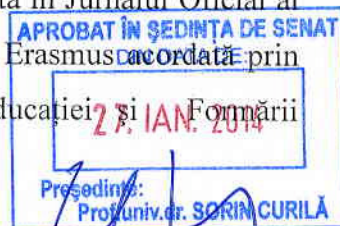
- ✱ Oferirea de consultanță pentru programele de finanțare europene: LLP (Programele sectoriale Erasmus, Leonardo da Vinci, Grundtvig, Programul Jean Monnet, Programele Transversale), Tempus;

- ✱ Emiterea certificatului Europass pentru studenții Erasmus;

- ✱ Colaborarea cu alte structuri din cadrul Universității din Oradea în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor.

4.8.1. Biroul Lifelong Learning

Activitățile Biroului Lifelong Learning se desfășoară în conformitate cu Programul Lifelong Learning al Comisiei Europene, înființat prin Decizia nr. 1720/2006/EC a Parlamentului European și a Consiliului din 15 noiembrie 2006 publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 327/45 din 24 noiembrie 2006, și în baza Cartei Erasmus acordată prin Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, organism ce coordonează acest program la nivel național.



Programul sectorial Erasmus

a) Mobilități studenți care vin la Universitatea din Oradea prin subprogramul Erasmus:

- ✱ Consultanță acordată studenților care doresc să studieze la Universitatea din Oradea prin programul sectorial Erasmus despre:

- termene limită și documente necesare pentru aplicare;
- completarea formularelor specifice;
- perioade de studiu;
- ✿ Cursuri și activități desfășurate la Universitatea din Oradea;
- ✿ Informații despre cazare;
- ✿ Primirea și prelucrarea dosarelor de candidatură;
- ✿ Contactarea persoanelor responsabile cu relații internaționale de la facultăți sau departamente pentru a le solicita acordul asupra acceptării studenților Erasmus la Universitatea din Oradea;
- ✿ Emiterea scrisorilor de confirmare/accept pentru stagiul Erasmus; emiterea adeverințelor de student Erasmus;
- ✿ Constituirea bazei de date pe facultăți cuprinzând studenții Erasmus - Organizarea semestrială a „Săptămânii Erasmus”.

b) Studenți care pleacă de la Universitatea din Oradea prin programul sectorial Erasmus:

- ✿ Consultanță pentru studenții Universității Oradea care participă la mobilități Erasmus (studiu și/sau plasament);
- ✿ Constituire și gestiune bază de date studenți Erasmus participanți la mobilități și plasamente;
- ✿ Gestiune documente pentru studenții Erasmus participanți la mobilități de studiu și plasament;
- ✿ Înainte de plecare: CV, scrisoare de intenție, certificat de competență lingvistică, situație școlară/adeverință care atestă că studentul este integralist; copie după actul de identitate; fotografie tip pașaport;
- ✿ La revenirea în țară: situația școlară (transcript of records), atestat pe perioada contractată, contract de studii (learning agreement) și raport narativ;

c) Mobilități cadre didactice prin programul sectorial Erasmus:

- ✿ Consultanță pentru cadrele didactice și personalul nedidactic al Universității din Oradea care pleacă în mobilități Erasmus (predare și plasamente);
- ✿ Constituire și gestiune bază de date;
- ✿ Cadre didactice, personalul nedidactic al Universității din Oradea care se află în mobilități de predare și plasamente prin subprogramul Erasmus;
- ✿ Cadre didactice și personalul nedidactic care vin de la universități partenere - Gestionarea și arhivarea dosarelor cadrelor didactice și a personalului nedidactic al



Universității din Oradea care pleacă în mobilități Erasmus;

- ✿ În cazul mobilităților de predare, dosarele conțin următoarele documente: contract financiar; contract de misiune; atestat pe perioada contractată; raport de activitate și copie după buletin;

- ✿ În cazul mobilităților de formare a personalului didactic și nedidactic, dosarele conțin următoarele documente: contract financiar; program de lucru; atestat pe perioada contractată; raport de activitate; copie după buletin;

- ✿ În cazul cadrelor didactice și a personalului nedidactic care vin prin mobilități Erasmus de la universități partenere, dosarele conțin atestatele pe perioada contractată eliberate de Biroul LLP al Universității din Oradea;

Programul sectorial Leonardo da Vinci:

- ✿ Informare și consiliere potențialii candidați din rândul cadrelor didactice sau a cercetătorilor, angajați ai Universității din Oradea;

- ✿ Întocmirea și supunerea spre adoptarea Senatului Universității a regulamentului de organizare a proceselor de selecție;

- ✿ Legătura cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), secțiunea Programul Leonardo da Vinci;

- ✿ Întocmirea de adrese referitoare la Apelurile Comunitare, respectiv Apelurile Naționale pentru propuneri de proiecte Leonardo da Vinci;

- ✿ Contactul permanent cu directorii de proiecte privind orice modificare de ordin tehnic sau noutate care poate apărea pe parcursul derulării proiectelor;

- ✿ Participarea la toate procesele de selecție a beneficiarilor proiectelor de mobilități;

- ✿ Gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru finanțarea mobilităților;

- ✿ Identificarea proiectelor centralizate finanțate de Comisia Europeană prin LdV și afișarea pe pagina de informații a instituției.



Programele sectoriale Grundtvig și Comenius si Programul Jean Monnet

- ✿ Diseminare informații preluate de pe grupurile de discuții ale programului Grundtvig;

- ✿ Informarea persoanelor responsabile cu relațiile internaționale pe facultăți/departamente despre apelurile pentru propuneri de proiecte;

- ✿ Consultanță și avizare pentru proiecte în cadrul programului Jean Monnet și prin programele sectoriale Grundtvig și Comenius.

4.8.2. Biroul Studenți Străini, Burse Naționale și Internaționale

Studenți străini

- Activitățile cu studenții străini se desfășoară în conformitate cu reglementările naționale și interne;

- Oferă informații și consultanță candidaților străini la Universitatea din Oradea;

- Menține legătura cu candidații pe perioada admiterii: preluarea și pregătirea dosarelor candidaților străini pentru înaintarea procedurilor privind primirea scrisorii de acceptare la studii din partea MEN. Acte necesare: formular tip, copie legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, copie legalizată a certificatului de absolvire – pentru studii post-universitare – foaia matricolă tradusă în română, engleză, franceză sau germană, certificat lingvistic după caz, copie legalizată după certificatul de naștere, copie legalizată după pașaport, certificat medical;

- În urma primirii avizului pozitiv din partea MEN, biroul se ocupă de informarea privind examenul de admitere în cazul studenților provenind din statele membre UE și spațiul SEE, precum și de oferirea consultanței în ce privește confirmările de plată în vederea obținerii vizei pentru studii, în cazul studenților non-UE;

- Se ocupă de primirea și îndrumarea studenților străini privind înscrierea în facultățile la care au optat, urmând ca dosarul de înscriere să fie preluat în totalitate de către secretariatele facultăților;

- Colaborarea cu serviciile de secretariat de la facultăți în vederea actualizării situațiilor anuale a studenților străini;

- Colaborarea cu Oficiul Român pentru Imigrări, Serviciul pentru Imigrări Bihor;

- Colaborarea cu ambasadele române din străinătate și cele străine în România.

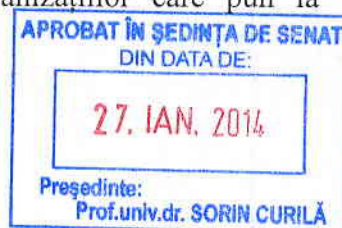
Burse naționale și internaționale

- Consultarea site-urilor ce oferă informații despre bursele de studiu în străinătate;

- Informarea facultăților și responsabililor acestora cu relațiile internaționale, referitor la oportunitățile unei burse în străinătate;

- Oferă asistență studenților și cadrelor didactice interesați să participe la programele de burse în străinătate;

- Crearea unei baze de date pentru anul universitar în curs cu oferte ale Guvernului României, ale instituțiilor și organizațiilor care pun la dispoziție burse în străinătate.



4.9. Biblioteca Universității Din Oradea (BUO)

Conducerea BUO este asigurată de către un director, subordonat prorectorului de resort.

BUO are, în principal, următoarele atribuții:

- ✱ Susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul Universității din Oradea;
- ✱ Furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători etc.;
- ✱ Asigurarea accesului la o varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare;
- ✱ Achiziționarea, prelucrarea și evidența publicațiilor;
- ✱ Introducerea în baza de date, exemplar cu exemplar, a publicațiilor în ordinea intrării lor în bibliotecă;
- ✱ Participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor;
- ✱ Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- ✱ Actualizarea bazelor de date (înregistrarea publicațiilor în bazele de date ale bibliotecii constituind catalogul electronic);
- ✱ Gestionarea catalogului alfabetic intern;
- ✱ Gestionarea colecțiilor de publicații (cărți sau periodice românești și străine) pe suport hârtie sau în format electronic aflate în dotarea sălii și punerea lor la dispoziția cititorilor;
- ✱ Furnizarea de informații referitoare la publicațiile aflate în sală folosind catalogul sălii, buletine de informare, baza de date a BUO și alte surse pe care le are la dispoziție;
- ✱ Identificarea și stabilirea de contacte cu bibliotecile de învățământ superior din țară pentru schimb și împrumut intern și internațional de publicații;
- ✱ Dezvoltarea colecțiilor BUO prin procurarea de lucrări din străinătate solicitate de beneficiarii bibliotecii;
- ✱ Organizarea împrumutului intern și internațional de publicații pe baza solicitărilor primite;
- ✱ Ține evidența balanței de schimb și întocmește procesele verbale de primire pentru evaluarea publicațiilor primite prin schimb;
- ✱ Furnizarea de informații și referințe bibliografice la solicitarea beneficiarilor bibliotecii prin utilizarea surselor de informare de care dispune biblioteca;
- ✱ Îndrumarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor;



- ✿ Actualizarea bazei de date a procesului de învățământ din BUO prin verificarea programelor analitice ale anului universitar în curs cu disciplinele și bibliografia aferente;
- ✿ Menținerea contactului permanent cu catedrele a BUO pentru întocmirea unor bibliografii;
- ✿ Actualizarea informațională a paginii web a BUO;
- ✿ Întreținerea tehnică a catalogului on-line al BUO;
- ✿ Asigurarea accesului la baza de date, proprii sau achiziționate;
- ✿ Gestionarea și îmbunătățirea site-ului bibliotecii.
- ✿ BUO este subordonată prorectorului cu atribuții specifice din cadrul UO;
- ✿ BUO colaborează cu toate structurile administrative ale instituției.

4.10. Direcție IT

Este condusă de un șef de serviciu subordonat rectorului. Direcția funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

1. Implementarea strategiei de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații din Universitatea din Oradea, care să susțină performanța și excelența în activitatea academică și de cercetare din universitate;

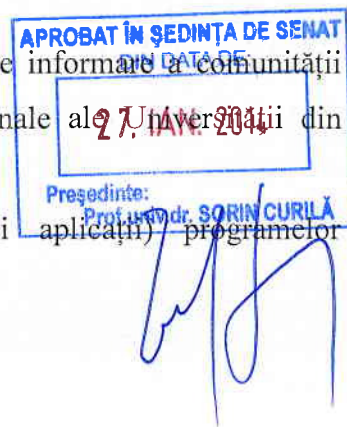
2. Implementarea unui sistem informatic integrat de gestionare a procesului educațional, vizând automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile și departamentele Universității din Oradea;

3. Asigurarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile de internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul Universității din Oradea și o continuă modernizare a facilităților internet și intranet oferite de rețeaua de comunicații digitale a Universității din Oradea;

4. Urmărirea respectării principiilor, politicii și regulamentelor de membru RoEduNet, definite conform Regulamentului de Funcționare al Infrastructurii de Comunicații de Date RoEduNet, aprobat prin OMEN nr. 3704 din 26.04.2000;

5. Oferirea de servicii electronice accesibile și eficiente de informare a comunității publice, asupra programelor academice și a facilităților educaționale ale Universității din Oradea prin site-ul principal www.uoradea.ro;

6. Asigurarea funcționalității (administrare servere și aplicații) programelor



informatice utilizate curent în administrație și pentru Sistemul Informatic Integrat care se va implementa;

7. Elaborarea de propuneri către Conducerea Universității din Oradea, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și gestionarea eficientă a echipamentelor de internet și comunicații din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;

8. Asigurarea accesului la serviciile de comunicare telefonică pentru personalul universității din Oradea pe telefonie fixă și mobilă, conform cu bugetele aprobate în acest scop de Conducerea Universității;

9. Asigurarea administrării serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educațional și pentru proiectele academice de cercetare/colaborare încheiate în numele universității;

10. Administrarea tehnologiilor de tip eLearning (platforme software, sisteme de videoconferință) implementate pe infrastructura Universității din Oradea;

11. Colaborarea cu personalul desemnat cu administrarea rețelelor IT din cadrul facultăților și departamentelor, în vederea realizării specificațiilor pentru configurațiile hard și soft necesare accesului performant al utilizatorilor la facilitățile acordate prin sistemele informatice distribuite ale universității;

12. Avizarea specificațiilor tehnice și a rapoartelor de evaluare tehnică a ofertelor pentru achizițiile de echipamente de tehnică de calcul și comunicații, a licențelor software, a lucrărilor de dezvoltare a infrastructurii IT și a service-ului la echipamentele IT din Universitatea din Oradea;

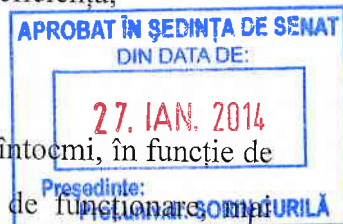
13. Urmărirea derulării contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructura IT;

14. Proiectează și realizează sistemul de pagini Web și a ierarhiilor de protecție aferente paginilor facultăților, departamentelor etc.;

15. Asigurarea evaluării permanente a vulnerabilităților potențiale ale rețelei de date la accesul neautorizat, expunerea la viruși și alte amenințări de pe Internet și elaborarea de soluții pentru minimizarea acestor riscuri într-o manieră optimă în raport de cost-eficiență;

Notă

Structurile din componența Direcției General Administrative pot întocmi, în funcție de necesități și de prevederile legislației în vigoare, reglementări proprii de funcționare, mai detaliate, reglementări care nu contravin acestui regulament de organizare și funcționare.



5. DISPOZIȚII FINALE

1. Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Universității din Oradea sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea directorilor, a șefilor de departamente și servicii, avizate de către prorectorii care coordonează activitatea compartimentelor respective și, după caz, de către rector.

2. Directorii, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament

3. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și cu regulamentele de organizare ale departamentelor:

3.1 Regulament de organizare, funcționare și administrare a bibliotecii din subordinea universității;

3.2. Regulament de organizare, funcționare și administrare a căminelor, cantinei și a altor unități din subordinea universității;

3.3. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Financiar Contabil;

3.4. Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative;

3.5. Regulament de organizare și funcționare a resurselor de calcul ale universității;

3.6. Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului Didactic;

3.7. Regulament privind organizarea și funcționarea Serviciului de Relații Internaționale;

3.8. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă;

3.9. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice;

3.10. Regulament de organizare și funcționare a Biroului Audit Public Intern;

3.11. Regulament de organizare și funcționare a Biroului Juridic

3.12. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Secretariat Universitate;

3.13. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Învățământ cu Frecvență Redusă;

4. Modificările și completările prezentului regulament se aprobă de către Senatul Universității din Oradea.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului din 27.01.2014.

Întocmit: ing. Alina Ramona Bronz

