



Anexă la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 57 din 22 iunie 2021

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – DIRECȚIA CĂMINE ȘI CANTINE

Capitolul I - SCOPUL REGULAMENTULUI

Art. 1

Prezentul regulament descrie și stabilește structura, principiile, modalitățile, modul de organizare, funcționare și desfășurare al activităților din cadrul Direcției cămine și cantine; totodată reglementează administrarea resurselor umane, financiare, mobile și imobile din cadrul acestei direcții.

Capitolul II - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 2

1. METODOLOGIE - CADRU cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții din 03.07.2012;
2. Hotărârea nr. 407/1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studențești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studențești;
3. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinului ministrului educației naționale nr. 4479/1997;
5. OUG 97/2005 republicată 2011 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată.
6. Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
7. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
8. Ordinul nr. 3845 din 12 aprilie 2005 privind acordarea subvenției individuale de sprijin pentru cazarea studenților care locuiesc în alte spații decât căminele instituțiilor de învățământ superior.
9. Hotărârea nr. 859/1995 privind acordarea de burse și alte facilități financiare și materiale pentru copii, elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Capitolul III - DISPOZIȚII GENERALE/ TERMINOLOGII

Art. 3

Căminele și cantinele studențești sunt unități patrimoniale aflate în proprietatea, administrarea și folosința UDJG, funcționează pe întreaga durată a anului universitar și asigură condiții de cazare, de viață și de studiu pentru studenții UDJG.

Căminele, spațiile verzi ce le înconjoară, căile de acces ce le deserveșc și amenajările adiacente sunt în proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați și constituie campusul universitar.

Căminele și cantinele studențești fac parte integrantă din spațiul universitar. În spațiile de locuit ale studenților pot interveni organele de ordine publică, doar atunci când situația o impune sau pentru a realiza controale de rutină, anunțate în prealabil.

Activitatea în cămine și cantine și în întreg campusul studențesc este realizată și coordonată de conducerea UDJG, prin intermediul Consiliului de Administrație, respectiv Prorectorul ce coordonează activitățile studențești, precum și Direcția General Administrativă și Direcția Cămine și Cantine.

Conform prezentului regulament, student este persoana înmatriculată la cel puțin unul dintre ciclurile de studii (licență, master, doctorat) din cadrul UDJG.

Art. 4

DCC își exercită atribuțiile prin:

1. Biroul administrativ coordonat de către Șef birou administrativ, subordonat directorului Direcției cămine și cantine.
2. Compartimentul tehnic, coordonat de un inginer, subordonat directorului Direcției cămine și cantine.

Art. 5

Finanțarea activităților din căminele și cantinele studențești se face după cum urmează:

1. din veniturile proprii (regia de cazare, tarifele de cantină, încasările din cazări ocazionale și din închirierea spațiilor temporar disponibile etc.);
2. de la buget și prin subvenții acordate pentru fiecare student eligibil cazat;
3. din sponsorizări sau donații primite de la agenții economici, ce se evidențiază în cont separat și se utilizează numai în scopul și cu destinația pentru care au fost primite.

Art. 6

Activitatea în cămine, cantine și în întregul complexul studențesc este coordonată de către conducerea Universității „Dunărea de Jos” prin Directorul Direcției cămine și cantine și prorectorul ce coordonează activitățile studențești.

Art. 7

Direcția cămine și cantine asigură întreținerea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea căminelor și cantinelor și implicit funcționarea normală a acestor unități.

Face propuneri împreună cu organizațiile studențești privind actualizarea regiilor de cămin în funcție de rata inflației, bugetul de venituri și cheltuieli și condițiile oferite studenților pentru fiecare an universitar.

Art. 8

Închirierea unor spații din cămine sau din jurul acestora se face doar cu aprobarea conducerii UDJG în conformitate cu legislația în vigoare. Activitățile pentru care se închiriază spații în căminele sau

cantinele studențești trebuie să se desfășoare astfel încât să se asigure condițiile corespunzătoare de studiu, de odihnă și să se respecte programul stabilit în contractul de închiriere.

CAPITOLUL IV - CAZAREA ÎN CĂMINELE STUDENȚEȘTI

Art. 9

La începutul fiecărui an universitar, UDJG, prin Direcția General Administrativă, predă în folosință administrației căminele cu inventarul aferent în stare corespunzătoare.

Cazarea în căminele studențești ale UDJG se face anual în conformitate cu calendarul (conform calendarului de cazări – pentru a se evita cacofonia) GRAFICUL de cazări, cât și pe parcursul acestuia, cu respectarea procedurii specifice de cazare.

Perioada de desfășurare a procesului de cazare se propune la începutul fiecărui an universitar de către Direcția cămine și cantine și se avizează de către conducerea UDJG.

Perioada de desfășurare a procesului de cazare aprobată se comunică către toate facultățile și către Secretariatul General al UDJG, se postează pe site-ul direcției www.campus.ugal.ro, pe site-ul universității www.ugal.ro, pe rețelele de socializare, se afișează la avizierele facultăților precum și la avizierele fiecărui cămin studențesc.

Art. 10

Cazarea studenților în căminele UDJG se desfășoară în conformitate cu Ordinul M.E.C.I. nr. 4479/1997, precizările M.E.C.I. privind organizarea activităților în căminele studențești și cu hotărârea /aprobarea Consiliului de Administrație al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Formularele de cazare (cereri, contracte, declarații) pot fi descărcate on line de pe site-ul www.campus.ugal.ro.

Toate documentele necesare în momentul cazării în căminele studențești vor fi verificate de către comisia de cazare instituită la nivelul fiecărui cămin studențesc.

Comisia de cazare este formată din reprezentantul DCC și responsabilul de cămin împreună cu echipa sa, fiind responsabilă de repartizarea locurilor de cazare și de managementul întregului proces.

Plata căminului se poate face la caseria Căminul F, dar și online, detalii se găsesc pe site-ul <http://campus.ugal.ro/plata-regie-online/>.

Art. 11

Cazarea în cămine:

1. În cămine pot fi cazate următoarele categorii de persoane:
 - a. Studenții români de la învățământul de stat, cursuri de zi, cu domiciliul stabil în alte localități;
 - b. Familiile studențești formate din unul sau ambii studenți ai UDJG;
 - c. Studenții români de la ciclul de studii aprofundate, masterat, doctorat sau rezidențiat, cu domiciliul în alte localități;
 - d. Cadre didactice și angajați ai UDJG; aceștia vor fi repartizați în căminele „IA” sau „IB”, și vor înainta o solicitare de cazare scrisă adresată conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați prin intermediul Direcției cămine și cantine;
 - e. Angajați ai instituțiilor partenere cu UDJG, în limita locurilor disponibile;
 - f. Cetățeni străini bursieri ai statului român, cetățeni străini sosiți la studii în România pe cont propriu;
 - g. Studenții UDJG care au domiciliul în Municipiul Galați, în limita locurilor disponibile, în urma unei solicitări de cazare adresată conducerii UDJG, prin intermediul DCC. Aceștia vor achita tarif nesubvenționat.

- h. Persoanele majore care urmează o altă formă de învățământ sau studiază la altă universitate, în limita locurilor disponibile, în baza unei solicitări de cazare adresată conducerii UDJG, prin intermediul DCC. Aceștia vor achita tarif nesubvenționat;
 - i. Studenții aflați în mobilități de tip ERASMUS;
 - j. Alte categorii de persoane majore, în limita locurilor disponibile, în urma unei solicitări de cazare scrise adresate conducerii UDJG, prin intermediul DCC. Aceștia vor achita tarif de terț.
2. Pentru copiii peste 5 ani ai categoriilor de persoane cazate în căminele „IA” sau „IB” se încasează o taxă echivalentă cu jumătate din taxa de cazare a unui locatar (locatar care nu beneficiază de gratuitate conform legii).

Art. 12

Cazarea în căminele studențești se face în următoarea ordine de prioritate, în limita locurilor disponibile:

1. Studenți români orfani și cei proveniți din casele de copii sau plasament familial;
2. Studenți cu rezultate școlare foarte bune;
3. Studenți cărora li se aplică prevederile din Legea nr. 42/1990, republicată;
4. Studenți și doctoranzi etnici români, bursieri ai statului român;
5. Studenți și doctoranzi, cetățeni străini, bursieri ai statului român, în conformitate cu prioritățile reglementate de legislația în vigoare;
6. Studenții care studiază în regim cu taxă;
7. Studenții înmatriculați la a doua facultate în cadrul UDJG;
8. Studenții UDJG, repetenți;
9. Cadre didactice din învățământul preuniversitar;
10. Cadre didactice care solicită cazare pentru diferite stagii de pregătire, conferințe, etc.;
11. Terți.

Studenții pentru care se primește subvenție simplă sau dublă (buget, bursieri ai statului român, orfani, fii de cadru didactic) cazați după momentul trimiterii raportării către Ministerul Educației cu privire la studenții subvenționați vor achita tarif nesubvenționat până la următoarea rectificare a raportării. Prima raportare către Ministerul Educației are loc în jurul datei de 10 octombrie, a doua raportare fiind trimisă în jurul datei de 10 ianuarie.

Copiii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic aflat în activitate sau pensionat, precum și copiii orfani de unul sau de ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine.

Art. 13

Cazarea pentru categoriile menționate la Art. 11 este asigurată, în regim normal, pe durata a maximum 1 an universitar.

Tarifele de cazare se aprobă, de regulă, anual de către Consiliul de Administrație a UDJG

Adeverințele care atestă modificarea formei de finanțare a studenților se depun de către aceștia la administratorul de cămin nu mai tarziu de ultima zi a lunii anterioare.

Art. 14

Procedura de repartizare și cazare este următoarea:

1. La sfârșitul anului universitar, fiecare student din anii I–V, care a locuit în anul universitar anterior în căminele studențești, va completa o cerere de precizare care se depune personal la responsabilul de cămin sau un formular de precizare online pe site-ul www.campus.ugal.ro, pentru a putea păstra același loc în camera în care a locuit în anul

- anterior; în caz contrar va fi cazat în limita disponibilității, excepție fac cazurile de forță majoră (SARS-CoV-2).
2. Pentru validarea solicitărilor de precizare, se vor avea în vedere sancțiunile scrise sub formă de avertisment, primite în anii anteriori.
 3. Studenții care, din diferite motive, nu au locuit în cămin în anul universitar anterior și doresc acest lucru, vor completa formularul pus la dispoziție pe www.campus.ugal.ro și vor beneficia de cazare în limita locurilor disponibile.
 4. Pentru studenții admiși în anul I – licență, masterat și doctorat – zi, se va rezerva un număr de locuri în cămin, proporțional cu cifra de școlarizare și vor fi repartizați și cazați la începutul anului universitar în funcție de media de admitere.
 5. În perioada vacanței de vară a studenților, DCC va stabili căminele ce vor fi deschise pe timpul verii. Tarifele de cazare pentru această perioadă vor fi propuse de către conducerea DCC, în urma consultării cu reprezentanții organizațiilor studențești și Comitetul Studențesc, spre aprobare conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați.
 6. Pentru cazarea în căminele studențești în perioada vacanței de vară a studenților, se va completa formularul pus la dispoziție pe site-ul www.campus.ugal.ro.
 7. În cazuri excepționale (ex. COVID), și pentru o mai bună eficientizare economică, cazările și decazările se pot face și în afara perioadei stabilite prin calendar.
 8. În cadrul DCC, se organizează de câte ori este necesar, comisia pentru abateri disciplinare grave și daune care va avea următoarea componență: Director DCC, Șef Birou Administrativ, Administrator Cămin, Președinte Complex Studențesc, Responsabil Cămin.
 9. Persoanele cazate în căminele studențești, inclusiv vizitatorii acestora au obligația să furnizeze toate datele necesare cazării să își exercite drepturile în materia protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a legislației naționale în materie, pentru motive întemeiate, legate de situația particulară în care se află, în condițiile legii, sub condiția dovedirii acestei situații sau în cazul în care nu sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul menționat (de ex. accesul și gestionarea platformelor online dedicate îmbunătățirii comunicării cu studenții și personalul administrativ din universitate, activităților desfășurate de cabinetul medical studențesc, gestionarea platformei on-line de plată a tarifelor sau altor drepturi/obligații, accesul, precum și monitorizarea securității fizice și sănătății studentului prin camere video perimetrice și de interior în clădirile Universității „Dunărea de Jos” din Galați în cadrul cărora acesta își desfășoară activitatea, alte beneficii și facilități prevăzute de lege și reglementările interne).
 10. Prin semnarea contractului de cazare, studentul/persoana cazată este de acord ca datele sale cu caracter personal să intre în baza de date a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, care le va prelucra pe durata necesară atingerii scopului pentru care au fost colectate și prelucrate, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege (de ex. prelucrarea prin transmitere ori afișarea, fie letrică, fie electronică a datelor cu caracter personal din pe care UDJG le publică sau le transmite spre publicare organismelor abilitate, instituțiilor subordonate dar și instituțiilor aflate în coordonarea Ministerul Educației și Cercetării, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul respectării obligațiilor ce revin Universității „Dunărea de Jos” din Galați cu privire la arhivare, efectuarea de rapoarte statistice, ori pentru constatarea și/sau apărarea unor drepturi în instanță), conform Politicii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și consimte, în mod expres și neechivoc, ca datele sale cu caracter personal să fie prelucrate,

prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia. Studentul/persoana cazată certifică faptul ca a fost informat și că își cunoaște drepturile conferite de Regulamentul general privind protecția datelor.

11. Refuzul vizitatorilor de a se legitima în fața persoanelor abilitate să solicite aceste informații, ori refuzul de a comunica datele cu caracter personal în vederea întocmirii documentelor pentru cazare atrage imposibilitatea încheierii contractului de închiriere, ori accesul în clădirile Universității, după caz

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA DIRECTIEI CĂMINE ȘI CANTINE

Art. 15

Activitatea DCC este coordonată de către un director.

Structura DCC este formată astfel:

1. Birou Administrativ;
2. Compartiment Tehnic.

Art. 16

Biroul Administrativ este condus de către Șeful biroului administrativ ce are în subordine administratorii de cămine, administratorii și personalul din cantine, personalul ce desfășoară activități de recepție în căminele prevăzute cu camere destinate cazărilor în regim de tranzit, magazionerul și personalul din spalatorie.

Șeful de birou supervizează întreaga activitate a celor susmenționați.

La nivelul fiecărui cămin este desemnat un administrator de cămin care împreună cu Comitetul de cămin gestionează întreaga activitate de cazare și asigură condiții optime de locuire studenților pe întregul an universitar.

Administratorii de cantine întocmesc schema de personal, asigură întreținerea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea cantinelor, stabilesc meniul zilnic și orarul de funcționare al cantinelor, asigură pregătirea și servirea mesei.

Art. 17

Compartimentul Tehnic este coordonat de un inginer, ce supervizează în mod direct lucrările de întreținere și reparații executate de echipa de întreținere în căminele studențești și se ocupă de buna funcționare a parcului auto, precum și de asigurarea stocurilor de materiale necesare bunei funcționări a căminelor și cantinelor studențești.

În componența Compartimentului Tehnic intră echipa de întreținere, echipa centrale termice și parc auto.

Inginerul are atribuții de coordonare a personalului de execuție format din: fochiști, electricieni, instalatori, zugravi, tâmplari, lăcătuși, muncitori necalificați.

Personalul acestui compartiment desfășoară activități în scopul asigurării confortului necesar persoanelor cazate în cămine, prin menținerea în stare bună de funcționare a clădirilor, a instalațiilor și a echipamentelor conexe, în condiții optime de siguranță și în stare de funcționare.

Personalul din componența acestui compartiment este specializat să desfășoare activități în scopul asigurării confortului necesar, prin menținerea în stare bună de funcționare a clădirilor, a instalațiilor și a echipamentelor conexe, în condiții optime de siguranță și în stare de funcționare.

Art. 18

Conducerea universității asigură încadrarea căminului cu personal, potrivit dispozițiilor legale, stabilindu-i șanse precise în baza actelor normative și a prezentului regulament

Art. 19

Serviciul de pază se asigură, de regulă, de către portari sau unități de pază specializate. Principalele atribuții ale personalului care asigură paza sunt:

1. Să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament;
2. Să nu părăsească locul de efectuare a serviciului pe durata acestuia;
3. Să legitimeze persoanele care intră în cămin și să le înscrie în registrul de poartă;
4. Să respecte principiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale în materie;
5. Să înscrie în condica de procese verbale orice bun material al căminului scos din cămin, pentru care exista aprobare prealabilă;
6. Să consemneze în condica de procese verbale de predare – primire a postului de pază, constatările deosebite din timpul serviciului;
7. Să vegheze asupra utilizării raționale a energiei electrice, apei, gazului și a celorlalte materiale consumabile din cămin;
8. Să informeze administrația asupra problemelor ivite în timpul serviciului;
9. Să execute serviciile administrative solicitate de către DCC în conformitate cu fișa postului.
10. să vegheze asupra utilizării raționale a energiei electrice, apei, gazului și a celorlalte materiale consumabile din cămin;
11. să informeze administrația asupra problemelor ivite în timpul serviciului;
12. să execute serviciile administrative solicitate de către DCC în conformitate cu fișa postului.

CAPITOLUL VI. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIRECTIEI CĂMINE ȘI CANTINE

Art. 20

Directorul DCC are următoarele atribuții:

1. Planifică, conduce și coordonează serviciile și compartimentele din cadrul direcției, pentru realizarea în condiții de eficiență a obiectivelor instituției.
2. Stabilește relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale.
3. Urmărește alocarea corespunzătoare a resurselor.
4. Întocmește împreună cu personalul de specialitate din subordine propunerile pentru planul de investiții și reabilitări.
5. Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții. Verifică documentele și semnalează eventualele neconcordanțe.
6. Răspunde de fișele de evaluare, fișele posturilor, de întocmirea și acordarea calificativelor anuale pentru personalul din subordine, împreună cu comisiile constituite în acest scop.
7. Coordonează și participă la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu.
8. Se preocupă de propria formare continuă.
9. Asigură atingerea obiectivelor specifice ce derivă din obiectivele generale ale UDJG, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop.
10. Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra direcției manifestând receptivitate față de problemele instituției, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate și profesionalism.

Art. 21

Șeful Biroului Administrativ este subordonat directorului Direcției cămine și cantine și are următoarele atribuții:

1. Întocmește calendarul de cazări și îl transmite spre aprobare conducerii UDJG.
2. Propune comisiile de cazare.
3. Întocmește adresele de împuternicire pentru semnarea contractelor de închiriere și le transmite spre aprobare conducerii UDJG.
4. Solicită Direcției Generale Secretariat lista nominală a studenților repetenți sau exmatriculați de la fiecare facultate în parte, lista persoanelor și datele lor de contact (fiecare facultate în parte) care vor fi coordonatori din partea decanatelor în cadrul procedurii de cazare.
5. Întocmește fișele cu repartizarea studenților de anul I pe fiecare cămin pentru fiecare facultate în parte
6. Stabilește o întâlnire cu coordonatorii din partea decanatelor și le transmite fișele cu repartizarea studenților de anul I și bonul de repartizare în cămin
7. Se ocupă de plata facturilor în timp util și de monitorizarea contractelor în derulare din cadrul DCC.
8. Întocmește, verifică și vizează referatele de necesitate și oportunitate din cadrul Biroului Administrativ.

Art. 22

Administratorul de cămin, subordonat Directorului DCC și Șefului biroului administrativ, gestionează bunurile din cămin și are următoarele atribuții:

1. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și îndeplinește sarcinile de serviciu ce-i revin;
2. Respectă programul de lucru și folosește timpul de muncă în scopul asigurării unei funcționări optime a căminelor pe care le administrează;
3. Manifestă un comportament integru și responsabil față de locatarii-studenți ai căminelor pe care le administrează;
4. Colaborează cu responsabilul de camin și cu președintele de complex;
5. Gestionează și răspunde de bunurile din dotarea căminelor pe care le administrează;
6. La primirea bunurilor are obligația să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice deficiențele apărute și să semneze pentru primirea bunurilor;
7. Eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală;
8. Ține la zi evidența bunurilor din gestiunea sa și are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de predare ale bunurilor;
9. Verifică modul în care locatarul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;
10. Administratorul urmărește încasarea regiilor de cămin de la locatari și la sfârșitul lunii informează în scris asupra situației privind studenții care nu au achitat regia de cămin stabilită, în vederea luării de măsuri;
11. Ține un registru de evidență în care studenții sesizează defecțiunile ce apar în exploatarea instalațiilor și urmărește remedierea lor operativă de către angajații serviciului tehnic;
12. Solicită și se preocupă de dotarea căminului cu obiecte de inventar, de înlocuirea celor uzate prin folosință sau deteriorare;
13. Împreună cu șeful Compartimentului pază asigură paza la intrarea în cămin, sesizând în scris orice nereguli care apar în efectuarea serviciului de către personalul de pază a căminului;
14. La începutul anului universitar, în perioada de cazare a studenților în cămine, cazează studenții care au primit aprobarea și efectuează următoarele operațiuni:

- a. solicită și reține dispoziția de cazare în cămin, copii ale actelor de identitate și adeverința eliberată de secretariatul universității;
- b. răspunde de întocmirea corectă a contractelor de închiriere ale studenților;
- c. completează procesul verbal de predare-primire (în 2 ex.) a inventarului bunurilor ce se dau în folosință individuală și folosință în comun. După semnare, un exemplar se dă studentului cazat;
- d. în baza documentelor preluate administratorul are obligația să întocmească registrul de evidență a studenților cazați cu toate actele necesare, organigrama căminului și să înscrie în cartea de imobil studenții cazați;
- e. registrul de evidență al studenților cazați se păstrează la administrație și se pune la dispoziția organelor de control la cerere;
- f. documentele privind cazarea studenților în cămin se vor păstra la administrație o perioadă de 10 ani;
- g. are obligația la cazarea sau plecarea în cămin a studentului să menționeze în registrul de evidență data (plecării sau cazării) și să întocmească documentele respective;
- h. ține evidența locurilor neocupate și le comunică la cerere conducerii direcției;
- i. are obligația să controleze și să depisteze cazurile de cazări fictive, nelegale sau incorecte și propune măsuri operative împotriva celor vinovați;
- j. Afișează și adaptează programul sălilor de lectură de comun acord cu organizațiile studențești, funcție de solicitările studenților, dacă este cazul la 24 de ore în timpul sesiunilor de examene;
- k. Asigură minimul necesar de produse igienico-sanitare pe cămine cât și pe camerele destinate regimului hotelier (dezinfecțanți, săpun lichid etc).

Art. 23

Administratorul de cantină are rolul de a coordona activitatea de preparare și servire în condiții igienico-sanitare corespunzătoare a hranei pentru studenții UDJG pentru personal, precum și organizarea de mese festive pentru diferite evenimente când este cazul. De asemenea, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește schema de personal a cantinelor;
2. Asigură întreținerea, repararea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea cantinelor;
3. Întocmește meniul zilnic;
4. Asigură pregătirea și servirea mesei;
5. Stabilește tarifele de masă;
6. Coordonează activitățile de preparare a hranei în cadrul cantinei studențești;
7. Se ocupă de achiziționarea alimentelor și urmărește folosirea și expirarea acestora în termen;
8. Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea cantinei, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
9. Coordonează activitatea magaziilor, a personalului din subordine;
10. Urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora;
11. Asigură împreună cu magazionerul și șeful bucătar circuitul, între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
12. Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor luând măsuri de preîntâmpinare a sustragerii, distrugerii sau risipirii acestora;
13. Anual face inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar împreună cu comisia de inventariere numită prin decizie;

14. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură care poate prejudicia patrimoniul unității.

Art. 24

Recepția este subordonată directorului DCC și șefului biroului administrativ și are următoarele atribuții:

1. Întreținerea și păstrarea bunurilor mobile și imobile;
2. Răspunde pentru calitatea serviciilor de informare, rezervare și cazare oferite clienților;
3. Răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
4. Stabilirea unor relații optime cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale;
5. Preluarea și înregistrarea rezervărilor de la clienți;
6. Primirea și cazarea clienților;
7. Răspunde de întocmirea actelor necesare cazării clienților;
8. Soluționarea eficientă a tuturor reclamațiilor clienților;
9. Încasează sume de bani de la clienții cazați în regim de tranzit, prin numărare faptică în prezența acestora, întocmește chitanța și predă numeralul la casieria UGAL;
10. La intrarea și la ieșirea din serviciu să verifice integritatea obiectivului, bunurile și valorile, verificând toate sistemele tehnice de închidere și asigurare a acestuia;
11. Să anunțe, de îndată, conducerea unității și pe șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
12. În caz de avarii produse la instalațiile termice și electrice, recepționarul trebuie să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente;
13. Trebuie să întrețină starea de curățenie din perimetrul recepției și să asigure integritatea documentelor de serviciu aflate în dotare;
14. Să nu permită staționarea în perimetrul recepției a persoanelor fără atribuții de control;
15. Efectuează periodic instructajul de protecția muncii și PSI și le respectă cu strictețe;
16. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
17. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Art. 25

Magazia Direcției cămine și cantine este coordonată de către un magazioner ce are următoarele atribuții:

1. Asigură primirea de la furnizori/ subcontractanți a produselor livrate de aceștia, în baza comenzilor transmise și a contractelor încheiate;
2. Anunță operativ la sosirea produselor, comisia de recepție constituită în cadrul organizației, în vederea efectuării recepției calitative și cantitative a livrărilor;
3. Participă la acțiunile comisiei, procedând la separarea depozitării produselor, dacă este cazul, în funcție de concluziile acesteia și la întocmirea notelor de intrare” în gestiune pentru produsele acceptate în urma recepției;
4. Răspunde de realizarea manipulării, depozitării și conservării produselor primite, în conformitate cu prevederile instrucțiunilor producătorilor și ale procedurilor tehnice specifice;
5. Verifică la primirea produselor, existența datelor de identificare și trasabilitate, concordanța între marcajele fizice și datele înscrise în documentele însoțitoare ale acestora, precum și corelarea cu cerințele înscrise în contracte;

6. Asigură conservarea marcajelor de pe produse și transpunerea lor pe produsele divizate în depozite, precum și gestionarea documentelor și înregistrărilor calității primite de la furnizori;
7. Ține evidența la zi a intrărilor și ieșirilor din gestiune, în fișele de magazie întocmite pentru fiecare produs, pe sortimente și tip-dimensiuni, asigurând corectitudinea datelor înscrise;
8. Expediază materialele solicitate de echipa de întreținere urmărind gruparea acestora în funcție de stadiile fizice ale lucrărilor executate;
9. Asigură condițiile și mijloacele necesare la efectuarea inventarierilor produselor aflate în spațiile de depozitare;
10. Gestionează toate documentele și înregistrările aferente activităților din depozit.

Art. 26

Compartimentul Tehnic este compus din echipa de întreținere și echipa centrale termice. Activitatea acestui compartiment este coordonată de către un inginer care duce la îndeplinire următoarele sarcini:

1. Organizează activitatea departamentului tehnic;
2. Supraveghează, controlează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții pe care le execută muncitorii serviciului tehnic la cererea sa sau a studenților din cămin sesizând eventualele deficiențe ce pot apărea în această activitate;
3. Duce la îndeplinire recomandările din autorizația sanitară de funcționare a căminului;
4. Stabilește măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor și răspunde de aplicarea lor;
5. Întocmește ofertele de preț pentru consultanță tehnică;
6. Colaborează cu directorul direcției în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
7. Asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive pentru proiectele executate;
8. Asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
9. Răspunde direct de buna desfășurarea activității compartimentului tehnic;
10. Coordonează și răspunde de desfășurarea întregului proces de procurare a materialelor, sarcinilor și echipamentelor de la furnizor, necesare executării lucrărilor de întreținere, montaj și execuție;
11. Analizează neconformitățile constatate în urma proceselor de execuție;
12. Asigură organizarea activităților de recepție și depozitare a produselor tehnico-materiale primite de la furnizori;
13. Prezintă directorului informații și situații privind activitatea desfășurată de compartimentul tehnic și rezultatele obținute de acesta;
14. Verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
15. Efectuează instruirile periodice în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI a personalului din compartiment, pe baza tematicilor primite de la Compartimentul SSM al Universității „Dunărea de Jos”;
16. Efectuarea activității de transport a universității;
17. Gestionarea foilor de parcurs;
18. Asigurarea auto obligatorii RCA, asigurarea CASCO, rovineta;
19. Preocuparea ori de câte ori este necesar sau prevăzut în cartea tehnică, pentru inspecția tehnică efectuată în cadrul societăților specializate în service;
20. Întocmirea necesarului de lubrefianți, piese auto, consumabile;
21. Verificarea zilnică a autovehiculelor și alimentarea acestora.

Art. 27

Echipe de întreținere are următoarele atribuții:

1. Efectuează toate reparațiile de întreținere;
2. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile direcției;
3. Efectuează reparații curente sau reabilitări ale fațadelor construcțiilor;
4. Efectuează reparații curente sau reabilitări ale tâmplăriei din lemn și ale dotărilor cu mobilier din lemn sau înlocuitori ai lemnului;
5. Efectuează reparații curente și mentenanță la instalațiile interioare sau rețelele electrice exterioare inclusiv ale echipamentelor electrice ale construcțiilor ieșite din garanție;
6. Efectuează reparații curente și mentenanță la instalațiile sanitare interioare și ale rețelelor de apă și canalizare exterioare, inclusiv ale echipamentelor sanitare ale construcțiilor ieșite din garanție;
7. Asigură buna exploatare și supraveghere a instalațiilor interioare și exterioare de gaz natural;
8. Asigură întreținerea spațiilor verzi, ale suprafețelor pietonale sau carosabile pavate și ale împrejurimilor.

Art. 28

Echipe centrale termice

1. Supraveghează buna funcționare a centralelor termice;
2. Asigură buna funcționare a punctelor de distribuție a agentului termic către căminele studențești;
3. Sesizează eventualele defecțiuni în funcționarea echipamentelor și anunță inginerul coordonator despre acestea în vederea remedierii lor;
4. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile direcției.

Art. 29

Spălătorie – personalul spălătoriei îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură curățarea chimică a tuturor lenjeriilor din campusul universitar;
2. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile direcției.

CAPITOLUL VII. COMITETUL STUDENȚESC DE COMPLEX

Art. 30

Membrii Comitetului Studențesc de Complex (CSC) sunt studenți ai UDJG care locuiesc în cămine, aleși anual (de ex. în luna Mai) sau ori de câte ori este nevoie și confirmați de conducerea UDJG.

Art. 31

Comitetul Studențesc de Complex (CSC) pentru cămine și cantine are următoarea componență:

1. Președinte de campus;
2. Vicepreședinte de campus;
3. Responsabilii de cămine;
4. Responsabilii de palier;
5. Responsabili cu rețeaua de internet;
6. Responsabili săli de sport;
7. Responsabili săli de menaj.

Art. 32

Atribuțiile Comitetului Studentesc de Complex (CSC) pentru cămine sunt următoarele:

1. asigură popularizarea, cunoașterea și respectarea de către studenți a prezentului regulament și a altor acte normative care reglementează viața universitară;
2. asigură ordinea și disciplina în cămine;
3. participă prin responsabilii de cămine la procesul de precizare și de cazare a studenților;
4. propune și verifică împreună cu administratorul principalele reparații și amenajări la clădiri și instalații, repararea mobilierului etc.;
5. sesizează conducerea DCC de neîndeplinirea obligațiilor de către salariații DCC cu atribuții în administrarea și funcționarea corespunzătoare a căminelor;
6. sesizează conducerea DCC de neîndeplinirea obligațiilor de către studenții cazați în campusul studentesc;
7. participă activ la solicitările administrației sau a conducerii DCC cu privire la activități de igienizare sau organizare în căminele studentești.

Art. 33

1. Alegerea responsabililor de cămine se va face de către studenții căminului respectiv, în adunare generală, prin vot secret, cu participarea observatorilor organizațiilor studentești legal constituite, a Președintelui de campus și a reprezentanților din partea DCC.
 - 1.1. Durata mandatului unui responsabil de cămin este de 1 an.
2. Responsabilii de palier vor fi aleși de către responsabilul de cămin care se va consulta cu administratorul căminului respectiv.
3. Președintele CSC va fi ales de către responsabilii de cămine.
 - 3.1. Durata mandatului Președintelui CSC este de 2 ani.
4. Vicepreședintele CSC va fi membru al unei organizații studentești legal constituite din Galați care este cazat în căminele studentești și va fi ales de către responsabilii de cămine.
 - 4.1. Durata mandatului Vicepreședintelui CSC este de 1 an.
5. În cazuri excepționale, justificate, membrii CSC pot fi numiți pe o perioadă determinată, pe un mandat interimar de către președintele CSC. Odată cu terminarea cazului excepțional se vor organiza alegeri pentru mandatele de interimar.

Art. 34

Criteriile care trebuie îndeplinite de către candidații la structurile CSC sunt următoarele:

1. să fie student la cursurile de zi ale UDJG;
2. să aibă minim 90% din totalul numărului de credite, promovate, cu media de absolvire minim 7 (șapte);
3. studenților din anul I de studiu, le este permisă depunerea candidaturii, dacă au promovat întregul număr de credite atribuite semestrului I, având media cel puțin 7 (șapte);
4. să nu aibă abateri de la prezentul regulament;
5. să locuiască în căminul pentru care candidează;
6. să nu aibă restanțe la regia de cămin;
7. să nu fie student în an terminal;
8. să nu se afle în cercetarea organelor de poliție.

Înscrierea candidaților se face printr-o cerere depusă la Președintele CSC cu minim două zile înainte de data alegerilor.

Data alegerilor se horărăște de către conducerea CSC și se afișează din timp pe pagina campus@ugal.ro.

Art. 35

Comisia de organizare a alegerilor este alcatuită din 3 - 5 membrii, astfel:

1. Președintele CSC
2. Un student desemnat din partea unei organizații studentești legal constituite;
3. Responsabilul de cămin în funcție;
4. Un reprezentant al DCC.

Art. 36

Alegerile vor fi validate în cazul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. unul din candidați a obținut cel puțin majoritate simplă din numărul de voturi exprimate;
2. după numărare s-a întocmit procesul verbal semnat de către toți membrii comisiei;
3. dacă contestațiile depuse au fost neîntemeiate.

Contestațiile se depun la comisia de organizare a alegerilor în termen de maxim 24 de ore de la anunțarea rezultatului și se vor rezolva în termen de 24 de ore. Dacă nu au votat cel puțin jumătate din numărul total de studenți prezenți în cămin se va prelungi durata alegerilor până la îndeplinirea acestei condiții.

Dacă nici unul dintre candidați nu a obținut cel puțin jumătate din majoritatea simplă atunci se va organiza turul doi de scrutin la care vor participa primii doi candidați (în ordinea voturilor obținute) la o dată stabilită ulterior.

Art. 37

Membrii CSC și membrii organizațiilor studentești ce participă frecvent la activitățile desfășurate în campusul studentesc pot beneficia de scutirea sau reducerea regiei de cămin în baza unei solicitări întocmite de către președintele CSC și președinții organizațiilor studentești adresate conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați și aprobate de ordonatorul de credite.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DCC

Art. 38

Drepturile și obligațiile personalului DCC sunt următoarele:

1. Să recupereze pagubele produse prin neachitarea contravalorii taxelor de regie datorate de studenții cazați în campusul universitar, a înlocuirii obiectelor distruse, deteriorate sau sustrase; compartimentul tehnic asigură înlocuirea lor;
2. Legitimarea tuturor persoanelor la intrarea în cămin;
3. Să efectueze cercetări pentru a stabili persoanele ce se fac răspunzătoare material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camerele campusului și din încăperile de folosință comună ale căminului și să se asigure de înlocuirea sau repararea obiectelor distruse, deteriorate sau sustrase;
4. Pentru cazul în care autorul faptei nu este identificat, să atragă răspunderea în solidar a studenților cazați în camera unde s-au produs pagubele sau care folosesc încăperile de uz comun, procedându-se la recuperarea pagubelor de la cei vinovați;
5. Să aibă o ținută și un comportament corespunzător;
6. Să verifice și să se asigure de remedierea cu promptitudine a defecțiunilor înregistrate în registru de defecțiuni sau apărute inopinant;
7. Să verifice ca studenții cazați să nu introducă în cămin substanțe halucinogene, băuturi alcoolice pentru comercializare sau consum propriu, arme de foc, materiale ușor inflamabile, explozibile sau orice alte produse interzise de lege;
8. Să participe la sedințele organizate de conducerea DCC;

9. Să aprobe sau nu organizarea petrecerilor din căminul pe care îl administrează conform prevederilor stipulate în contractul de închiriere;
10. Să supravegheze și să ia toate măsurile necesare pentru ca locatarii campusului să respecte normele de conviețuire socială, privind accesul în cămin și liniștea în perioadele de odihnă prevăzute în contractul de închiriere;
11. Să interzică introducerea de animale de companie în cămin;
12. Să se asigure de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, regulile sanitare și medicina preventivă, precum și normele de protecție a consumatorului;
13. Să colaboreze cu responsabilii de cămin pentru aplanarea sau rezolvarea neînțelegerilor dintre studenții cazați în cămine;
14. Să sesizeze organele de poliție în cazul în care constată abateri grave de la normele de comportament civilizate, care se petrec în spațiul campusului universitar;
15. Să creeze condițiile necesare pentru ca studenții cazați în campus să poată desfășura activități creative, recreative și sportive în incinta sau în perimetrul căminelor;
16. Să asigure accesul în bucătării cu respectarea normelor PSI, a programului de acces și respectării regulilor de curățenie. Bucătăriile aflate în cămine (cămin IA, A, LSG) sunt dotate cu plite electrice și aragaz pe gaz, hote, cuptoare cu microunde, cafetiere etc.;
17. Să asigure cazarea studenților cu dizabilități în căminele dotate cu rampă de acces și în camerele special amenajate (cămin A- apartamente cu băi speciale pentru persoanele cu handicap locomotor și bucătării proprii);
18. Să asigure accesul în sălile de lectură din fiecare cămin;
19. Să respecte legislația în vigoare;
20. Să colaboreze cu superiorii ierarhici în rezolvarea tuturor aspectelor care pot influența funcționarea activității studentești din campus.

CAP. IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE LOCATARILOR CAZAȚI ÎN CĂMINE

Art. 39

Locatarii căminelor Universității „Dunărea de Jos” au următoarele drepturi:

1. Să folosească corespunzător baza materială existentă în cămin, săli de lectură, spații pentru activități culturale, sportive și cantine;
2. Să facă propuneri în legătură cu îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu din cămin;
3. Sălile de lectură, sălile de menaj, oficiile, spațiile pentru activități culturale sau sportive, se folosesc cu titlu gratuit;
4. La preluarea camerei din cămin primesc, pe baza unui proces verbal de predare-primire, cazarmament și bunuri de inventar din cameră;
5. Să primească vizite, în condițiile respectării prevederilor din contractul de închiriere, sau altele, după caz;
6. Să apeleze la responsabilul de cămin pentru aplanarea sau rezolvarea unor neînțelegeri între locatari;
7. Să sesizeze comitetul de complex și administrația pentru orice neregulă sau abatere care afectează viața în cămin;
8. Să sesizeze organele de poliție în cazul în care constată abateri grave de la normele de comportament civilizate, care se petrec în spațiul universității;
9. Să beneficieze de întreținerea instalațiilor sanitare (dușuri, apă potabilă) și să sesizeze defecțiunile în caietul deschis la fiecare cămin în acest scop;
10. Să desfășoare activități recreative și sportive în incinta sau în perimetrul căminelor, cu aprobarea și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 40

Obligațiile locatarilor căminelor sunt:

1. La solicitarea personalului de pază să se legitimeze la intrarea în cămin;
2. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare din cămin;
3. Să achite regia de cămin conform datelor contractuale și să suporte eventualele majorări cauzate de întârzierea plății;
4. Să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din încăperile de folosință comună ale căminului; în cazul în care autorul faptei nu este identificat, răspund solidar studenții cazați în camera respectivă sau care folosesc încăperile de uz comun, procedându-se la recuperarea pagubelor de la cei vinovați;
5. Să efectueze și să păstreze curățenia în cameră iar la decazare să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite pe baza de proces verbal conform contractului încheiat;
6. Să aibă o ținută și un comportament corespunzător și să nu deranjeze pe ceilalți locatari ai căminului;
7. Să păstreze curățenia în spațiile comune (holuri, grupuri sanitare, scări, etc) și să nu arunce hârtii, resturi menajere sau alte obiecte pe ferestrele camerelor;
8. Să respecte prevederile contractului de închiriere pe care l-au semnat personal în momentul repartizării în cameră;
9. Să nu parcheze autoturismele sau alte mijloace auto pe spațiile verzi din complex și nici pe aleele pietonale de acces în cămin;
10. Să nu subînchirieze camera sau locul repartizat altor persoane;
11. Să menționeze în registrul special defecțiunile din cameră pentru a fi prompt remediate;
12. Să nu introducă în cămin substanțe halucinogene, pentru comercializare sau consum propriu;
13. Să nu introducă în cămin sau să comercializeze arme de foc, materiale ușor inflamabile, explozibile sau orice alte produse interzise de lege;
14. Să participe la sedințele organizate de responsabilii de cămin;
15. Să anunțe responsabilul de cămin și să solicite aprobarea administratorului de cămin în vederea organizării unei petreceri;
16. Să respecte normele de conviețuire socială, privind accesul în cămin, respectarea liniștii, interdicția introducerii și consumului drogurilor și băuturilor alcoolice, precum și interdicția introducerii în cămin a animalelor de companie;
17. Să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de tehnică a securității, protecția muncii, protecția mediului, regulile sanitare și medicina preventivă, precum și normele de protecție a consumatorului, iar în mod expres, următoarele:
 - a. la plecarea din cameră să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care ar putea provoca incendii;
 - b. să anunțe imediat administrația căminului despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
 - c. să participe la evacuarea studenților sau altor persoane aflate în incinta căminelor și cantinelor studențești în cazul producerii unui incendiu;
 - d. să nu distrugă mijloacele de prevenire și stingerea incendiilor din cămin (hidranți, stingătoare de diverse tipuri, planuri de evacuare și alte panouri indicatoare);
 - e. să nu folosească mijloace improvizate de încălzire;
 - f. să nu efectueze improvizații la instalațiile electrice sau să intervină în panourile și tablourile electrice.

18. În cazul în care observă că un coleg de cameră sau de cămin prezintă probleme medicale, să anunțe de îndată personalul de pază din căminul în care este cazat și, în caz de urgențe medicale, să apeleze numărul de urgențe 112.

CAPITOLUL X. INTERDICTII ȘI SANCTIUNI

Art. 41

Angajații Universității care favorizează cazările fictive sau cazarea persoanelor neîndreptățite, vor fi trași la răspundere disciplinar, material sau penal, după caz.

Art. 42

Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni.

Art. 43

Pentru încălcarea prevederilor cuprinse în prezentul regulament de către studenți sau alte persoane cazate în cămine se pot aplica sancțiuni disciplinare în raport cu cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost comisă, gradul de vinovăție al studentului, antecedentele disciplinare și urmările abaterii.

Sancțiunile care se pot aplica studenților și persoanelor cazate în cămine sunt următoarele:

1. Avertisment scris;
2. Evacuarea din cămin în cazul a două avertismente primite;
3. Pierderea definitivă a dreptului de cazare în căminele studențești.
Răspunderea civilă înlătură răspunderea disciplinară.

Art. 44

Prezentul regulament se va completa cu regulamentele interne al UDJG precum și cu „Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.”

Contractul de închiriere cadru aflat în anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 45

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație și Senatul UDJG.

Publicarea regulamentului DCC va fi făcută după aprobare, pe site-ul UDJG și pe cel al DCC.

Director interimar Direcția cămine și cantine – Jur. Nicușoara Mareș.