



Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 222 din 16 iulie 2024  
Președintele Senatului UDJG,  
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

# REGULAMENT

# 2024

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Universitatea „Dunărea de Jos” Galați, a fost înființată în anul 1974 prin Decretul Consiliului de Stat din 20 martie 1974, prin unificarea Institutului Politehnic cu Institutul Pedagogic Galați.

**Art. 2.** Sediul central al Universității „Dunărea de Jos” din Galați este în municipiul Galați, strada Domnească nr. 47, cod poștal 800008.

**Art. 3.** Website-ul oficial al Universității este [www.ugal.ro](http://www.ugal.ro).

**Art. 4.** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este o instituție de stat, de interes public și funcționează în baza Constituției României și a Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu respectarea Declarației Universale a Drepturilor Omului.

**Art. 5.** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați împărtășește The Lima Declaration on Academic Freedom and Autonomy of Institution of Higher Education (1988), The Magna Charta of European Universities (Bologna, 1988), aderă la Asociația Universităților Europene, la Asociația Internațională a Universităților și la Declarația de la Bologna (1999).

**Art. 6.** (1) Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este o instituție publică care susține și promovează în comunitatea locală, regională, națională și internațională dezvoltarea unor valențe specifice. Viziunea acesteia este bazată exclusiv pe generarea de cunoștințe prin cercetare științifică, pe transmiterea cunoștințelor prin educație și formare profesională și pe verificarea cunoștințelor prin inovare tehnologică.

(2) Misiunea, funcțiile și principiile pe baza cărora se desfășoară activitatea sunt stabilite prin Carta Universității și constau în pregătirea viitorilor specialiști, precum și în derularea de programe de educație continuă.

**Art. 7.** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare și regulamentului specific.

**Art. 8.** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați are buget propriu, constituit conform legislației aplicabile.

**Art. 9.** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați poate încheia contracte cu persoane juridice de drept public, cu persoane juridice de drept privat și persoane fizice pentru realizarea unor programe de cercetare fundamentală și aplicativă sau a creșterii nivelului de calificare a specialiștilor cu studii universitare.



**Art. 10.** Regulamentul de organizare și funcționare are la bază Legea învățământului superior nr. 199/2023, metodologiile-cadru subsecvente, Carta universității și Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

## II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**Art. 11.** Sistemul managerial utilizat în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este unul modern și performant, bazat pe următoarele valori:

- a) echitatea, prin asigurarea șanselor la educație, în mod echitabil pentru tineri, indiferent de mediul din care provin sau de alți factori de risc;
- b) excelența, prin susținerea și motivarea acestora în cadrul procesului de învățământ;
- c) integritatea, prin asigurarea de repere valorice și promovarea eticii în educație și cercetare;
- d) starea de bine, prin susținerea studenților și a tuturor salariaților din instituție, prin măsuri adecvate de consiliere și orientare profesională, precum și asigurarea condițiilor de dezvoltare personală, prin măsuri de sprijin adecvate;
- e) profesionalismul, prin menținerea unor standarde ridicate în formarea cadrelor didactice și, implicit, în pregătirea oferită studenților, studenților-doctoranzi și cursanților;
- f) respectul, prin însușirea respectului pentru alte persoane, instituții, mediu și societate, ca parte a formării;
- g) flexibilitatea, prin asigurarea unui parcurs dinamic de învățare adaptat nevoilor studenților, studenților-doctoranzi și cursanților, în vederea dobândirii de competențe;
- h) diversitatea, prin garantarea respectului pentru varietate și a unui mediu tolerant în procesul de formare;
- i) transparența, prin utilizarea de mecanisme transparente de evaluare și menținerea unei comunicări deschise și oneste;
- j) colaborarea, prin dezvoltarea parteneriatelor interuniversitare, a parteneriatelor cu institute de cercetare publice sau private, cu operatorii economici publici sau privați, inclusiv pentru dezvoltarea de programe de studii interdisciplinare, precum și pentru orice alte tipuri de proiecte;
- k) consultarea, prin implicarea actorilor interesați în proiectarea și aplicarea legislației, a strategiilor și politicilor în domeniul învățământului superior;



- l) incluziunea, prin garantarea în procesul de educație a respectării statutului și drepturilor tuturor persoanelor, astfel încât să aibă oportunitatea de a beneficia de un tratament egal cu ceilalți;
- m) dezvoltarea durabilă și tranziția verde, prin satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi;
- n) responsabilitatea, prin asumarea conștientă a responsabilităților pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor educaționali: beneficiari, personal de conducere, personal didactic și auxiliar;
- o) transparența instituțională, în baza căreia toate hotărârile, deciziile și reglementările instituționale universitare se bucură de cel mai înalt grad de transparență, în vederea respectării principiului răspunderii publice.

**Art. 12.** Sistemul managerial utilizat în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați se bazează pe următoarele principii:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare, în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- i) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- j) principiul centrării educației pe student;
- k) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- l) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;
- m) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;



- n) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- o) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- p) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;
- q) principiul organizării învățământului confesional, potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- r) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- s) principiul participării studenților în luarea deciziilor.

### III. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**Art. 13.** Structura Universității este constituită din: structura academică și structura administrativă.

**Art. 14.** (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, UDJG poate cuprinde următoarele componente organizatorice: facultăți, departamente, departamente pentru pregătirea personalului didactic, școli doctorale, institute, centre sau laboratoare, unități de proiectare, centre de consultanță, clinici sau spitale universitare și/sau alte structuri/unități medicale, precum unități medicale ambulatorii, inclusiv stomatologice, și cabinete de specialitate, inclusiv stomatologice, laboratoare de tehnică dentară, institute de pregătire în rezidențiat, farmacii universitare, studiouri și ateliere artistice, de artele spectacolului, muzee, studiouri și ateliere audiovizuale, cinematografie și fotografie, grădini botanice, teatre, muzee, radio și televiziune, tipografii, edituri, publicații, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, unități de cazare și alimentație publică, stațiuni didactice/baze didactice pentru aplicații și performanță în sport, stațiuni experimentale sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie, centre de competență, cluburi sportive universitare, precum și unități de învățământ preuniversitar. În structura UDJG funcționează direcții și servicii tehnico-administrative. UDJG poate organiza filiale universitare.

(2) Activitățile și resursele umane din cadrul componentelor organizatorice prevăzute la alin. (1) se supun și dispozițiilor speciale care reglementează domeniile de care aparțin respectivele activități.

(3) Componentele funcționale prevăzute la alin. (1) și (2) sunt organizate de UDJG, astfel încât instituția să își realizeze misiunea, să asigure standardele de calitate, să gestioneze în mod eficient



activitățile de învățământ, cercetare, producție sau transfer cognitiv și tehnologic și să asigure sprijinul adecvat membrilor comunității universitare, astfel încât să poată duce la îndeplinire obiectivele strategice ale UDJG.

**Art. 15.** (1) Structura administrativă a UDJG, conform legii nr. 296/2023 este următoarea:

- a) compartiment, coordonat de un coordonator de compartiment;
- b) serviciu: minimum 10 posturi de execuție;
- c) direcție: minimum 20 de posturi de execuție;
- d) direcție generală: minimum 35 de posturi de execuție.
- e) departament.

(2) Șefii de servicii, direcții, direcții generale și departamente vor fi remunerați conform legislației în vigoare.

### III.1. PERSONALUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**Art. 16.** (1) Personalul din învățământul superior este format din personal didactic și personal administrativ din învățământ.

(2) Personalul didactic este format din personal didactic de predare/cercetare și personal didactic/de cercetare auxiliar din instituție.

(3) Prin personal didactic de predare/cercetare, conform Legii nr. 199/2023, se înțelege personalul care deține, în mod legal, una dintre funcțiile didactice universitare sau de cercetare prevăzute de lege, care aparține Universității și care desfășoară activități didactice și/sau de cercetare.

(4) În raport cu relațiile de muncă stabilite cu Universitatea, personalul didactic poate fi: titular sau asociat. În raport cu participarea la procesul didactic și cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: personal didactic de predare, personal de cercetare și personal didactic auxiliar.

(5) Funcțiile didactice auxiliare sunt stabilite în anexele legilor de salarizare, cu posibilitatea completării lor prin ordin al ministrului educației și al ministrului muncii și solidarității sociale, în funcție de necesitățile instituțiilor de învățământ superior.

(6) Personalul de sprijin în vederea desfășurării procesului educațional printr-o abordare integrată a nevoilor studentului, profesioniști din alte domenii fundamentale ale dezvoltării tânărului, precum sănătate, consiliere/evaluare/terapie psihologică și asistență socială, este încadrat în sistemul de învățământ superior cu statut de personal didactic auxiliar.



**Art. 17.** (1) Prin personal didactic titular se înțelege personalul didactic care ocupă o funcție didactică în Universitate, obținută prin concurs, pe perioadă nedeterminată, precum și personalul didactic menținut în funcția didactică, conform prevederilor art. 219 alin. (3) din Legea nr. 199/2023. Personal didactic titular este și personalul didactic care beneficiază de rezervare de post, în condițiile legii. Cadrele didactice și de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadru didactic și de cercetare asociat.

(2) Calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituție de învățământ superior sau cu o singură instituție de cercetare-dezvoltare; când un cadru didactic desfășoară activități didactice sau de cercetare științifică în mai multe instituții de învățământ superior ori de cercetare-dezvoltare, calitatea de titular poate fi numai la una dintre ele, iar în celelalte, calitatea este de cadru didactic sau de cercetător asociat.

(3) Funcțiilor de cercetare-dezvoltare din Universitate și personalului care le ocupă li se aplică prevederile Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea personalului didactic și de cercetare auxiliar și administrativ din învățământ se efectuează prin concurs organizat potrivit legii.

(5) Atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt stabilite în fișa postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului, de conducătorul școlii doctorale sau directorul de extensie, de șeful ierarhic superior din cadrul structurilor administrative și aprobată de rector. Fișa individuală a postului este anexă la contractul individual de muncă.

(6) Încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară este condiționată de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății. Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

(7) Menținerea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară este condiționată de un control medical periodic. Periodicitatea și acordarea avizelor pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, iar fondurile necesare acestor controale sunt asigurate de la bugetul de stat.

(8) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă în domeniul educației.



(9) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat în Universitate, instituția poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a Consiliului de administrație, un nou examen medical complet.

(10) Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști, constituită la nivelul centrului universitar în baza unui protocol între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației.

(11) Refuzul personalului didactic de a se prezenta la controlul medical constituie abatere disciplinară și poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

(12) Angajarea pentru participarea la proiecte de cercetare științifică în domeniul educației și formării profesionale sau în proiecte naționale/europene/internaționale se poate face pe perioadă determinată, fără parcurgerea altor formalități prealabile și/sau procese de selecție, pentru personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, precum și pentru personalul instituției de învățământ superior. În cazul personalului din instituția de învățământ superior, angajarea în cadrul unui proiect se realizează în baza deciziei rectorului, prin încheierea unui contract individual de muncă, fără afectarea normei de bază a angajatului. Salariul va fi acordat în limita fondurilor disponibile, conform prevederilor din contractul de finanțare/regulilor finanțatorului.

(13) Activitatea didactică și de cercetare din universitate este organizată la nivelul următoarelor structuri funcționale: facultăți, departamente, infrastructura de cercetare, centre și laboratoare de cercetare.

**Art. 18.** (1) Funcțiile didactice în Universitate sunt următoarele:

- a) asistent universitar;
- b) lector /șef de lucrări universitar;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar.

(2) Funcțiile de cercetare din Universitate sunt:

- a) asistent cercetare;
- b) cercetător științific;
- c) cercetător științific gradul III;
- d) cercetător științific gradul II;
- e) cercetător științific gradul I.





(3) Echivalența funcțiilor din cercetare cu funcțiile didactice operează în ambele sensuri, numai cu aprobarea senatului universitar, și este următoarea:

- a) cercetător științific se echivalează cu asistent universitar, pentru persoanele care dețin o diplomă de doctor;
- b) cercetător științific gradul III se echivalează cu lector universitar/șef de lucrări;
- c) cercetător științific gradul II se echivalează cu conferențiar universitar;
- d) cercetător științific gradul I se echivalează cu profesor universitar.

(4) În UDJG poate funcționa personal didactic asociat, pentru funcțiile didactice prevăzute la alin. (1), și personal de cercetare asociat, pentru funcțiile de cercetare prevăzute la alin. (2).

(5) UDJG are obligația să respecte metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, care va fi stabilită prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și să publice toate posturile scoase la concurs, însoțite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs. Publicarea posturilor scoase la concurs se face cel puțin pe site-ul web propriu și pe un site web specializat, administrat de Ministerul Educației.

(6) Pe baza metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, stabilită prin hotărâre a Guvernului, se va întocmi Metodologia proprie pentru ocuparea posturilor vacante pentru fiecare funcție didactică sau de cercetare, care va conține cerințele minime pentru prezentarea la concurs, cu referire la standardele minime stabilite în conformitate cu art. 156 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 199/2023, modul de organizare și de desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, conflictele de interese și incompatibilitățile, în vederea asigurării calității, a respectării eticii și deontologiei universitare și a legislației în vigoare.

(7) Se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care fiecare se află față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională direct, la orice nivel, în aceeași instituție de învățământ superior.

(8) Încălcarea prevederilor alin. (6) și (7) duce la invalidarea concursului și la sancționarea celor vinovați pe baza metodologiei-cadru prevăzute la alin. (5).

(9) Ocuparea posturilor didactice, evaluarea, motivarea, formarea continuă și concedierea personalului didactic și de cercetare sunt de competența instituțiilor de învățământ superior, în baza legislației în vigoare, a metodologiei-cadru prevăzute la alin. (5) și a cartei universitare.

(10) Nu pot ocupa o funcție didactică în învățământul superior persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.



(11) Metodologia proprie de ocupare a funcțiilor didactice și de cercetare, care se aprobă de Senatul universitar, va reglementa toate aspectele legate de angajarea pe un post didactic și de cercetare, condițiile minimale etc., conform Legii nr. 199/2023 și Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, și va fi stabilită prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

**Art. 19.** (1) UDJG are obligația să respecte Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, și să publice posturile vacante pentru promovare în cariera didactică cel puțin pe site-ul web propriu și pe un site web specializat, administrat de Ministerul Educației.

(2) Prevederile art. 12 și 205 din Legea nr. 199/2023 sunt incidente și în ceea ce privește organizarea, desfășurarea și ocuparea posturilor didactice prin examene de promovare în cariera didactică.

(3) Prevederile art. 211 alin. (16) și (17) din Legea nr. 199/2023 se aplică și cadrelor didactice titulare care au promovat prin examen în cariera didactică.

(4) Personalul didactic și de cercetare din învățământul superior desfășoară activități specifice, stabilite în fișa individuală a postului de către conducerea departamentului sau a școlii doctorale.

**Art. 20.** (1) Directorii departamentelor, decanii facultăților și rectorul răspund în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare.

(2) În condițiile constatării unor nereguli, Senatul universitar poate aplica sancțiuni specificate în metodologia proprie, putând fi dispusă inclusiv demiterea directorilor de departamente și a decanilor, la propunerea justificată a Consiliului de administrație sau a rectorului, ori din oficiu, cu avizul acestora.

(3) În cazul constatării nerespectării prevederilor legale în procedura de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, Ministerul Educației poate aplica sancțiuni prevăzute de prezenta lege, pe baza unui raport întocmit de CNATDCU.

## III.2. STRUCTURA ACADEMICĂ A UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**Art. 21.** (1) Structura academică constă din: facultăți, departamente academice, departamente specializate de cercetare, școli doctorale, grupuri, laboratoare și centre de cercetare în cadrul



departamentelor și infrastructuri de cercetare. Activitatea didactică și de cercetare din domeniul Sănătății se desfășoară în unități sanitare publice, secții și laboratoare clinice, cabinete.

(2) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.

(3) Orice facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației.

(4) O facultate poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.

**Art. 22.** (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Un departament poate avea în componență școli postuniversitare, centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, săli de spectacole, concerte, studiouri și ateliere audiovizuale: radio, televiziune, cinematografie și fotografie.

(3) 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, cu avizul Consiliului de administrație.

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează în cadrul instituției de învățământ superior.

**Art. 23.** (1) Filiala universitară este o structură organizatorică a instituției de învățământ superior, care se înființează cu aprobarea Senatului, la propunerea Consiliului de administrație, în altă locație geografică decât cea în care își are sediul instituția de învățământ superior în cadrul căreia aceasta funcționează și care beneficiază de autonomie în condițiile stabilite prin carta universitară. În cadrul filialei pot funcționa: facultăți, departamente, școli doctorale, institute, centre sau laboratoare, unități de proiectare, centre de consultanță, clinici universitare, farmacii, studiouri și ateliere artistice, teatre, muzee, radio și televiziune, tipografii, edituri, publicații, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, unități de cazare și alimentație publică, stațiuni didactice/baze didactice pentru aplicații și performanță în sport, stațiuni experimentale sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie, centre de competență, precum și unități de învățământ preuniversitar.



(2) Extensia universitară este unitatea academică care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, în alt spațiu geografic decât cel în care își are sediul instituția de învățământ superior în cadrul căreia aceasta funcționează. Extensia se înființează și se desființează cu aprobarea Senatului, la propunerea Consiliului de administrație, și nu are personalitate juridică.

**Art. 24.** Organizarea studiilor universitare și postuniversitare se efectuează conform Legii nr. 199/2023 și metodologiilor proprii ale UDJG.

**Art. 25.** Toate componentele structurii academice vor fi evaluate periodic conform Regulamentului privind evaluarea periodică a structurilor academice, aprobat de Consiliul de administrație.

### III.3. STRUCTURILE ACADEMICE ȘI FUNCȚIILE DE CONDUCERE

**Art. 26.** (1) În cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, structurile de conducere sunt:

- a) Senatul universitar și Consiliul de administrație, la nivelul instituției de învățământ superior;
- b) Consiliul facultății;
- c) Consiliul departamentului;
- d) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat;
- e) Consiliul școlii doctorale.

(2) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, la nivelul instituției de învățământ superior;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) director al CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector;
- e) directorul de filială la nivelul filialei instituției de învățământ superior, funcție asimilată cu cea de prorector;
- f) directorul de extensie universitară, la nivelul extensiei universitare, funcție asimilată cu cea de director de departament;
- g) directorul școlii doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament.

(3) Funcțiile de conducere prevăzute la alin. (2) nu se cumulează.

(4) Procedura de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul UDJG, al facultăților și departamentelor trebuie să respecte principiul reprezentativității pe facultăți,



departamente, linii, secții de predare și programe de studii, după caz, și se stabilește prin carta universitară.

(5) Funcțiile de conducere prevăzute la alin. (2) reprezintă funcții în domeniul didactic, a căror îndeplinire nu presupune prerogative de putere publică.

(6) Funcțiile prevăzute la alin. (2) nu sunt funcții publice de autoritate, activitățile din domeniul didactic specific care se derulează prin intermediul acestora sunt, în principal, următoarele:

- a) îndeplinirea misiunii instituției de învățământ superior de a genera și de a transfera cunoaștere către societate;
- b) organizarea derulării programelor de studii al căror element central este asigurarea calității educației, în scopul dezvoltării personale, al inserției profesionale a individului și al satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic;
- c) organizarea procesului de obținere a calificărilor corelate cu nevoile identificate pe piața muncii;
- d) gestionarea eficientă a activităților de învățământ, cercetare, producție sau transfer cognitiv și tehnologic;
- e) realizarea și implementarea de proiecte finanțate din surse interne sau externe instituției de învățământ superior;
- f) sprijinirea, în mod adecvat, a membrilor comunității universitare;
- g) derularea de acțiuni privind cooperarea internațională a instituției de învățământ superior;
- h) asigurarea libertății academice a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și a drepturilor și libertăților studenților;
- i) respectarea autonomiei universitare, a transparenței deciziilor și activităților, a echității, eticii și deontologiei universitare;
- j) asigurarea și gestionarea resurselor materiale și umane, cu respectarea regimului juridic al conflictelor de interese și a legislației în vigoare;
- k) asigurarea, la nivelul instituției de învățământ superior, a condițiilor necesare desfășurării activității de cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, al științelor ingineresti, al artelor, al literelor, prin asigurarea performanțelor și dezvoltării fizice și sportive, precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora, în vederea producerii, transmiterii și valorificării cunoașterii.



(7) La nivelul IOSUD, activitatea de pregătire doctorală este coordonată de CSUD, condus de un director. Funcția de director al CSUD se ocupă prin concurs organizat de către rector, în conformitate cu Regulamentul-cadru privind studiile universitare de doctorat.

(8) Procedura de alegere a structurilor de conducere este reglementată de Carta Universității, Legea nr. 199/2023 și Metodologia de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul UDJG.

(9) Atribuțiile și competențele structurilor și ale funcțiilor de conducere din învățământul superior sunt stabilite prin cartea universitară a instituției, potrivit legii. Hotărârile Senatelor universitare, ale Consiliilor de administrație, ale Consiliilor facultăților și ale departamentelor se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal. Hotărârile menționate se vor publica, după caz, pe site-ul instituției de învățământ superior sau al facultății respective.

**Art. 27.** (1) **Senatul universitar** reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul instituției de învățământ superior.

(2) Atribuțiile Senatului universitar sunt următoarele:

- a) aprobă misiunea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
- b) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- c) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, cartea universitară;
- d) aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- e) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, în conformitate cu prevederile cartei universitare;
- f) aprobă proiectul de buget, la propunerea rectorului;
- g) aprobă execuția bugetară;
- h) aprobă Codul-cadru de etică și deontologie universitară;
- i) aprobă procedurile privind asigurarea internă a calității;
- j) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- k) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
- l) încheie contractul de management cu rectorul;
- m) controlează activitatea rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii specializate;



- n) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație;
- o) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- p) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- q) îndeplinește alte atribuții, conform cartei universitare.

(3) Componența și mărimea Senatului universitar sunt stabilite prin carta universitară, astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice.

(4) Mandatul Senatului universitar este de 5 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului universitar este de 5 ani. Pentru studenți, durata mandatului se reglementează prin carta universitară.

(5) Senatul universitar este convocat de președintele Senatului, de rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar. Prin excepție, pentru probleme studențești, Senatul universitar poate fi convocat la cererea întregului grup al reprezentanților studenților membri ai Senatului universitar.

**Art. 28.** (1) **Rectorul** reprezintă legal instituția de învățământ superior în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a acesteia. Rectorul este ordonatorul de credite al instituției de învățământ superior. Rectorul are următoarele atribuții:

- a) propune spre aprobare Senatului universitar misiunea instituției de învățământ superior;
- b) realizează managementul și conducerea operativă a instituției de învățământ superior;
- c) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației;
- d) încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- e) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale instituției de învățământ superior;
- f) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- g) prezintă Senatului universitar, în vederea validării, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art. 19 din Legea nr. 199/2023;
- h) conduce Consiliul de administrație;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, carta universitară și legislația în vigoare.

(2) Misiunea UDJG, menționată la alin. (1) lit. a), este de educație și cercetare avansată, care presupune organizarea activităților de predare, învățare și evaluare, precum și de cercetare, cu



impact în dezvoltarea cunoașterii și dezvoltarea economică și tehnologică la nivel național și internațional, evaluarea misiunii instituției făcându-se după criterii și indicatori internaționali, cu relevanță academică națională/internațională.

(3) Rectorul poate delega atribuțiile de reprezentant legal și ordonator de credite, în condițiile legilor în vigoare.

(4) Durata mandatului de rector este de 5 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate.

(5) În calculul numărului maxim de mandate prevăzut la alin. (4) se iau în considerare și mandatele de 5 ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.

**Art. 29. (1) Prorectorii** universității sunt numiți de către rector pe baza consultării Senatului.

(2) Numărul și durata mandatelor prorectorilor se stabilesc prin carta universitară. Mandatele prorectorilor numiți încetează concomitent cu mandatul rectorului.

(3) Universitatea are un număr de prorectori stabilit conform prevederilor artei universitare și un director al CSUD asimilat rangului de prorector. Mandatele prorectorilor sunt stabilite de către rector, acoperind cel puțin următoarele domenii de activitate:

- a) activitate didactică și managementul calității;
- b) strategii universitare;
- c) dezvoltare instituțională prin atragerea de fonduri europene;
- d) relații instituționale;
- e) relații internaționale;
- f) probleme studentești;
- g) activitatea de cercetare științifică;
- h) managementul financiar;
- i) strategiile administrative;
- j) studiile universitare de doctorat și postdoctorat.

(4) Prorectorii exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către rector prin decizie și fișă de post, și respectă prevederile din contractul de management încheiat între rector și Senat. Pentru atribuțiile referitoare la activitatea didactică, cercetarea științifică, studiile universitare de doctorat și postdoctorat, relațiile internaționale, activitatea social-culturală a studenților, baza materială etc., prorectorii sunt responsabili în fața Senatului și a rectorului.

(5) Atribuțiile prorectorilor sunt următoarele:

- a) coordonează activitățile pentru care au fost numiți de rector;





- b) coordonează elaborarea documentelor necesare activității pentru care au fost numiți de rector;
- c) conduc structurile executive din subordine;
- d) realizează legătura cu facultățile și departamentele prin activitățile din domeniul pe care îl coordonează;
- e) prezintă anual Consiliului de administrație un raport de activitate și modul de realizare a programului managerial al rectorului;
- f) conduc ședințele Consiliului de administrație la nominalizarea rectorului;
- g) au drept de semnătură cu aprobarea rectorului și asumarea răspunderii personale și publice;
- h) rezolvă toate problemele universității care sunt asumate de rector și sunt de competența lor.

**Art. 30. (1) Consiliul de administrație** al instituțiilor de învățământ superior de stat este format din rectorul și prorectorii instituției de învățământ superior, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ și un reprezentant al studenților. În cadrul instituțiilor de învățământ superior unde salariații sunt organizați în sindicat, un reprezentant al acestuia participă, în calitate de observator, la ședințele Consiliului de administrație.

(2) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) Consiliul de administrație al UDJG asigură, sub conducerea rectorului, conducerea operativă a instituției de învățământ superior și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar. De asemenea, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) avizează și stabilește, în termeni operaționali, bugetul instituțional;
- b) avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;
- d) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- e) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea instituției de învățământ superior sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- f) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar, în instituțiile de învățământ superior de stat;
- g) propune Senatului universitar strategii ale instituției de învățământ superior pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale instituției de învățământ superior.



**Art. 31. Consiliul facultății** reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
- d) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin cartea universitară sau aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 32. Decanul** reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administrație și Senatului universitar. Atribuțiile decanului sunt stabilite în fișele de post, în conformitate cu prevederile cartei universitare și cu legislația în vigoare. Decanii respectă prevederile din contractul de management încheiat între rector și Senat.

**Art. 33. Prodecanii** sunt numiți de decanul facultății, cu avizul Consiliului facultății și aprobarea Senatului. Numărul de prodecani din instituțiile de învățământ superior se stabilește prin cartea universitară. Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de decanul facultății și sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 34. (1) Directorul de departament** realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Directorul de departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea instituției de învățământ superior în activitatea de management financiar al departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului, conform cartei universitare.

(2) Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului sunt de răspunderea directorului de departament, a directorului Consiliului școlii doctorale sau a decanului, conform prevederilor cartei universitare.

(3) Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) coordonează programele de studiu ce i-au fost repartizate de către Consiliul facultății sau senat;
- b) propune criteriile de admitere și absolvire pentru studenții de la specializările pe care le coordonează;



- c) întocmește dosarele de autorizare, acreditare sau evaluare periodică;
- d) elaborează, prin titularii de discipline, programele analitice și fișele disciplinelor predate de aceștia;
- e) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului;
- f) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- g) propune acordări de burse și trimiteri la specializări științifice, doctorate etc. în alte universități sau centre de cercetare științifică din țară sau străinătate;
- h) analizează cursurile, manualele și alte materiale cu finalitate didactică și propune editarea acestora.

**Art. 35. (1) Consiliul departamentului** constituie structura de conducere colegială a unui departament și este format din reprezentanți ai personalului didactic și de cercetare titular.

(2) Consiliul departamentului își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) Competențele decizionale ale Consiliului departamentului sunt următoarele:

- a) coordonează programele de studiu ce i-au fost repartizate de către Consiliul facultății sau Senat;
- b) propune criteriile de admitere și absolvire pentru studenții de la specializările pe care le coordonează;
- c) întocmește dosarele de autorizare, acreditare sau evaluare periodică;
- d) elaborează, prin titularii de discipline, programele analitice și fișele disciplinelor predate de aceștia;
- e) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului;
- f) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- g) propune acordări de burse și trimiteri la specializări științifice, doctorate etc. în alte universități sau centre de cercetare științifică din țară sau străinătate;
- h) analizează cursurile, manualele și alte materiale cu finalitate didactică și propune editarea acestora;
- i) propune achiziționarea de carte universitară și carte științifică;
- j) propune acordarea de titluri onorifice și științifice unor personalități din Universitate și din afara acesteia;



- k) organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională;
- l) stabilește atribuțiile personalului auxiliar și răspunde de activitatea acestuia;
- m) ia decizii financiare și aplică restricțiile stabilite de conducerea facultății;
- n) elaborează anual un raport de prestație academică, ce se remite decanului până la 31 ianuarie al anului următor;
- o) asigură îndrumarea practicii studenților;
- p) propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- q) propune cadrele didactice asociate și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare.

**Art. 36. (1) Directorul de filială** asigură managementul și coordonarea operativă a filialei, urmărind calitatea și eficiența în activitățile derulate în cadrul acesteia, precum și dezvoltarea ei, adecvată strategiei instituției de învățământ superior, conform regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(2) Funcția de conducere de director de filială se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al instituției de învățământ superior. Președintele comisiei de concurs este rectorul instituției sau o persoană desemnată de către acesta. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector.

(3) Organizarea și funcționarea filialei se stabilesc prin carta universitară.

(4) Directorul extensiei universitare asigură managementul și coordonarea operativă a extensiei, urmărind calitatea și eficiența în activitățile derulate în cadrul acesteia, precum și dezvoltarea ei, adecvată strategiei instituției de învățământ superior și a facultății, conform regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(5) Funcția de director de extensie universitară se ocupă prin concurs organizat de către rectorul universității.

**Art. 37. (1) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD)** reprezintă organismul decizional și deliberativ la nivel de IOSUD. CSUD își desfășoară activitatea în baza Regulamentului instituțional de organizare și funcționare a IOSUD.

(2) Competențele decizionale ale CSUD sunt următoarele:

- a) stabilește strategia privind activitățile de doctorat și postdoctorat în IOSUD;
- b) elaborează regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor pentru studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;
- c) stabilește bugetul școlilor doctorale;



- d) avizează planurile de învățământ ale școlilor doctorale;
- e) aprobă deciziile privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;
- f) avizează decizii privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale;
- g) alte atribuții specifice stabilite prin regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor pentru studiile universitare de doctorat la nivelul IOSUD.

**Art. 38.** (1) **Consiliul școlii doctorale** este structura de conducere operativă a școlii doctorale.

(2) Consiliul școlii doctorale își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) Competențele decizionale ale Consiliului școlii doctorale sunt următoarele:

- a) elaborează regulamentul școlii doctorale;
- b) adoptă decizii privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale;
- c) înmatriculează și propune spre exmatriculare studenții doctoranzi;
- d) acordă asistență procesului de evaluare externă în scopul acreditării sau reacreditării școlii doctorale;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite în Regulamentul propriu.

### III.4.1. STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ A UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**Art. 39.** Structura administrativă este definită prin Organigrama administrativă a UDJG, aprobată de Senat, este condusă de către un director general administrativ și, după caz, de unul sau mai mulți directori generali adjuncți administrativi, și este organizată pe direcții. (conform Cartei, art. 44 alin. 1)

**Art. 40.** Activitatea administrativă a UDJG are în componență, de asemenea, o serie de compartimente, departamente, servicii și direcții aflate în subordinea administrativă și/sau funcțională a rectorului sau a prorectorilor.

**Art. 41.** (1) **Directorul general administrativ al UDJG** se află în subordinea rectorului și a Consiliului de administrație. Directorul general adjunct administrativ este subordonat directorului general administrativ și conduce componente ale structurii administrative stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin organigrama structurii administrative aprobate de Senatul Universitar. Atât directorul general administrativ, cât și directorul general adjunct administrativ își asumă respectarea prevederilor din contractul de management încheiat între rector



și Senat. Structura administrativă din subordinea directorului general administrativ este organizată pe direcții, servicii și compartimente și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Postul de director general administrativ, precum și cel de director general adjunct administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al instituției de învățământ superior. Președintele comisiei de concurs este rectorul instituției. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al ministerului de resort. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post se realizează de către rector.

(3) Menținerea în funcție a directorului general administrativ și a directorului general adjunct administrativ se face pe baza acordului scris al acestora de susținere executivă a planului managerial al rectorului.

(4) Structurile subordonate directorului general administrativ funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de directorul general administrativ și aprobate de Consiliul de administrație.

**Art. 42.** Directorul general administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, având următoarele atribuții principale:

- a) participă la managementul strategic al universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- b) răspunde de conducerea administrativă a instituției, urmărește și coordonează activitatea structurilor administrative din subordine, conform Organigramei UDJG.
- c) conduce, coordonează, verifică și avizează toate lucrările întocmite în cadrul direcției și raportările solicitate de Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor, Institutul Național de Statistică și alte instituții abilitate;
- d) execută deciziile luate de conducerea academică a universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- e) este responsabil cu monitorizarea lucrărilor de investiții;
- f) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- g) planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control ale activității administrative.
- h) coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului;
- i) coordonează activitatea de transport a universității;



- j) urmărește permanent modul de exploatare și funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare;
- k) urmărește permanent modul de derulare a contractelor de prestări servicii și lucrări;
- l) urmărește modul de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile și instalațiile din patrimoniul universității;
- m) întocmește planul anual de investiții;
- n) are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative.

**Art. 43. Directorul general adjunct administrativ** își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, având următoarele atribuții principale:

- a) înlocuiește directorul general administrativ pe perioada cât acesta lipsește din Universitate;
- b) coordonează, verifică și avizează toate lucrările întocmite în cadrul direcției și raportările solicitate de Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor, Institutul Național de Statistică și alte instituții abilitate;
- c) pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- d) asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea achizițiilor și investițiilor, gestionarea activității de cămine și cantine, monitorizarea contractelor Serviciului patrimoniu;
- e) Analizează, împreună cu conducerea universității, rapoartele financiare și propune măsuri de îmbunătățire a activității economico-financiare;
- f) analizează procesele-verbale ale organelor de control și monitorizează ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin acestea;
- g) participă la întocmirea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza situațiilor de fundamentare prezentate de celelalte direcții/departamente/facultăți;
- h) identifică și atrage resurse extrabugetare;
- i) este responsabil cu monitorizarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii.

**Art. 44.** Directorul general administrativ are în subordine directorul general adjunct administrativ, precum și următoarele direcții, servicii și compartimente: Serviciul privat pentru situații de urgență, securitate a muncii și mediu (Compartiment), Serviciul patrimoniu, Serviciul reparații și întreținere,



Serviciul administrativ Brăila și Serviciul pază, Stațiunea de cercetare „Sfântu Gheorghe”, Direcția achiziții publice și tehnic.

**Art. 45.** (1) Directorul general adjunct administrativ are în subordine Direcția Economică.

(2) **Direcția economică** este condusă de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) Atribuțiile principale ale Direcției economice sunt:

- a) asigură componenta de planificare bugetară atât pentru fondurile de la bugetul de stat, cât și pentru cele din venituri proprii;
- b) organizează și conduce contabilitatea universității în condițiile legii;
- c) întocmește corect și la timp situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare;
- d) organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, la casieriile centrale, precum și activitatea de colectare a taxelor de studii în situații de vârf, în casieriile amenajate provizoriu în campus;
- e) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- g) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al universității pe baza propunerilor de la facultăți, compartimente, directorii de proiecte etc. și urmărește execuția acestuia;
- h) întocmește toată documentația pentru Ministerul de resort în cazul aprobărilor de suplimentare de buget din cursul anului financiar;
- i) verifică și coordonează deschiderile de credite bugetare, în baza bugetului aprobat;
- j) conduce, coordonează, îndrumă și colaborează cu structurile din subordine, pentru îndeplinirea obiectivelor;
- k) asigură, sub îndrumarea conducerii universității și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, rezolvarea problemelor economico-financiare ale universității;
- l) verifică necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării cheltuielilor din bugetul instituției, respectiv coordonează și asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor economice;
- m) întocmește raportul trimestrial și anual de încheiere a execuției bugetare;
- n) urmărește și asigură stabilirea și încasarea taxelor;
- o) organizează compartimentele din subordine, conduce, coordonează, îndrumă și controlează munca personalului angajat din cadrul Direcției economice;





- p) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii Universității, sub mandatul acesteia, precum și organismelor abilitate, documentele economico-financiare prevăzute de legislația în vigoare;
- q) verifică, conform reglementărilor în vigoare, direct sau prin persoane delegate: legalitatea încheierii contractelor, respectarea tarifelor de salarizare, a indemnizațiilor de orice natură, încadrarea cheltuielilor în limita planurilor de cheltuieli bugetare și extrabugetare aprobate în limita creditelor de finanțare, precum și încadrarea plăților în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, prin contractul instituțional și contractul complementar;
- r) analizează, împreună cu conducerea și compartimentele interesate, execuția planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
- s) îndeplinește alte atribuții derivate din reglementările legale și interne în vigoare, respectiv din decizii sau dispoziții ale organismelor ierarhic superioare.
- (3) În cadrul Direcției economice funcționează Serviciul financiar, Serviciul contabilitate și Serviciul de evidență mobilități și operare date.
- (4) **Serviciul financiar** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
- a) verificarea zilnică a registrului de casă și a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității;
- b) întocmirea ordinelor de plată în lei și în valută (OVV, DPE) pentru achitarea datoriilor față de terți, pe baza ordonanțării de plată întocmite de departamentele de specialitate, justificate prin documente și avizate conform legii;
- c) întocmirea CEC-urilor pentru ridicări în numerar din trezorerie (salarii, deplasări, cheltuieli materiale etc.);
- d) creează debitul studentului pe baza taxei de studiu stabilite de facultate, urmărește încasarea debitelor din taxa de studii și face propuneri de suspendare pentru studenții care nu plătesc la termenele stabilite;
- e) întocmirea balanței analitice la clienții din taxa de studii, conform Legii 82/1991.
- f) gestionarea formularelor tipizate cu regim special (chitanțe, facturi, avize de însoțire marfă);
- g) evidența chitanțelor și facturilor emise în sistemele informatice, conform deciziilor de alocare emise;
- h) întocmirea în sistemul informatic, pe baza comenzilor emise de compartimentele de specialitate, a facturilor de bunuri și prestări servicii din cadrul universității;



- i) întocmirea și transmiterea la Ministerul Educației a situației monitorizării, derulării programului de investiții publice;
- j) evidența garanțiilor depuse de gestionari;
- k) întocmirea adreselor către trezorerie: programări numerar, transferuri între conturi, confirmarea soldurilor trimestrial;
- l) distribuirea voucherelor de vacanță;
- m) evidența analitică a obligațiilor de plată pentru transport studenți și întocmirea balanței analitice;
- n) evidența analitică a creditorilor din burse, premii (studenți, doctoranzi, senatori), întocmirea statelor de plată pe bănci, înregistrarea în sistemul informatic a contului de card pentru fiecare student, generarea fișierelor pe fiecare bancă;
- o) evidența lunară a sumelor în euro, încasate de la studenții străini, și întocmirea ordinelor de plată aferente transferului către Ministerul Educației a 5% din încasări;
- p) evidența tuturor actelor care se pregătesc și se duc la semnat de către ordonatorul de credite.

(5) **Serviciul contabilitate** este condus de un șef de serviciu. Activitatea Serviciului contabilitate este organizată conform Legii contabilității nr. 82/1991 modificată și completată și se împarte astfel:

- a) contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente unui exercițiu bugetar;
  - b) contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care reflectă evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și excedentul sau deficitul patrimonial.
- Atât contabilitatea veniturilor și cheltuielilor cât și contabilitatea drepturilor și obligațiilor formează un proces bugetar care are la bază sursele de finanțare gestionate la nivelul activităților instituției, și anume: învățământul de zi finanțat de la bugetul de stat prin finanțare instituțională și învățământul de zi susținut prin taxele de școlarizare și alte tipuri de taxe stabilite de Senatul universității, la acestea adăugându-se fondurile cu destinație specială (alocații de la buget) primite de universități drept finanțare complementară (reparații capitale aferente spațiilor de învățământ, ajutoare sociale – transport studenți, burse, dotări și alte cheltuieli de investiții); obiective de investiții noi și în continuare.

(6) Principalele atribuții ale **Serviciului contabilitate** sunt:

- a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor de plăți, încasări, garanții în contabilitatea universității conform extraselor de cont și registrelor de casă primite de la Serviciul financiar în condițiile legii;



- b) înregistrează cronologic și sistematic toate documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;
  - c) întocmește corect și la timp situațiile financiare, lunare, trimestriale, anuale și alte situații solicitate de către conducere conform legislației în vigoare;
  - d) răspunde de evidența sintetică și analitică a imobilizărilor corporale și necorporale, evidența sintetică și analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar;
  - e) răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor cu caracter funcțional, valori materiale date spre prelucrare;
  - f) furnizează, primește, înregistrează documentele aferente lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare, precum și procesele verbale de predare-primire dintre gestionari;
  - g) răspunde de evidența creditelor bugetare anuale, trimestriale, angajamentelor bugetare și legale, ordonanțarilor de plată și verifică corectitudinea întocmirii acestora din punct de vedere ALOP;
  - h) întocmește, trimite spre aprobare Ministerului de resort și răspunde de evidența cererilor pentru deschiderea-retragerea de credite bugetare pe care le depune la Trezoreria Galați;
  - i) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare, a execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărește încadrarea acestora în contractul instituțional, complementar și în bugetele de venituri și cheltuieli;
  - j) înregistrează toate obligațiile salariale ale Universității în baza situațiilor recapitulative și a ordonanțarilor întocmite de către Serviciul de CDI și management proiecte;
  - k) asigură în mod permanent informații cu privire la situația patrimoniului instituției definit ca reprezentând totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură economică existente la un moment dat.
- (6) **Serviciul evidență mobilități și operare date** este condus de un șef de serviciu. În cadrul Serviciului de evidență mobilități și operare date funcționează Compartimentul de operare date financiar-contabile și Compartimentul de evidență mobilități.
- (7) **Compartimentul operare date financiar-contabile.** Atribuțiile specifice ale Compartimentului operare date financiar-contabile, coordonat de un coordonator de compartiment, sunt:
- a) verifică setul de documente transmis de compartimentele de specialitate, îl returnează atunci când este incomplet sau incorect și întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare pentru contractele de achiziții/comenzile aferente achizițiilor de lucrări de



investiții, mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri și servicii, pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precizând capitolul, subcapitolul, titlul, articolul și aliniatul conform bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;

- b) introduce în sistemul de management financiar-contabil pus la dispoziție de către instituție, datele din contractele de achiziții publice/comenzi;
- c) verifică concordanța informațiilor din facturi cu cele din contractele de achiziții publice/comenzi;
- d) verifică informațiile din notele de intrare-recepție și solicită efectuarea corecțiilor necesare;
- e) verifică setul de documente transmis de compartimentele de specialitate, îl returnează atunci când este incomplet sau incorect și întocmește ordonanțările de plată pentru toate achizițiile de lucrări de investiții, mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri și servicii, pentru toate sursele de finanțare;
- f) urmărește Listelele de investiții pentru întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare și a ordonanțărilor de plată pe titlul 71;
- g) monitorizează listele de investiții;
- h) întocmește notele de fundamentare aferente achizițiilor cuprinse în Listele de investiții;
- i) păstrează legătura permanentă cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul compartimentului;
- j) studiază și aplică legislația specifică, necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;
- k) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare pentru TVA-ul intracomunitar, avansuri de cheltuieli materiale acordate, chirii etc., precum și ordonanțarea lor;
- l) întocmește centralizatoarele pentru diferențele de curs ale plăților externe – acolo unde este cazul;
- m) informează șeful ierarhic superior și conducerea universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- n) introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile specifice atribuțiilor postului în sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către universitate;
- o) elaborează alte rapoarte financiar-contabile solicitate de către conducerea universității.

(8) **Compartimentul evidență mobilități.** Atribuții specifice ale Compartimentului evidență mobilități, coordonat de un coordonator de compartiment, sunt:



- a) asigurarea consultanței în vederea întocmirii documentelor aferente deplasărilor interne și internaționale, pentru toate sursele de finanțare;
- b) asigurarea respectării principiului economicității cheltuielilor;
- c) verificarea cheltuielilor cuprinse în referatele de deplasare și încadrarea corespunzătoare a acestora în plafoanele reglementate de lege;
- d) întocmirea „Dispoziției rectorului” pentru deplasările internaționale;
- e) întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare aferente deplasărilor pentru toate sursele de finanțare;
- f) întocmirea ordonanțelor de plată necesare pentru: ridicarea de numerar sau virament bancar, plata biletelor de avion, a facturilor de cazare, a taxelor de participare/publicare aferente deplasărilor externe, pentru acordarea avansurilor de deplasare, respectiv pentru plata diurnelor, a cheltuielilor cu transportul și cazarea;
- g) întocmirea lunară a centralizatorului cu facturile de achiziții intracomunitare aferente taxelor de participare și publicare;
- h) întocmirea situațiilor privind plecările și sosirile, conform biletelor de avion, pentru asigurarea transportului cadrelor didactice spre și de la aeroport;
- i) verificarea deconturilor de cheltuieli pentru toate sursele de finanțare și stabilirea sumelor de primit sau de restituit, după caz;
- j) întocmirea situației privind indemnizația de hrană conform deplasărilor;
- k) gestionarea deplasărilor interne și externe din toate sursele;
- l) gestionarea deplasărilor din cadrul extensiunilor în Republica Moldova și Ucraina;
- m) gestionarea deplasărilor din cadrul extensiunii Facultății de Medicină și Farmacie de la Enna, Italia;
- n) gestionarea deplasărilor incoming – din țară și străinătate, comisii de concurs cadre didactice, comisii doctorat etc.;
- o) gestionarea taxelor de participare/publicare/de membru din toate sursele de finanțare;
- p) derularea procedurii de achiziție a serviciilor de transport aerian pe rute interne și internaționale;
- q) întocmirea invitației de participare la reofertare;
- r) înregistrarea ofertelor primite și întocmirea procesului verbal de evaluare;
- s) întocmirea comunicărilor către agenții economici participanți și desemnarea câștigătorului;



- t) întocmirea comenzii către agentul economic câștigător, precum și obținerea aprobărilor prevăzute pe formular;
- u) respectarea termenelor de plată înscrise pe facturi;
- v) transmiterea pe e-mail, în format pdf, a biletului de avion (pentru zborurile de linie)/tichetelor de îmbarcare (pentru zborurile low cost) persoanei ce urmează a se deplasa;
- w) întocmirea situațiilor financiare cu cheltuielile aferente deplasărilor, biletelor de avion, taxelor de publicare, participare etc.
- x) întocmirea situațiilor către ESOP INSEE, ANS (statistică).

**Art. 46. (1) Serviciul patrimoniu** este condus de un șef serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Atribuțiile principale ale Serviciului patrimoniu:

- a) răspunde de administrarea, gestionarea și păstrarea integrității patrimoniului universității;
- b) asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului;
- c) coordonează activitatea de întreținere și reparații curente a patrimoniului;
- d) coordonează activitatea de transport auto a universității;
- e) coordonează activitatea Serviciului privat pentru situații de urgență, securitate a muncii și mediu;
- f) monitorizează derularea contractelor privind realizarea serviciilor și lucrărilor de investiții, de reabilitare, modernizare etc. a spațiilor de învățământ și de cazare;
- g) supraveghează execuția lucrărilor de investiții, de reabilitare, modernizare etc. a spațiilor de învățământ și de cazare și răspunde de recepția lucrărilor realizate la nivelul universității, conform caietelor de sarcini și contractelor.

(2) În cadrul Serviciului patrimoniu funcționează: Compartimentul administrativ central, Serviciul privat pentru situații de urgență, securitate a muncii și mediu și Compartimentul transport auto.

(3) **Compartimentul administrativ central** are drept scop activitatea de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Atribuțiile principale sunt:

- a) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale instituției, luând măsurile necesare pentru reparațiile curente și ale mobilierului deteriorat;
- b) asigurarea curățeniei locațiilor și furnizarea căldurii, apei potabile și a luminii;
- c) ținerea evidenței nominale a inventarului, asigurarea păstrării lui și întocmirea formelor de mișcare a acestuia;



- d) administrarea fondului de locuințe ale instituției;
- e) răspunde de monitorizarea permanentă și reînnoirea contractelor de furnizare utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale);
- f) răspunde de monitorizarea permanentă a consumurilor de utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale);
- g) răspunde de monitorizarea permanentă a contractelor de închiriere a spațiilor universității;
- h) întocmește și păstrează evidența consumurilor de utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale) pentru obiectivele de investiții la care urmărește execuția și plata acestora;
- i) ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz), luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- j) executarea deciziilor luate de conducerea Universității în ceea ce privește administrarea patrimoniului, cu condiția respectării prevederilor legale;
- k) întocmirea și păstrarea evidenței contractelor de lucrări și servicii;
- l) întocmirea documentelor necesare procedurilor de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii necesare serviciului;
- m) întocmește, pe bază de memorii justificative/note de fundamentare/devize, referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu materiale și utilaje necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrări în regie proprie, precum și pentru acele materiale care, conform dispozițiilor legale, se procură de beneficiar la lucrările în antrepriză, uneltele și piesele de schimb necesare atelierelor de întreținere;
- n) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor pentru toate construcțiile deținute în proprietate;
- o) urmărește utilizarea rațională a spațiilor de învățământ, a surselor de energie și a oricăror alte capacități aflate în exploatare, făcând propuneri conducerii instituției pentru îmbunătățirea situației;
- p) stimulează și popularizează inovațiile și raționalizările realizate de personalul tehnic administrativ din Universitate.

(4) **Serviciul privat pentru situații de urgență, securitate a muncii și mediu** îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția și stingerea incendiilor, apărare civilă, precum și protecția mediului. Acest serviciu are nivelul echivalat unui compartiment, denumirea de serviciu fiind păstrată pentru a corespunde legislației în domeniu. Principalele atribuții, competențe și responsabilități sunt:



- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipament de muncă și mediul de muncă;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea următoarelor reglementări: Securitate și Sănătate în Muncă, Protecție și Stingere a Incendiilor – Situații de Urgență, Mediu;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniile: Securitate și Sănătate în Muncă, Protecție și Stingere a Incendiilor – Situații de Urgență, Mediu, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) întocmirea tematicii de instruire a lucrătorilor în domeniul SSM și PSI-SU;
- f) evidența zonelor cu risc ridicat și specific și semnalizarea lor;
- g) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și control psihologic periodic;
- h) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență și a sistemelor de siguranță;
- i) evidența echipamentelor de muncă;
- j) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- k) participarea la cercetarea evenimentelor și a accidentelor de muncă;
- l) informarea angajatorului în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunere de măsuri de prevenire și protecție;
- m) urmărirea și realizarea în totalitate și la termen a măsurilor dispuse de către Inspekția Muncii, Situații de Urgență, Agenția de Mediu;
- n) elaborarea și actualizarea următoarelor planuri: avertizare, intervenție, evacuare, cutremur;
- o) solicitarea și obținerea actelor de reglementare în domeniul Protecției Mediului (conform OUG 195/2005);
- p) respectarea condițiilor impuse prin actele de reglementare obținute;
- q) asistarea persoanelor împuternicite cu activități de verificare, inspekție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și facilitarea controlului activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- r) informarea autorităților competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- s) depozitarea deșeurilor de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;





- t) tehnoeditarea și evidența informatică a documentelor necesare compartimentului.
- (5) **Compartimentul transport auto** se ocupă de evidențele tehnico-operative zilnice privind exploatarea autovehiculelor din dotarea universității, gestionarea parcului auto. Compartimentul transport auto are următoarele atribuții:
- a) asigură transportul pentru activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul instituției;
  - b) emite documente de parcurs pentru fiecare autovehicul utilizat;
  - c) planifică și organizează activitatea de întreținere, reparații curente și capitale pentru mijloacele de transport care deservește unitatea;
  - d) verifică numărul de kilometri parcurși, confruntă cu înscrisurile din documente;
  - e) răspunde de evidența pentru încadrarea în normele de consum aprobate pentru fiecare mijloc de transport;
  - f) stabilește necesarul de carburanți și lubrifianți;
  - g) verifică stocul acestora și întocmește note referitoare la activitățile de transport;
  - h) ia măsuri pentru încheierea polițelor de asigurare obligatorie de răspundere civilă și cea facultativă, unde este cazul, pentru mijloacele de transport aflate în patrimoniul unității și pentru achitarea taxelor stabilite de lege;
  - i) execută înscrierea/radierea în/din circulație a mijloacelor de transport aflate în administrare;
  - j) verifică existența și completarea întocmai a documentelor de exploatare a mijloacelor de transport, la plecarea în cursă;
  - k) verifică existența documentelor de conducere, a vizei medicale, a documentelor de identitate și ținuta conducătorilor auto;
  - l) urmărește încadrarea activităților referitoare la transport în criteriile de eficiență operativă și economică;
  - m) instruește personalul din cadrul structurii cu privire la legislația rutieră, conduita pe drumurile publice și soluționarea unor aspecte tehnice;
  - n) organizează semestrial, în ultima lună, testarea conducătorilor auto și a altor angajați care pot conduce autovehiculele unității privind cunoașterea normelor de circulație pe drumurile publice și a măsurilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;
  - o) transmite conducerii unității, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, informații privind modul de îndeplinire a atribuțiilor compartimentului și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților;



p) întocmește planul zilnic de transport și îl supune aprobării conducerii unității; răspunde de evidența bunurilor materiale, a mijloacelor tehnice și auto din dotare.

**Art. 47 Serviciul reparații și întreținere** este condus de un șef serviciu și asigură buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției. Principalele atribuții sunt:

- a) soluționarea sesizărilor formulate de beneficiarii spațiilor cu destinație de spații de învățământ;
- b) executarea lucrărilor de reparații și intervenții în caz de avarii, în conformitate cu prevederile tehnice în vigoare;
- c) urmărirea și verificarea integrității și buna funcționare a rețelelor de apă-canal, termice și de canalizare aflate în patrimoniul universității;
- d) executarea și responsabilitatea privind calitatea lucrărilor de reparații curente executate cu forțe proprii;
- e) executarea, cu personal propriu autorizat, de verificări și lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, verificarea prizelor de pământ, a instalațiilor de încălzire;
- f) executarea, cu personalul propriu, de lucrări de reparații și înlocuire a tâmplăriei interioare și exterioare a clădirilor cu destinația de spații de învățământ;
- g) executarea, cu personal propriu, de lucrări de reparații și remedieri ale hidroizolațiilor acoperișurilor tip terasă ale clădirilor cu destinația de spații de învățământ.

**Art.48 Serviciul administrativ Brăila** este condus de un șef de serviciu și asigură buna desfășurare a activității didactice a Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila. Acest serviciu are dublu rol, acela de a asigura paza și securitatea bunurilor proprietate precum și asigurarea bunei desfășurări a activității de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției. Serviciul administrativ Brăila are următoarele atribuții:

- a) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale instituției situate în cadrul Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila, luând măsurile necesare pentru reparațiile curente și ale mobilierului deteriorat;
- b) asigură curățenia locațiilor și furnizarea energiei termice și electrice;
- c) răspunde de evidența nominală a inventarului, asigură păstrarea lui și întocmește formele de mișcare a acestuia;



d) asigură paza corpurilor de clădire în care funcționează Facultatea de Inginerie și Agronomie din Brăila, a bunurilor și a valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea păstrării, întreținerii, depozitării și integrității acestora.

**Art. 49.** (1) **Serviciul pază** este condus de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Serviciul pază coordonează activitatea privind paza și securitatea patrimoniului, precum și activitatea agenților de pază din subordine, atât pentru spațiile de învățământ, cât și pentru cămine și cantină.

(2) Serviciul pază supraveghează dotarea obiectivelor cu dispozitive de alarmă cu senzori de mișcare și alarmă sonoră și este constituit din Compartimentul de pază universitate, Compartimentul de pază Brăila și Compartimentul de pază cămine, având următoarele atribuții principale:

- a) respectarea prevederilor art. 48 din Legea 333/2003 modificată;
- b) păstrarea documentelor de serviciu în cea mai bună stare;
- c) cunoașterea și aplicarea regulilor în temeiul legislației în vigoare a regulilor de acces;
- d) întocmirea și respectarea planului de pază;
- e) desfășurarea activității de pază conform graficelor stabilite în planul de pază;
- f) informarea imediată a Direcției Generale Administrative și poliției despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ținerea evidenței acestora;
- g) executarea programului de pregătire profesională;
- h) paza corpurilor de clădire, a bunurilor și a valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea păstrării, întreținerii, depozitării și integrității acestora;
- i) permiterea accesului în obiective numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.

### III.4.2. DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT

**Art. 50.** (1) **Direcția generală secretariat** este condusă de un director general aflat în subordinea directă a rectorului și reprezintă structura executivă care asigură punerea în aplicare a deciziilor rectorului, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, precum și legătura cu structurile corespondente din Ministerul Educației, ARACIS, UEFISCDI, INS. Direcția generală secretariat colaborează cu toate structurile academice și administrative din universitate.

(2) În cadrul Direcției generale secretariat funcționează următoarele structuri:



- Serviciul secretariat - format din personalul Secretariatului universității, personalul Secretariatului doctorat și al școlilor doctorale, precum și personalul Compartimentului acte de studii;
- Compartimentul acte de studii;
- Compartimentul registratură și arhivă;
- Secretariate facultăți.

(3) Atribuțiile principale ale Direcției generale secretariat sunt:

- a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității și al facultăților;
- b) reprezintă universitatea în relațiile cu serviciile Ministerului Educației, ARACIS, UEFISCDI, INS și cu alte instituții pe linie de secretariat;
- c) încarcă date pe platforma națională (ANS) de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior și toate documentele necesare pentru finanțare;
- d) răspunde solicitărilor primite de la diverse autorități publice, din țară și străinătate, prin sistemul de informare al pieței muncii (IMI), platformă electronică la nivel european;
- e) completează date pe platforma PCUe (Punctul de control unic electronic), platformă națională pentru recunoașterea și echivalarea studiilor finalizate în alte state;
- f) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și cea de arhivare;
- g) asigură rectorului, prorectorilor, Consiliului de administrație și Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- h) coordonează activitatea de secretariat privind programele didactice universitare, doctorat, perfecționare;
- i) coordonează activitatea privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.
- j) gestionează activitatea de procurare, păstrare, scoatere din uz și casare a sigiliilor și a matriței timbru sec, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor;
- l) urmărește respectarea prevederilor legale privind activitățile specifice de secretariat (înscriseri, înmatriculări, mobilități, exmatriculări, întreruperi studii, burse etc.);
- m) coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordine;
- n) propune măsuri privind îmbunătățirea activității Direcției generale secretariat.

(4) **Serviciul secretariat** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de secretariat de la nivelul universității;
- b) colaborează cu facultățile în ceea ce privește activitatea de secretariat;



- c) gestionează/întocmește documente pentru concursul de admitere, finalizare studii etc.;
  - d) reprezintă Universitatea în relațiile cu serviciile Ministerului de resort și cu alte instituții pe linie de secretariat;
  - e) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și cea de arhivare;
  - f) asigură rectorului, prorectorilor, Consiliului de administrație și Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
  - g) coordonează activitatea de secretariat privind programele didactice universitare, de doctorat, de perfecționare;
  - h) coordonează activitatea privind completarea și eliberarea actelor de studii;
  - i) gestionează planurile de învățământ;
  - j) gestionează activitățile studenților străini;
  - k) asigură gestionarea corespondenței adresate conducerii instituției;
  - l) răspunde de raportările statistice cerute de ministerul de resort, Direcția Județeană de Statistică și alte instituții;
  - m) coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordine;
  - n) coordonează și controlează întocmirea diverselor situații de către secretariatele facultăților;
  - o) controlează periodic corectitudinea completării documentelor universitare ale facultăților;
  - p) organizează și monitorizează evidența studenților în baza situațiilor centralizate transmise de secretariatele facultăților.
- (5) În cadrul Direcției generale secretariat funcționează **secretariatele facultăților**, aflate în dublă subordonare (decan facultate și director DGS), care au următoarele atribuții:
- a) efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
  - b) gestionează evidența studenților, începând cu concursul de admitere și până la examenul de finalizare a studiilor, pe domenii și specializări, ani de studiu, statut etc.;
  - c) transmite la rectorat documentele și datele referitoare la absolvenți pe forme de învățământ și programe de studii, rezultate obținute etc.;
  - d) redactează și repartizează corespondența cadrelor didactice ale facultăților;
  - e) asigură programul zilnic de informare a studenților, cadrelor didactice și a persoanelor din afara universității;
  - f) eliberează adeverințe și situații școlare, la solicitarea studenților;
  - g) urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății;



- h) răspunde de exactitatea datelor cuprinse în actele de studii și documentele universitare, precum și în toate documentele emise de facultăți;
- i) gestionează sistemul informatic de gestiune a studenților din cadrul ciclului I de studii universitare de licență și ciclului II de studii universitare de masterat, precum și introducerea datelor studenților în sistemul informatic RMU;
- j) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor din cadrul secretariatului;

(6) În cadrul Serviciului secretariat funcționează **Secretariatul doctorat și cel al școlilor doctorale**, aflate în dublă subordonare (director IOSUD și director DGS), și care au următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
- b) gestionează evidența studenților doctoranzi începând cu concursul de admitere până la examenul de finalizare a studiilor de doctorat, pe domenii și specializări, ani de studiu, statut etc.;
- c) transmite la rectorat documentele și datele referitoare la listele de absolvenți pe forme de învățământ și specializări, evidența taxelor, rezultatele obținute etc.;
- d) redactează și repartizează corespondența cadrelor didactice ale școlilor doctorale;
- e) asigură programul zilnic de informare a studenților doctoranzi, a cadrelor didactice și a persoanelor din afara universității;
- f) eliberează adeverințe și situații școlare, la solicitarea studenților doctoranzi;
- g) urmărește și aplică hotărârile luate de CSUD, Consiliul de administrație, Senat;
- h) răspunde de exactitatea datelor cuprinse în actele de studii, precum și în toate documentele emise.

(7) **Compartimentul acte de studii** are următoarele atribuții:

- a) gestionează, completează și eliberează actele de studii conform prevederilor Legii nr. 199/2023 și ale Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare universitare în sistemul de învățământ superior;
- b) răspunde pentru autenticitatea tuturor datelor înscrise în actele de studii;
- c) gestionează și eliberează documentele universitare conform Metodologiei privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare din UDJG;
- d) răspunde de evidența actelor de studii și a documentelor universitare întocmite și eliberate;
- e) întocmește și eliberează duplicatele după actele de studii;
- f) întocmește și eliberează adeverințele solicitate de absolvenți;



- g) autentifică copiile actelor de studii;
- h) completează Registrul Matricol Unic cu date din diplome;
- i) răspunde de gestionarea tuturor actelor vehiculate;
- j) acordă informațiile solicitate de absolvenți sau de alte persoane.

(8) **Compartimentul registratură** este condus de un coordonator de compartiment și are următoarele atribuții: înregistrează corespondența internă/externă și o înaintează către directorul Direcției generale secretariat și Direcțiile/serviciile/compartimentele universității. Circuitul corespondenței se realizează astfel:

- a) ridică zilnic corespondența de la oficiul poștal;
- b) primește și distribuie corespondența zilnic;
- c) înregistrează corespondența, verifică semnăturile, aplică ștampila;
- d) înregistrează toate documentele în registrele de evidență, denumite „registre intrare-ieșire”;
- e) repartizează corespondența înregistrată potrivit rezoluțiilor acesteia;
- f) expediază operativ corespondența între compartimente și oficiile poștale.

(9) **Compartimentul arhivă** are următoarele atribuții:

- a) inventariază, selecționează, păstrează în bună stare toate documentele, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- b) recepționează anual, de la toate compartimentele universității, pe bază de proces-verbal de predare-primire, toate documentele ce trebuie predate la arhivă, conform Nomenclatorului arhivistic;
- c) răspunde de evidența intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă în registrul de intrare-ieșire, conform Anexei nr. 4 la Legea nr. 16/1996;
- d) ordonează documentele în rafturi, pe ani, servicii și termene de păstrare;
- e) selectează dosarele cu termen expirat și pregătește scoaterea lor din uz;
- f) pune la dispoziția salariaților documentele aflate în arhivă pentru întocmirea unor situații sau răspunsuri la terți.

### III.4.3. ALTE STRUCTURI ADMINISTRATIVE SUBORDONATE DIRECT RECTORULUI

**Art. 51.** (1) **Compartimentul control financiar preventiv** își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică, fiind un compartiment de sine stătător în subordinea Rectorului, care își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.



(2) Compartimentul control financiar preventiv are următoarele competențe, responsabilități și atribuții:

- a) exercită viza și controlul financiar preventiv asupra actelor și operațiunilor, în conformitate cu OMFP nr. 923/2014 privind controlul financiar preventiv și cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv cu modificările legislative în vigoare, precum și a HCA nr. 67/29.07.2020, Anexa 3 Procedura operațională privind organizarea controlului financiar preventiv;
- b) vizează contractele/comenzile de achiziții publice;
- c) consemnează în registru operațiunile de control financiar preventiv pentru toate documentele prezentate la control, atât în format electronic, cât și în format fizic, pe suport de hârtie;
- d) asigură actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de lucrări;
- e) asigură actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- f) asigură acordarea de burse de studiu lunare tinerilor români aflați la studii în străinătate;
- g) asigură actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- h) asigură contractul de parteneriat public-privat;
- i) asigură ordonanțarea de plată privind subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali;
- j) asigură ordonanțarea de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;
- k) asigură ordonanțarea de plată externă privind alte plăți decât cele aferente împrumuturilor externe;
- l) asigură ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;
- m) asigură ordonanțarea de plată privind avansuri sau sume convenite titularilor de decont, care se acordă prin casierie;
- n) asigură ordonanțări de plată pentru drepturile salariale ale salariaților, alte drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
- o) asigură acte de donație în care entitatea publică are calitate de donator;
- p) asigură dispoziția de încasare către casierie;





- q) răspunde de evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”;
- r) răspunde de evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”.

**Art. 52. (1) Compartimentul audit public intern** este o structură administrativă subordonată direct rectorului, coordonată de un coordonator de compartiment și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Compartimentul audit public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Activitatea de audit public intern este reglementată de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Compartimentul audit public intern ajută la îndeplinirea obiectivelor instituției, abordându-le sistematic și metodic, evaluând și îmbunătățind eficiența și eficacitatea sistemelor de conducere, având la bază evaluarea riscurilor, a controlului și a proceselor de administrare.

(3) Rolul auditului public intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este de a contribui la buna gestionare a fondurilor de care universitatea beneficiază în cadrul fiecărui exercițiu financiar.

(4) Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economie, eficiență și eficacitate;
- c) informează conducătorul instituției asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- e) transmite compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- f) elaborează și transmite raportul anual al activității de audit public intern;



- g) raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în urma realizării misiunilor de audit;
- h) auditorul are acces la toate datele și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate, în cadrul misiunilor sale;
- i) auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări;
- j) auditorul trebuie să respecte codul privind conduita etică a auditorului intern;
- k) auditorul trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului;
- l) auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatările și recomandările) responsabilului structurii auditate/consiliate.

**Art. 53. (1) Centrul de consiliere și orientare în carieră (CCOC)** este condus de către un coordonator de centru și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Centrul de consiliere și orientare în carieră reprezintă o structură instituțională care funcționează în subordinea directă a rectorului și care are ca misiune sprijinirea studenților și absolvenților UDJG, precum și a elevilor, în calitate de potențiali studenți, pentru dezvoltarea unei cariere de succes, prin activități de informare, orientare și consiliere în scopul facilitării integrării pe piața muncii.

(2) Centrul de consiliere și orientare în carieră are următoarele atribuții:

- a) orientarea și consilierea studenților/elevilor din anii terminali de liceu cu scopul dezvoltării abilităților de planificare și gestionare optimă a propriului traseu educațional;
- b) crearea de oportunități pentru dezvoltarea profesională și personală a studenților/absolvenților, în vederea integrării acestora în mediul social și profesional;
- c) informarea studenților cu privire la ofertele de angajare existente la nivel local/național/internațional;
- d) organizarea și desfășurarea activităților de consiliere, individuale și de grup, privind dezvoltarea unei cariere de succes;
- e) consolidarea relației dintre universitate și piața muncii prin facilitarea accesului studenților la stagii de practică, internship-uri, activități de voluntariat, școli de vară etc., în cadrul parteneriatelor și acordurilor de colaborare cu firme, companii, instituții și organizații publice și private, interesate;
- f) informarea studenților în legătură cu activitățile de educație formală, nonformală și informală desfășurate în țară și în străinătate;



g) realizarea de analize periodice privind inserția profesională a absolvenților pe piața muncii, precum și cu privire la problemele întâmpinate de absolvenți la angajare și în corelarea domeniului de studiu absolvit cu domeniul aferent locului de muncă ocupat;

h) asigurarea colaborării eficiente cu ligile/organizațiile studențești și ale absolvenților, legal constituite, existente la nivelul UDJG.

(3) Prin decizie, rectorul, cu avizul Consiliului de administrație, poate desemna, ca director al CCOC, un cadru didactic coordonator sau o persoană încadrată ca personal didactic auxiliar care are formarea profesională inițială ori continuă în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației. Acesta conduce CCOC și prezintă anual, Consiliului de administrație, un raport asupra serviciilor oferite, publicat apoi pe site-ul UDJG.

**Art. 54. (1) Centrul universitar de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală (CUFRM)** este o structură aflată în subordinea directă a Rectorului, fiind condusă de un director de centru, și care își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Centrul universitar de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală are următoarele atribuții:

a) implicarea studenților, alături de specialiști/experti din domeniile de competență, în stagii de practică, cursuri de pregătire și de perfecționare;

b) implicarea studenților și profesorilor în activități de informare/promovare cu posibilitatea specializării în domeniile de competență;

c) conectarea Centrului la rețele naționale și internaționale de profil;

d) asigurarea utilizării corecte a echipamentelor pentru a se diminua riscul de accidentare;

e) asigurarea bazei pentru activități de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniile de competență și domeniile conexe;

f) Furnizarea de servicii conexe actului medical, pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor, la nivel maxim posibil, pe toată perioada vieții;

g) Participarea, alături de echipa de recuperare condusă de medicul curant specialist de Medicină Fizică și de Reabilitare, la evaluarea, diagnosticul și tratamentul etapizat al pacienților care necesită activitate de recuperare;

h) Efectuarea evaluării somatofuncționale a deficiențelor și a ordinii de intervenție corectivă.

**Art. 55. Cancelaria Rectorului**



(1) Cancelaria Rectorului reprezintă departamentul suport al rectorului, prorectorilor și Consiliului de administrație din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Cancelaria Rectorului funcționează în subordinea directă a Rectorului UDJG și este o componentă structurală operațională care asigură suportul logistic, material și uman în vederea gestionării în mod eficient a activităților de la nivelul ierarhic superior (rector, prorectori și Consiliu de administrație al UDJG). De asemenea, prin structura sa, asigură sprijinul operațional administrativ adecvat dintre rector, prorectori și Consiliul de administrație cu Senatul universitar, cu conducerile facultăților, cu structurile administrative și suport ale UDJG, cu organizațiile studențești și cu întreaga comunitate academică a UDJG.

(3) Cancelaria Rectorului se organizează și funcționează în baza Organigramei administrative, avizată prin Hotărârea Consiliului de administrație și aprobată de Senatul universitar, și are următoarea structură:

- Cabinet rector,
- Cabinet prorectori,
- Compartiment protocol și organizare evenimente.

(4) Personalul administrativ, angajat în cadrul Cancelariei Rectorului, îndeplinește funcțiile conform fișei postului, de șef Cancelarie, secretar/administrator financiar/administrator patrimoniu/ referent.

(5) Obiective specifice ale Cancelariei Rectorului:

a) Cancelaria Rectorului are obligația de a gestiona, din punct de vedere funcțional și operațional, activitatea de la nivelul ierarhic superior (rector, prorectori), precum și de a asigura suportul în buna funcționare a Consiliului de administrație, respectând Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație al UDJG.

b) Cancelaria Rectorului are rolul de intermediar în transmiterea de informații, a situațiilor centralizatoare, a rapoartelor statistice și a altor materiale (în format electronic și fizic), care reprezintă suport în adoptarea deciziilor de management de către conducerea superioară a UDJG, respectiv adoptarea hotărârilor Consiliului de administrație.

(6) Atribuțiile principale ale Cancelariei Rectorului:

a) Asigură legătura operațională între rectorul UDJG/prorectori/Consiliul de administrație și Senatul universitar/structurile administrative ale UDJG/membrii comunității academice, în funcție de necesități.



- b) Informează rectorul cu privire la adresele instituționale/invitațiile sosite prin registratură, e-mail sau fax și ține evidența acestora, asigurând trasabilitatea documentelor atât prin sistemul electronic cât și fizic.
- c) Gestionează activitatea suport a Consiliului de administrație al UDJG.
- d) Gestionează documentele care fac obiectul ședințelor Consiliului de administrație, elaborează și transmite electronic convocatorul de ședință tuturor membrilor respectivi și invitațiilor speciali la ședințele ordinare și extraordinare ale acestora.
- e) Întocmește și elaborează hotărârile Consiliului de administrație.
- f) Face publice hotărârile Consiliului de administrație prin transmiterea acestora către structura de informatizare în vederea afișării pe website-ul UDJG, la secțiunea special creată în acest sens.
- g) Transmite hotărârile Consiliului de administrație către toate structurile și persoanele direct implicate în operaționalizarea acestora.
- h) Asigură transmiterea electronică a proiectelor de hotărâri, care au primit avizul Consiliului de administrație al UDJG, către Senatul universitar, precum și a tuturor documentelor care fac obiectul acestor hotărâri.
- i) Coordonează procesul de păstrare și arhivare electronică, pe ani universitari, a tuturor documentelor întocmite la nivelul Cancelariei, rezultate din activitatea curentă.
- j) Cancelaria Rectorului asigură gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată zilnic, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea, de modalitatea de prelucrare, păstrare și stocare a lor, cu respectarea legilor în vigoare.
- k) Se implică în organizarea de evenimente, primirea delegațiilor de la nivelul rectoratului UDJG.

#### **Art. 56. Infrastructura de cercetare REXDAN**

- (1) Infrastructura de cercetare REXDAN este înființată în anul 2022, ca infrastructură de cercetare, fără personalitate juridică, structura acesteia fiind aprobată de rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, la solicitarea directorului proiectului REXDAN, cu consultarea Senatului și Consiliului de administrație, pentru a desfășura, prin două centre (fix, respectiv mobil,) activitate de cercetare potrivit proiectului „Sistem integrat pentru cercetarea și monitorizarea complexă a mediului în aria fluviului Dunărea, REXDAN, cod Mysmis 127065”.
- (2) Infrastructura proiectului are două componente: un centru de cercetare fix și un centru de cercetare mobil (navă de cercetare), în fiecare dintre acestea funcționând mai multe laboratoare, conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare.



(3) Politica de personal a REXDAN este corelată cu politicile din strategiile UDJG.

(4) Activitatea infrastructurii REXDAN este asigurată, conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare, de către următoarele categorii de personal:

A. Personal cu funcții de conducere în următoarea ordine ierarhică:

- a) director general;
- b) director științific;
- c) responsabilii științifici ai celor două centre de cercetare.

B. Personal cu funcții de execuție selectat prin concurs:

- a) personal de cercetare-dezvoltare;
- b) personal de cercetare-dezvoltare cu studii superioare tehnice;
- c) cadre didactice universitare, care își desfășoară activitatea în Universitate, și care au în norma de bază activitatea de cercetare în IC REXDAN;
- d) personal auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare format din specialiști din domenii și profiluri diferite, prevăzute în nomenclatoarele de funcții ale celorlalte sectoare de activitate.
- e) personal auxiliar format din personalul navigant care deservește nava „Rexdan”.

(5) Infrastructura de cercetare REXDAN este condusă de un director general numit de către rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în urma unui concurs. La rândul său, directorul general numește, în urma unui concurs, directorul științific și pe cei doi responsabili ai centrelor de cercetare, cu avizul conform al rectorului.

(6) Directorul general are toate atribuțiile managementului la nivelul infrastructurii REXDAN, respectiv: previziune, organizare, coordonare, antrenare (motivare), control-evaluare etc. și reprezintă întreaga infrastructură în raport cu Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați. El poate delega expres activități/atribuții corespunzătoare atributelor manageriale de mai sus directorului științific. De asemenea, atribuțiile directorului general pot fi preluate de către directorul științific în cazul imposibilității desfășurării activității sau după cum îi solicită acestuia, ori, după caz, de către un responsabil științific, în aceleași condiții.

(7) Directorul științific coordonează științific activitatea personalului cu funcții de execuție din laboratoarele centrelor de cercetare direct și prin intermediul responsabililor științifici ai centrelor de cercetare. Atribuțiile directorului științific pot fi preluate de către responsabilii științifici în cazul imposibilității desfășurării activității de către acesta.

(8) Responsabilii științifici supervizează științific și administrativ activitatea personalului cu funcții de execuție din laboratoare pe centrele de cercetare în care sunt numiți.



(9) Personalul cu funcții de execuție din cadrul laboratoarelor ambelor centre de cercetare colaborează în desfășurarea activității specifice sub conducerea directorului general, coordonarea directorului științific, respectiv sub supervizarea responsabilului științific.

(10) Atât personalul cu funcții de conducere, cât și cel cu funcții de execuție din cadrul infrastructurii REXDAN răspunde solicitărilor Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

#### III.4.4. ALTE STRUCTURI ADMINISTRATIVE COORDONATE DE PRORECTORI

**Art. 57.** (1) **Societatea Antreprenorială Studențească (SAS-UGAL)** este o structură fără personalitate juridică, constituită la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, pe baza Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3262 din 16.02.2017, publicat în Monitorul Oficial nr. 138 din 23 februarie 2017, privind organizarea și funcționarea de societăți antreprenoriale studențești în sistemul de învățământ superior din România.

(2) Structura organizatorică a SAS-UGAL este stabilită în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3262/2017 și legislația în vigoare, Carta Universitară, regulamentele și metodologiile aprobate de Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

(3) Societatea Antreprenorială Studențească este coordonată de prorectorul responsabil cu activitățile de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri, este condusă de un Consiliu Executiv, aprobat de Senatul universității și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Deciziile Consiliului Executiv și Regulamentul de organizare și funcționare sunt aprobate de prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri.

(4) Principalele atribuții ale Societății Antreprenoriale Studențești sunt:

- a) elaborarea de materiale destinate informării și orientării studenților în realizarea planurilor de afaceri și/sau a proiectelor de finanțare, raportată la posibilitatea redusă a sistemului educațional universitar de a produce, într-un termen mediu, competențele solicitate de un mediu socio-economic în continuă schimbare;
- b) organizarea de activități de tutoriat și mentorat pentru studenții care vor să înființeze Start-up-uri;
- c) încurajarea colaborării mentor-student în vederea consolidării și dezvoltării unor elemente ale competențelor antreprenoriale necesare viitorilor absolvenți la nivelul învățământului superior;



- d) organizarea de sesiuni de proiecte pentru studenți de tip Start-up, idei de afaceri etc., cu scopul selectării unor propuneri care să fie înaintate Consiliului Executiv spre evaluare și feedback;
- e) organizarea de concursuri studențești pentru atragerea de finanțări pentru cele mai bune proiecte;
- f) susținerea de evenimente prin care să fie prezentate posibile surse de finanțare accesibile studenților în vederea inițierii și dezvoltării unei afaceri;
- g) organizarea de cursuri de formare pentru studenți în domeniul educației antreprenoriale, pentru asimilarea de cunoștințe teoretice și practice necesare activităților de tip antreprenorial.

**Art. 58. (1) Departamentul cercetare și management proiecte** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri și de prorectorul responsabil cu activitățile de parteneriat cu studenții și accesare fonduri europene, este condus de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. În cadrul Departamentului cercetare și management proiecte funcționează: Serviciul CDI și management proiecte, ce funcționează în baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu, în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de cercetare și management proiecte.

(2) **Serviciul CDI și management proiecte** este condus de un șef serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) În cadrul Serviciului CDI și management proiecte funcționează: Compartimentul CDI, Compartimentul management proiecte și Compartimentul scriere proiecte.

(4) Atribuțiile specifice ale **Compartimentului management proiecte**, coordonat de un coordonator de compartiment, sunt:

- a) anunțarea competițiilor de proiecte de cercetare naționale și internaționale postate pe website-urile naționale;
- b) acordarea de consiliere pentru întocmirea documentației necesare în lansarea de propuneri pentru noile competiții naționale și internaționale;
- c) asigurarea managementului financiar al proiectelor și monitorizarea implementării rezultatelor acestora;
- d) consultarea cu regularitate a paginilor web ale unităților finanțatoare naționale și internaționale pentru a fi la curent cu lansarea de competiții noi, adresate cercetătorilor; lansarea respectivă, precum și condițiile de participare se aduc la cunoștința mediului academic din universitate;





- e) punerea la dispoziția solicitanților a tuturor informațiilor legate de instituție: datele generale de organizare și funcționare, date financiare, resurse umane, capacitate instituțională ș.a.;
- f) întocmirea formularelor netipizate la solicitarea propunătorului cererii de finanțare, (declarații, adeverințe ș.a.), și avizarea la conducerea instituției; de asemenea, serviciul asigură avizarea, de către conducere, a celorlalte documente care fac parte din setul cererii de finanțare, prezentate de propunător;
- g) înregistrarea fișelor de propuneri noi și obținerea aprobării acestor fișe;
- h) urmărirea desfășurării procesului de evaluare și anunțarea rezultatelor parțiale și/sau finale ale competiției;
- i) întocmirea angajamentelor bugetare legale, a propunerilor de angajare a cheltuielilor cu salariile și a ordonanțarilor de plată pentru salariile de pe proiecte;
- j) urmărirea încadrării cheltuielilor financiare angajate în cadrul contractelor în derulare, conform capitolelor de cheltuieli din devizele antecalcul;
- k) verificarea documentelor financiare necesare predării intermediare sau finale ale etapelor;
- l) efectuează monitorizarea tehnico-financiară a proiectelor aflate în implementare la nivelul UDJG; monitorizează calitatea și respectarea termenelor de realizare a activităților derulate în cadrul Compartimentului de management proiecte;
- m) elaborează și verifică rapoartele solicitate de conducerea UDJG în privința monitorizării stadiului de implementare tehnico-financiară a proiectelor, evidenței proiectelor depuse, a proiectelor aprobate etc.; transmite trimestrial rapoartele privind monitorizarea implementării proiectelor, conform procedurii în vigoare;
- n) transmite conducerii executive, lunar sau oricând apar actualizări, evidența proiectelor depuse, a proiectelor aprobate și a celor aflate în implementare, pe categorii;
- o) elaborează și verifică alte rapoarte întocmite la nivelul Compartimentului de management proiecte, prin structurile componente: situația creditărilor, situația cheltuielilor indirecte, situația granturilor interne, execuția bugetului pe proiecte cu finanțare națională și din fonduri externe nerambursabile etc.
- p) răspunde de îndeplinirea condițiilor de acordare a creditărilor și de monitorizarea acordării și rambursării creditărilor acordate;
- q) răspunde de utilizarea cheltuielilor indirecte/cheltuielilor generale de administrație conform legii, ghidurilor pentru solicitanți și/sau instrucțiunilor aprobate de Organismele intermediare/Autoritățile de management;



- r) răspunde de utilizarea regiei cercetare conform regulamentelor/metodologiilor aprobate la nivelul instituției și raportează lunar situația fondului de regie cercetare și a soldului disponibil;
- s) transmite lunar conducerii universității monitorizarea utilizării cheltuielilor indirecte și a fondului de regie cercetare;
- t) elaborează și verifică situația privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile și contribuțiile aferente pe baza statelor de funcții și a legislației în vigoare, a cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate, a cheltuielilor materiale și a serviciilor, a ajutoarelor sociale, a burselor, a cheltuielilor de investiții privind reabilitările, lucrările de reparații etc., pentru un an bugetar, cu detalii pe surse/activități și trimestre, pentru proiectele ROSE, de cercetare, fondul de dezvoltare instituțională, fondul de cercetare științifică și fonduri externe nerambursabile;
- u) monitorizează execuția bugetară pentru proiectele de cercetare și proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- v) respectă toate procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției care prevăd responsabilități pentru Compartimentul de management proiecte;
- w) elaborează și verifică documentația transmisă către Autoritățile de Management/Organismele intermediare și alte instituții;
- x) răspunde de corectitudinea informațiilor completate în toate rapoartele, raportările statistice și situațiile solicitate de conducerea universității și/sau alte instituții, emise de Compartimentul de management proiecte;
- y) răspunde de corectitudinea datelor raportate în platforma ANS sau în alte platforme/baze de date privind statisticile solicitate de diverse instituții și de conducerea universității, precum și a informațiilor gestionate în cadrul Compartimentului de management proiecte;
- z) colaborează cu personalul Direcției economice în privința evidenței financiar-contabile și a disponibilului pe proiecte.

(5) **Compartimentul CDI** este gestionat de un coordonator de compartiment și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului CDI și management proiecte și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului cercetare și management proiecte. Principalele atribuții ale Compartimentului CDI sunt:

- a) realizează evidența unităților de cercetare din UDJG;
- b) gestionează documentele referitoare la solicitările de înființare/evaluare ale unităților de cercetare (UC) și gestionează rapoartele anuale de activitate ale acestora.



- c) desfășoară activități pentru valorificarea rezultatelor cercetării aplicative: elaborarea materialelor de promovare a unităților de cercetare, mediatizarea ofertelor de consultanță, expertiză și servicii ale unităților de cercetare, în parteneriat cu Compartimentul comunicare, promovare și relații publice;
- d) gestionează contractele de cercetare aplicativă cu beneficiari din mediul economic: evidența contractelor, consultanță privind completarea documentelor, obținerea avizelor și aprobărilor contractului de finanțare;
- e) gestionează acordurile de colaborare/parteneriat încheiate cu entități pentru activități CDI;
- f) gestionează profilul instituțional în platforma EERTIS; asigură suport tehnic pentru înregistrarea unităților de cercetare în EERTIS;
- g) gestionează documentele competiției de granturi interne de cercetare ale UDJG: lansarea competiției, comunicarea cu facultățile, obținerea avizelor și aprobărilor pe contractele de finanțare, comunicarea cu beneficiarii granturilor; evidența granturilor;
- h) participă la întocmirea raportului anual al activității CDI din UDJG și la întocmirea rapoartelor privind activitatea CDI din UDJG, la solicitarea ministerului de resort sau a altor instituții abilitate, executând următoarele activități:
- gestionează informațiile privind includerea UDJG în clasamentele naționale/internaționale privind rezultatele activității CDI: înregistrarea instituției în platformele online, actualizarea, cu regularitate, a rezultatelor activității CDI, înregistrarea, cu regularitate, a evoluției UDJG în clasamentele privind excelența în cercetare;
  - elaborează periodic Barometrul cercetării – rezultatele activității CDI din UDJG în bazele de date Web Of Science Clarivate Analytics, SCOPUS, Google Scholar, ResearchGate și baza de date DERWENT (semestrial);
  - colaborează cu facultățile pentru derularea manifestărilor științifice studențești, centralizează informațiile anuale privind conținutul manifestărilor, rezultatele obținute;
  - realizează comunicarea cu reprezentanții UDJG în clustere și comunicarea externă;
  - gestionează documentele referitoare la solicitările de reprezentare.
- (6) Atribuțiile specifice ale **Compartimentului Scriere proiecte**, coordonat de un coordonator de compartiment, sunt:
- a) identifică liniile de finanțare unde UDJG poate fi solicitant eligibil;
- b) gestionează intențiile de participare în competițiile de proiecte;



- c) participă la întocmirea raportului anual al activității Departamentului de cercetare și management proiecte;
- d) oferă sprijin pentru realizarea cererilor de finanțare pentru proiectele instituționale finanțate din fonduri europene;
- e) gestionează documentele necesare depunerii cererilor de finanțare pentru proiectele instituționale finanțate din fonduri europene;
- f) anunță competițiile de proiecte finanțate din fonduri europene.

**Art. 59.** (1) **Direcția IT** este coordonată de prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri, este condusă de un director aflat în subordinea conducerii universității și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Direcția IT are atribuții în ceea ce privește: informatizarea activităților din universitate și integrarea acestor activități din punct de vedere informatic, asigurarea cadrului tehnic necesar proceselor informatice din UDJG, activitățile de creare de programe pentru calculator necesare pentru eficientizarea funcționării altor direcții/departamente/servicii/compartimente din universitate, asigurarea expertizelor în întocmirea documentațiilor pentru achizițiile care au o componentă de ITC, propunerile și implementările de proiecte care au ca scop digitalizarea proceselor din universitate și propuneri privind regulile și măsurile care trebuie adoptate pentru asigurarea securității cibernetice și buna funcționare a sistemelor informatice.

(3) În cadrul Direcției IT funcționează: Serviciul informatizare prelucrare date și conținut digital și Serviciul comunicații digitale și rețele de calculatoare.

(4) **Serviciul informatizare prelucrare date și conținut digital** are următoarele atribuții:

- a) efectuarea de studii, analize și propuneri de proiecte tip pentru sisteme informatice, bănci de date și aplicații informatice pentru Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, stabilind configurațiile și cerințele pentru acestea;
- b) identificarea, propunerea de teme de proiect și participarea cu specialiști în cadrul proiectelor (cu sau fără componentă de finanțare nerambursabilă, de cercetare, de investiție, de instruire etc.) pentru a dezvolta sistemele informatice și aplicațiile universității și competențele personalului din serviciu;
- c) verificarea respectării procedurilor de implementare a programelor informatice aprobate și sesizarea situațiilor în care acestea nu sunt conforme;



- d) soluționarea solicitărilor utilizatorilor de aplicații aflate în administrarea Direcției, în cazul apariției unor disfuncții sau modificări;
- e) consilierea și rezolvarea incidentelor ivite în timpul prelucrărilor de date, în funcție de natura acestora;
- f) monitorizarea, în limita competențelor, a achiziției de programe informatice ce privesc activitatea Universității;
- g) dezvoltarea, în limita competențelor și a disponibilităților resursei umane, a aplicațiilor necesare activităților desfășurate în structurile Universității, pe baza unor solicitări aprobate de directorul Direcției și de rectorul Universității;
- h) administrarea, actualizarea bazelor de date proprii și aplicarea procedurilor de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
- i) elaborarea/actualizarea instrucțiunilor de utilizare pentru aplicațiile informatice în derulare;
- j) participarea la elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru proprii pentru activitățile din cadrul Serviciului informatizare prelucrare date și conținut digital, în concordanță cu legislația în vigoare, precum și la aplicarea acestora de către personalul angajat în IT;
- k) participarea la acoperirea necesarului de competențe pentru activitățile care presupun digitalizare (atât hardware cât și software), informatizare, proceduri de achiziții în domeniul IT;
- l) implementarea de sisteme informatice specifice altor departamente, rezolvând eventuale probleme legate de compatibilitatea cu softurile instalate în acele locații;
- m) furnizarea de aplicații de rețea, realizarea analizei, proiectării, implementării și mentenanței aplicațiilor de rețea, în limita competențelor;
- n) asigurarea cadrului tehnic necesar proceselor de securizare a datelor, de back-up și arhivare aferente aplicațiilor IT;
- o) respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie, potrivit legii, secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- p) adaptarea aplicațiilor aflate în administrarea Direcției la modificările legislative și/sau la cele cerute de utilizatori;
- q) întreținerea aplicațiilor existente aflate în administrarea Direcției;
- r) asigurarea, în limita competențelor, de suport de specialitate în exploatarea sistemelor informatice aflate în administrarea Direcției;
- s) testarea și verificarea modulelor informatice pe care Direcția le implementează în cadrul serviciilor Universității;



- t) identificarea și parcurgerea demersurilor pentru realizarea de parteneriate cu entități din toate mediile, pe plan național și internațional, având drept scop atragerea de know-how, dezvoltarea de proiecte, dezvoltarea sistemului informatic și dezvoltarea competențelor personalului din direcție;
  - u) respectarea circuitului documentelor în format electronic organizat la nivel de unitate și în cadrul structurii Direcției, conform normelor legale și normelor interne;
  - v) respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie, potrivit legii, secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
  - w) respectarea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare și asigurarea, după caz, a comunicării interinstituționale pe problemele solicitate de conducerea Universității;
  - x) asigurarea suportului tehnic pentru realizarea de conținut educațional digital.
- (5) **Serviciul comunicații digitale și rețele de calculatoare** are următoarele atribuții:
- a) întreținerea, administrarea și monitorizarea infrastructurii informatice din întreaga universitate, precum și a echipamentelor de conectivitate;
  - b) fundamentarea necesarului de tehnică de calcul având în vedere dotările existente, volumul de activitate, cerințele utilizatorilor de informații;
  - c) identificarea, propunerea de teme de proiect și participarea cu specialiști în cadrul proiectelor (cu sau fără componentă de finanțare nerambursabilă, de cercetare, de investiție, de instruire etc.), pentru a dezvolta infrastructura informatică a universității și competențele personalului de serviciu;
  - d) administrarea, întreținerea, securizarea și actualizarea serverelor aflate în administrarea Direcției;
  - e) instalarea și întreținerea, pe calculatoarele din rețeaua locală (administrată), a pachetelor software în acord cu contractele de licențiere ale instituției;
  - f) asigurarea comunicațiilor digitale (telefonie și fax);
  - g) asigurarea securității rețelei administrate și organizarea de campanii de prevenții pentru diminuarea riscului de virusare a calculatoarelor;
  - h) stabilirea politicii de securitate cibernetică pentru toate categoriile de utilizatori;
  - i) asigurarea securității serverelor de comunicații din rețeaua locală;



- j) intervenția, în cazul unei defecțiuni în rețeaua locală, pentru localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente) și restaurarea funcționării acesteia la parametrii maximi permisi;
- k) acordarea concursului furnizorilor în vederea depanării hardware a echipamentelor defecte;
- l) acordarea concursului furnizorilor în vederea instalării/configurării dispozitivelor periferice specifice: digitizoare, scannere, imprimante etc., în rețeaua administrată;
- m) elaborarea specificațiilor tehnice necesare întocmirii proiectelor tehnice și a caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele în campusurile universității;
- n) participarea la acoperirea necesarului de competențe pentru activitățile care presupun digitalizare (atât hardware cât și software), informatizare, proceduri de achiziții în domeniul IT;
- o) asigurarea de servicii de găzduire de echipamente fizice în cadrul nodului central de comunicații;
- p) asigurarea de suport de specialitate în exploatarea sistemelor informatice aflate în administrarea Direcției;
- q) asigurarea de suport tehnic de specialitate pentru studenți în utilizarea sistemelor informatice aflate în administrarea Direcției;
- r) consilierea și asistarea, în limita competențelor, a personalului angajat în cadrul serviciilor Universității asupra modului de utilizare a softurilor, atât a celor destinate aplicațiilor locale aflate în administrarea Direcției, cât și a celor dedicate serviciilor de internet;
- s) asigurarea funcționării optime, administrarea, întreținerea, securizarea și actualizarea serverelor aflate în administrarea Direcției, a tuturor calculatoarelor și rețelelor din cadrul departamentelor deservite de către Direcție, precum și a bunei integrări a acestora în rețeaua UDJG;
- t) asigurarea de service primar, în limita competențelor și a aparaturii existente, pentru: imprimante, copiatoare, multifuncționale, scannere;
- u) prevenirea/rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor ce formează rețeaua locală;
- v) respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie, potrivit legii, secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- w) respectarea circuitului documentelor în format electronic organizat la nivel de unitate și în cadrul structurii Direcției, conform normelor legale și normelor interne;
- x) respectarea Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare și asigurarea, după caz, a comunicării interinstituționale pe problemele solicitate de conducerea Universității.



**Art. 60. (1) Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic (DFCTT)** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri, este condus de către un director de departament și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. În cadrul DFCTT, funcționează și Centrul de transfer tehnologic (CTT-UGAL).

(2) Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic are următoarele atribuții:

- a) organizează cursuri de formare continuă și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sau de educație permanentă a adulților, prin perfecționarea pregătirii profesionale și prin dobândirea unor noi calificări profesionale;
- b) organizează cursuri de inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare, în vederea obținerii, de către cursanți, a unor noi competențe profesionale corelate cu cerințele mediului socio-economic;
- c) organizează conferințe, colocvii și reuniuni de lucru, favorizând crearea de parteneriate între actorii implicați în diferite acțiuni proprii ale DFCTT;
- d) dezvoltă programe de colaborare și consolidare între mediul academic și mediul de afaceri prin asigurarea stabilității și predictibilității acestora, precum și prin creșterea competitivității prin inovație, corelate cu liniile directoare principale ale politicii economice actuale;
- e) realizează parteneriate și schimburi de experiență între cadre didactice/specialiști din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și alte universități și instituții din țară și din străinătate, în scopul îmbunătățirii competențelor organizatorice, didactice, științifice ori manageriale.

(3) **Centrul de transfer tehnologic (CTT-UGAL)** are următoarele atribuții:

- a) creșterea vizibilității rezultatelor de cercetare-dezvoltare-inovare ale CTT-UGAL, utilizând mijloace adecvate în vederea asigurării transferului tehnologic;
- b) creșterea numărului de tehnologii și produse brevetate prin direcționarea domeniilor de cercetare spre științele aplicate;
- c) formarea continuă a personalului CTT-UGAL în ceea ce privește noutățile și axele prioritare din domeniul Transferului Tehnologic;
- d) integrarea în circuitul economic a produselor rezultate din activitatea de cercetare a CTT-UGAL;
- e) dezvoltarea de noi colaborări/parteneriate între CTT-UGAL și alte entități, în vederea stimulării transferului tehnologic.

**Art. 61. (1) Serviciul bibliotecă și editura universității** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității, este condus de un șef serviciu și își desfășoară





activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Serviciul bibliotecă și editura universității are în componență: Compartimentul Bibliotecă, Compartimentul editură, multiplicare și copyright și Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică.

(2) **Compartimentul Bibliotecă** are următoarele atribuții:

- a) achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate;
- b) colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat susținute în cadrul universității;
- c) realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- d) donează publicații românești instituțiilor similare din străinătate;
- e) organizează păstrarea, folosirea și prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;
- f) gestionează și asigură circulația colecțiilor de documente în depozite, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) păstrează colecțiile în spații amenajate în scopul asigurării conservării și securității lor;
- h) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare. În vederea asigurării bunei gestionări a colecțiilor, biblioteca execută periodic verificarea colecțiilor (conform legislației în vigoare, fondul total de publicații al bibliotecii trebuie verificat la 10 ani):
- i) asigură condițiile necesare pentru consultarea, de către toate categoriile de utilizatori, a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- j) efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente;
- k) asigură informarea utilizatorilor privind accesul la resursele bibliotecii, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate;
- l) colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional.

(3) **Compartimentul editură, multiplicare și copyright** este condus de un coordonator de compartiment și are următoarele atribuții:



- a) propune spre achiziționare materialele necesare finalizării proiectelor editoriale, inclusiv materialelor promoționale, precum și arhivării documentelor structurilor ce deserveșc întreaga universitate;
- b) tipărește lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat susținute în cadrul universității, rezumatele acestora, tezele de abilitare etc.;
- c) tipărește materialele promoționale solicitate de structurile administrative ale universității;
- d) colaborează cu personalul din Compartimentul bibliotecă pentru transferurile de publicații către instituții culturale din țară și străinătate;
- e) transmite către Biblioteca Națională a României și către Biblioteca Națională a Republicii Moldova depozitul legal pentru publicațiile tipărite sub egida GUP;
- f) gestionează și asigură circulația documentelor necesare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) elaborează și verifică îndeplinirea cerințelor procedurii privind editarea de carte la Editura Galati University Press;
- h) colaborează cu personalul din universitate pentru realizarea materialelor promoționale, a diplomelor pentru diferite evenimente științifice, precum și pentru realizarea copertilor de carte;
- i) asigură informarea utilizatorilor prin bazele de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate.

(4) **Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică** are următoarele atribuții principale:

- a) susține proiectul de digitizare al universității prin scanarea documentelor specifice, verificarea antiplagiat, crearea și gestionarea bazelor de date cu teze de doctorat;
- b) asigură managementul colecției de documente digitizate;
- c) colaborează cu Direcția IT a Universității în vederea instalării și întreținerii aplicațiilor software și a echipamentelor specifice operațiilor de digitizare a documentelor;
- d) colaborează cu IOSUD în vederea preluării listei tezelor de doctorat susținute în perioada 1999-2016;
- e) colaborează cu Compartimentul bibliotecă în vederea preluării tezelor de doctorat care urmează a fi digitizate, verificate antiplagiat și arhivate electronic. Preluarea se face în baza unor procese verbale de predare-primire, conform listelor primite de la IOSUD; după operația de digitizare a documentelor, tezele de doctorat vor fi returnate bibliotecii, conform proceselor verbale întocmite;



- f) colaborează cu Compartimentul editură, multiplicare și copyright al universității în vederea realizării operațiilor pregătitoare pentru digitizarea documentelor (verificarea integrității, desfacerea și refacerea legăturii documentelor tipărite etc.);
- g) asigură și realizează scanarea propriu-zisă a documentelor, după caz, tip imagine sau tip text (prin procesul de OCR-izare);
- h) asigură și realizează verificarea antiplagiat a publicațiilor digitizate;
- i) organizează, indexează și asigură arhivarea electronică a documentelor digitizate și a rapoartelor de similitudine rezultate în urma verificării antiplagiat;
- j) colaborează cu Direcția IT în vederea asigurării securității platformelor care găzduiesc documentele digitale;
- k) colaborează cu Compartimentul juridic în vederea soluționării problemelor apărute cu privire la dreptul de autor al publicațiilor digitizate;

Activitatea compartimentului respectă cu strictețe Codul de etică și deontologie profesională și legislația în vigoare.

**Art. 62. (1) Departamentul de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă (DIDIFR)** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității și este condus de un director de departament cu responsabilități manageriale pentru întregul proces ID/IFR desfășurat la nivelul instituției de învățământ superior. Departamentul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Departamentul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și implementează programul de management al calității la ID/IFR;
- b) asigură instruirea continuă (pedagogică, tehnică, managerială) a titularilor de disciplină, tutorilor și a personalului administrativ implicat în gestionarea activităților ID/IFR;
- c) împreună cu facultățile, elaborează rapoartele de autoevaluare în vederea obținerii autorizației provizorii de funcționare sau acreditării/evaluării periodice a specializărilor ID/IFR;
- d) cu consultarea facultăților, întocmește statele de funcții adecvate programelor de studii ID/IFR, pe care le supune spre aprobare Senatului universității;
- e) asigură funcționarea platformei electronice și distribuirea suporturilor de curs în format electronic;



- f) colaborează cu alte centre sau departamente ID/IFR din țară sau străinătate pentru modernizarea metodologiilor specifice ID/IFR;
- g) organizează concursul de admitere la ID/IFR, în baza criteriilor generale de admitere stabilite de minister și a criteriilor specifice de admitere stabilite de Senatul UDJG.

**Art. 63. (1) Compartimentul asigurarea calității** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Compartimentul asigurarea calității reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare și execuție, care integrează Comisia de Calitate din Universitate în realizarea și implementarea sistemului de evaluare și asigurare a calității. Acest compartiment realizează auditul intern pentru Sistemul de Asigurare a Calității în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

(3) Compartimentul asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) urmărește mecanismele de implementare a măsurilor de asigurarea calității, stabilite de către Comisia de calitate în urma Raportului anual și a Planului de măsuri;
- b) elaborează/revizuieste procedurile și alte documente necesare pentru asigurarea calității procesului de învățământ în UDJG;
- c) elaborează/revizuieste Regulamentele care stau la baza activităților din UDJG (admitere, examinare etc.);
- d) elaborează structura Rapoartelor de evaluare internă în vederea autorizării/acreditării programelor de studiu;
- e) participă la acțiunile de evaluare instituțională periodică externă a calității;
- f) întocmește Raportul de evaluare internă pentru fiecare solicitare de autorizare/acreditare a programelor de studiu, în conformitate cu cerințele ARACIS. Fiecare evaluare este făcută de două persoane, evaluatorii fiind din altă facultate decât cea din care face parte programul evaluat; raportul intern de evaluare se supune votului Departamentului de asigurare a calității și apoi se supune aprobării Senatului UDJG;
- g) participă la activitatea de asigurare a calității din fiecare facultate din UDJG;
- h) acordă consultanță în asigurarea calității;
- i) organizează programe de instruire și alte acțiuni de diseminare a managementului calității în vederea dezvoltării culturii calității în UDJG;
- j) gestionează informațiile referitoare la calitate și documentele Sistemului de Evaluare și Asigurare a Calității din Universitate;



- k) sprijină Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din universitate în realizarea de sinteze privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității;
- l) verifică și transmite documentația necesară pentru înregistrarea și actualizarea calificărilor aferente programelor de studii de licență și de masterat la Autoritatea Națională pentru Calificări;
- m) gestionează procedurile documentate specifice SCIM (managementul riscurilor, managementul sistemului de control intern managerial; elaborarea, aprobarea, actualizarea și gestionarea procedurilor documentate SCIM, organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern etc.);
- n) actualizează anual, la nivelul UDJG, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- o) actualizează anual Registrul general de riscuri la nivelul UDJG;
- p) realizează și întreține pagina web a Consiliului Calității UDJG.

**Art. 64. (1) Compartimentul comunicare, promovare și relații publice** este coordonat de prorectorul responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural, este condus de un coordonator de compartiment și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Compartimentul comunicare, promovare și relații publice are următoarele atribuții:

- a) fluidizarea comunicării și promovarea intereselor generale de cercetare, a experienței de cercetare și educaționale, precum și a succeselor avute în procesul didactic și de cercetare, -- proiecte, conferințe etc.;
- b) organizarea unor evenimente prin intermediul cărora să transmită valorile UDJG, în parteneriat cu facultăți și alte compartimente interne, precum și cu parteneri din mediul socio-cultural și economic (Ziua UDJG, colocvii, expoziții, vernisaje, concerte, prezentări, conferințe publice etc.);
- c) colectarea periodică a evenimentelor care urmează să se desfășoare în cadrul UDJG și transmiterea acestor informații către comunitatea UDJG și către reprezentanții mass-media (Calendarul evenimentelor săptămânii viitoare);
- d) crearea și editarea materialelor vizuale promoționale în scopul creșterii vizibilității naționale și internaționale a UDJG;
- e) participarea la crearea unei identități vizuale unitare a UDJG (elaborarea manualului de identitate vizuală; corelarea stilistică a siglelor facultăților cu cea a UDJG; crearea unui brand al UDJG etc.);



- f) crearea de materiale promoționale și de protocol personalizate cu elemente de identitate vizuală ale UDJG;
- g) organizarea și participarea, în colaborare cu facultățile și cu alte departamente interne, la evenimente sau campanii de promovare a UDJG la nivelul comunității locale și al bazinului regional de recrutare a viitorilor studenți (Ziua Porților Deschise la UDJG, Târguri Educaționale, caravane, vizite ghidate etc.);
- h) promovarea UDJG ca instituție partener și resursă pentru mediul de afaceri și administrativ;
- i) diseminarea pe rețelele de socializare, în publicații locale/regionale și naționale a evenimentelor de popularizare a științei, a promovării specializărilor și a admiterii etc.;
- j) realizarea comunicatelor de presă, conceperea știrilor și publicarea acestora pe site-ul UDJG la secțiunea știri și evenimente;
- k) realizarea de fotografii și editare video în cadrul evenimentelor derulate de UDJG.

**Art. 65 (1) Departamentul relații internaționale** este coordonat de prorectorul responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural, este condus de un director de department și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) **Compartimentul cooperare internațională** are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește documentele specifice privind relațiile Universității cu instituții partenere internaționale (corespondență în limbi străine, alte documente);
- b) asigură sprijin administrativ pentru primirea studenților internaționali și a cadrelor didactice care efectuează vizite academice în UDJG (în relație cu Direcția Cămine și Cantine, Inspectoratul de Poliție al Județului Galați, bănci etc.);
- c) gestionează contracte de locațiune, protocoale/acorduri/convenții de colaborare și memorandum-urile de înțelegere;
- d) consiliază studenții internaționali interesați să urmeze studii de limba română (an pregătitor) și/sau studii complete la Universitate;
- e) derulează activități pregătitoare în vederea participării UDJG la târguri educaționale internaționale și organizării de vizite de promovare a ofertei educaționale a Universității în străinătate;
- f) distribuie informații referitoare la evenimente științifice internaționale, oferte de burse în străinătate, școli de vară, oportunități de mobilități, diverse acțiuni și evenimente organizate de către universitățile partenere sau de alte instituții;



- g) redactează/întocmește corespondența dintre conducerea UDJG și ambasade, instituții partenere, instituții naționale și internaționale, clienți, furnizori și autorități locale;
- h) traduce informațiile diferitelor apeluri la care UDJG participă cu propuneri și pe cele aferente proiectelor finanțate în urma participării la competiții, a documentelor afișate pe site-ul universității, a materialelor promoționale;
- i) colaborează, în strânsă legătură cu celelalte servicii ale universității, la gestionarea corectă a procesului de achiziție a materialelor promoționale necesare UDJG în vederea promovării instituționale la nivel internațional.

(3) **Biroul ERASMUS** are nivelul echivalat unui compartiment, denumirea de birou fiind păstrată pentru a corespunde terminologiei uzitate la nivel internațional. Biroul ERASMUS are următoarele atribuții:

- a) elaborează și depune periodic candidatura pentru acreditarea Cartei Erasmus+ pentru Învățământul Superior (ECHE), a cărei existență asigură cadrul european pentru colaborare internațională la nivel universitar;
- b) depune anual candidaturile pentru finanțarea proiectelor Erasmus+ instituționale KA131 și KA171 (Acțiunea Cheie KA1 – Mobilități între țările Programului și mobilități cu țări partenere non-UE);
- c) gestionează contractele de finanțare încheiate între UDJG și ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
- d) gestionează procedura de încheiere a acordurilor inter-instituționale Erasmus+;
- e) elaborează regulamentele, metodologiile, instrucțiunile de lucru și procedurile operaționale necesare derulării activităților Programului Erasmus+ și Biroului Erasmus;
- f) promovează și diseminează toate activitățile și documentele aferente derulării Programului Erasmus+ în UDJG atât pe pagina WEB, cât și pe paginile de Facebook și de Instagram ale Biroului Erasmus;
- g) organizează bianual (martie-aprilie și octombrie-noiembrie) desfășurarea selecției studenților și, pe tot parcursul anului, selecția personalului pentru mobilități Erasmus+;
- h) gestionează mobilitățile de studii/plasament ale studenților outgoing și incoming, înainte, în timpul și după încheierea mobilității;
- i) organizează, înaintea fiecărui semestru, Cursul de limbă română și civilizație românească pentru pregătirea lingvistică a studenților Erasmus+ incoming;



- j) susține și facilitează procesul de recunoaștere a rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților Erasmus+ pentru studenți, conform OM nr. 3223 din 8.02.2012 și Regulamentului propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+;
- k) raportează rezultatele proiectelor Erasmus+ derulate în UDJG către MEC, UEFISCDI, ANPCDEFP și către alte instituții care solicită asemenea rapoarte;
- l) concepe materiale pe suport scris și/sau electronic, care promovează activitățile gestionate de Biroul Erasmus, și le achiziționează din fonduri Erasmus+.
- m) colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;
- n) raportează rezultatele proiectelor Erasmus+ derulate în UDJG către MEC, UEFISCDI, ANPCDEFP și alte instituții care solicită asemenea rapoarte;
- o) organizează evenimente de promovare a Programului Erasmus+ în rândul studenților incoming/outgoing de tip „Welcome Days” și „Erasmus+ Open Doors”.

**Art. 66 (1) Direcția achiziții publice și tehnic** este coordonată de prorectorul responsabil cu resursele financiare și investițiile, este condusă de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. În cadrul Direcției achiziții publice și tehnic funcționează Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte și Serviciul tehnic, care include Compartimentul tehnic și investiții și Compartimentul tehnic complex studentesc.

(2) **Serviciul tehnic** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de întreținere prin atelierele tehnice aflate în subordine;
- b) întocmește documentele și urmărește încadrarea în normele legale pentru lucrările de investiții;
- c) asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente acestora;
- d) asigură întocmirea documentelor justificative tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- e) propune comisia de recepție a serviciilor de proiectare formată din responsabilii de urmărire a elaborării documentației, nominalizați din cadrul Serviciului tehnic prin Decizia rectorului, și din





alte persoane abilitate din cadrul facultăților/departamentelor/serviciilor administrative care au solicitat elaborarea documentațiilor;

f) urmărește elaborarea și predarea, la termenele prevăzute în contractele de servicii, a documentației tehnico-economice elaborate de către proiectanți abilitați; verifică dacă documentația întocmită respectă prevederile legale în vigoare, cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale, efectuează recepția împreună cu comisia de recepție;

g) urmărește execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții noi, reabilitări, reparații capitale etc., prin intermediul diriginților de șantier, până la finalizarea acestora;

h) verifică caietele de atașament, situațiile de lucrări întocmite de constructori și avizate de diriginții de șantier, confruntând cantitățile înscrise cu cele rezultate din măsurătorile reale din teren și prezintă Direcției economice un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;

i) urmărește, împreună cu Direcția economică, decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestora;

j) întocmește și furnizează informații și documente necesare cu privire la elaborarea documentației tehnico-economice și execuția lucrărilor și face propuneri conducerii instituției pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;

k) propune, asigură și urmărește avizarea internă - în cadrul instituției - a documentației întocmite, transmițând acest aviz direcției responsabile din cadrul ME pentru continuarea operațiilor de avizare în CTE-ME;

l) organizează recepția la terminarea lucrărilor de investiții noi, reabilitare, consolidare, reparații capitale și propune comisia de recepție la terminarea lucrărilor;

m) asigură păstrarea cărții tehnice a construcției și ține la zi jurnalul evenimentelor;

n) urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiții noi, reabilitare, consolidare, reparații capitale și convoacă constructorul pentru efectuarea remedierilor, dacă este cazul;

o) la finalizarea termenului de garanție organizează recepția finală;

p) răspunde, din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația; urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficienței investiției;

q) coordonează și verifică toate lucrările de investiții privind consolidările, reparațiile capitale, precum și toate lucrările de execuție;



- r) asigură documentațiile tehnice pentru promovarea investițiilor;
  - s) urmărește modul de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile și instalațiile din patrimoniul Universității;
  - t) întocmește documentele necesare procedurilor de achiziții de lucrări sau servicii;
  - u) asigură obținerea autorizațiilor necesare lucrărilor de construcții și participă la recepția lucrărilor de construcții;
  - v) coordonează și verifică toate lucrările de investiții pentru obiective noi, reabilitări, consolidări, reparațiile capitale etc. și toate lucrările de execuție;
  - w) asigură documentațiile tehnice pentru promovarea investițiilor;
  - x) urmărește modul de executare a reparațiilor capitale și curente la clădiri și la instalațiile din patrimoniul Universității;
  - y) urmărește permanent modul de derulare a contractelor de prestări de servicii și lucrări și modul de folosire a fondurilor publice;
  - z) urmărește execuția lucrărilor de investiții, a lucrărilor de reabilitare și modernizare a clădirilor și organizarea recepției acestora;
  - aa) organizează urmărirea comportării în timp a construcțiilor cu personal și mijloace proprii, potrivit reglementărilor tehnice în vigoare, sau cu o firmă de specialitate;
  - bb) asigură obținerea autorizațiilor necesare lucrărilor de construcții;
  - cc) urmărește executarea lucrărilor de investiții pentru rețele electrice, termice, sanitare aferente construcțiilor, pentru centrale și puncte termice, puncte de transformare în gestiunea Universității;
  - dd) întocmește și păstrează evidența contractelor de lucrări și servicii;
  - ee) urmărește respectarea securității și sănătății în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului în cadrul documentațiilor tehnico-economice și în timpul executării lucrărilor de investiții pentru obiective noi, reabilitări, consolidări, reparațiile capitale etc.
- (3) Serviciul tehnic are în subordine Compartimentul tehnic și investiții și Compartimentul tehnic complex studentesc.
- (4) **Compartimentul tehnic complex studentesc**, subordonat atât Serviciului tehnic, cât și Direcției cămine și cantine, este condus de un coordonator de compartiment și are următoarele atribuții:
- a) întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de reparații curente cu terți, în regie proprie, reabilitări;
  - b) coordonarea și îndrumarea personalului muncitor din cadrul Atelierului de întreținere;



- c) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice aferente spațiilor de cazare;
- d) desfășoară activități de întreținere și reparații a spațiilor de cazare astfel încât să asigure costuri minime de manoperă și materiale pe fiecare cămin;
- e) gestionează și monitorizează consumul de utilități necesare funcționării spațiilor de cazare, asigurând consumuri specifice minime, consumuri ce se regăsesc în regia de cămin/student;
- f) asigură menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a instalațiilor aferente spațiilor de cazare prin programele de revizii și reparații anuale și urmărirea desfășurării în bune condiții a contractelor de întreținere lunară a centralelor termice, instalațiilor sub presiune, de ridicat, lifturi;
- g) urmărește asigurarea cu materiale de reparații și întreținere a spațiilor de cazare pe bază de contracte încheiate;
- h) asigură obținerea avizelor sanitare de funcționare a spațiilor de cazare prin efectuarea activităților de reparații și întreținere de calitate corespunzătoare;
- i) întocmește și propune spre aprobare planurile de lucrări de întreținere și de reparații anuale cu forțe proprii și cu terți, pentru spațiile de cazare;
- j) întocmește și propune spre aprobare necesarul anual de aprovizionare cu materiale de reparații specifice (electrice, sanitare, construcții), pe bază de notă de fundamentare/memoriu justificativ, în funcție de lucrările de efectuat;
- k) răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice cu respectarea securității și sănătății în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) identificarea și înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR;
- m) întreținerea și reparațiile echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență, acestea trebuind să fie efectuate - cu respectarea prescripțiilor tehnice - de către persoane juridice autorizate de către ISCIR;
- n) exploatarea corectă și legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență;
- o) existența instrucțiunilor de folosire a fiecărui echipament/fiecărei instalații;
- p) înregistrarea evidenței instalațiilor/echipamentelor;
- q) pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea efectivă la efectuarea acestora.

(5) **Compartimentul tehnic și investiții**, subordonat Serviciului tehnic, este condus de un coordonator de compartiment și are următoarele atribuții:



- a) urmărește permanent modul de derulare a contractelor de prestări de servicii și lucrări și modul de folosire a fondurilor publice;
- b) urmărește execuția lucrărilor de investiții, a lucrărilor de reabilitare și modernizare a clădirilor și organizarea recepției acestora;
- c) organizează urmărirea comportării în timp a construcțiilor, cu personal și mijloace proprii, potrivit reglementărilor tehnice în vigoare, sau cu o firmă de specialitate;
- d) întocmește documentele și urmărește încadrarea în normele legale pentru lucrările de reparații curente cu terți, în regie proprie, reabilitări;
- e) răspunde, din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmării eficienței investiției;
- f) urmărește executarea lucrărilor de investiții pentru rețele electrice, termice, sanitare aferente construcțiilor, pentru centrale și puncte termice, puncte de transformare în gestiunea Universității.

#### **(6) Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte**

- a) asigură atingerea obiectivelor specifice ce derivă din obiectivele generale ale Universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- b) implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea Universității, în baza legislației în vigoare, privind achizițiile publice;
- c) elaborează și implementează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității din cadrul Serviciului, supervizează implementarea acestora, respectarea legislației în vigoare, normele, ordinele reglementărilor emise de Ministerul Educației și conducerea Universității;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Universității „Dunărea de Jos” din Galați, ca autoritate contractantă/operator economic, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- e) elaborează și, după caz, actualizează periodic, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați, strategia de contractare (dacă este cazul) și Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de achiziții și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;



- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) realizează achizițiile directe;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) răspunde de corecta aplicare a legislației specifice în achiziția de mijloace fixe, obiecte de inventar și bunuri de consum;
- l) răspunde de derularea contractelor și de asigurarea continuității;
- m) primește și repartizează, personalului din subordine, referatele de necesitate și oportunitate întocmite de către solicitanții din cadrul Facultăților/Departamentelor/Direcțiilor/Serviciilor/Compartimentelor instituției;
- n) verifică și vizează toate documentele întocmite, potrivit legislației în vigoare, de către personalul din subordine, care țin de procesul de achiziție publică;
- o) verifică și vizează documentele de intrare în gestiune pentru carburanți, materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- p) răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Direcției care însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- q) planifică/repartizează procedurile de demarare a achizițiilor personalului din subordine și monitorizează stadiul acestora;
- r) elaborează/verifică și avizează rapoartele solicitate de conducerea UDJG în privința monitorizării stadiului procedurilor de achiziții publice și a stadiului execuției contractelor de achiziție publică/comenzilor încheiate;
- s) verifică permanent clauzele contractului de achiziții publice și corectitudinea informațiilor conținute de acesta;
- t) urmărește activitatea de întocmire a celorlalte documente necesare bunei desfășurări a activității compartimentului (referate de necesitate, caiete de sarcini, rapoarte de activitate etc.);
- u) respectă toate procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției care prevăd responsabilități pentru Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte;
- v) informează compartimentele de specialitate implicate și Direcția economică asupra modificărilor intervenite la contractele de achiziție încheiate și întocmește Listele de investiții – dotări independente transmise spre aprobare la Ministerul Educației;



w) elaborează/verifică și avizează documentația transmisă către Ministerul Educației și alte instituții;

x) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite.

**Art. 67.** (1) **Direcția cămine și cantine** este coordonată de prorectorul responsabil de parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene, este condusă de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Atribuțiile principale ale Direcției cămine și cantine sunt:

a) asigură organizarea și funcționarea activităților personalului care își desfășoară activitatea în spațiile de cazare și la cantina din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;

b) asigură întocmirea documentației de achiziție pentru încheierea de contracte, respectând procedurile legale de achiziție pentru lucrări de igienizare spații, colectarea reziduurilor menajere, dezinsecție și deratizare, prestări servicii pază, execuție lucrări de reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții;

c) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli anual al Direcției cămine și cantine și urmărește aprovizionarea corespunzătoare, conform cerințelor, cu alimente și produse alimentare pentru cantină, respectiv cu materiale de curățenie și materiale de reparații în cantitățile și sortimentele prevăzute în necesar;

d) semnează toate documentele care fac obiectul de activitate al Direcției cămine și cantine (procese verbale, facturi, situații de plată, comenzi, bonuri de materiale, diverse situații statistice), după care le înaintează, spre avizare, Directorului General Administrativ/Directorului General Adjunct Administrativ și, după caz, organelor de control din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;

e) exercită control ierarhic operativ, preventiv, de specialitate pentru serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Cămine și Cantine, asigurând respectarea strictă a normelor legale;

f) coordonează activitatea de cazare a studenților în cămin, în limita locurilor disponibile existente la început de an universitar, asigurând transparența procesului;

g) avizează cererile de încadrare, transfer, detașare, sancționare, concediu de odihnă și de incapacitate temporară de muncă, foile colective de prezență și documentele privind plata prestărilor efectuate în zilele de repaus săptămânal sau de sărbători legale pentru personalul din subordine, asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare pentru toate căminele;



- h) coordonează activitatea administratorilor de cămine și, împreună cu aceștia, asigură gestionarea spațiilor de cazare astfel încât să asigure costurile minime/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- i) organizează cazarea studenților în cămine, în limita locurilor disponibile, asigurând transparența procesului;
- j) coordonează activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin, calculată pe baza elementelor de cheltuieli, aprobată de Senatul universitar;
- k) asigură desfășurarea serviciilor de prestări servicii (dezinsecție și deratizare, salubritate etc.) în baza contractelor încheiate cu prestatorii de servicii;
- l) coordonează activitatea cantinei;
- m) urmărește asigurarea aprovizionării cu produse alimentare pentru cantină, pe bază de contracte încheiate, respectând procedurile de achiziție;
- n) urmărește activitatea serviciului externalizat pentru efectuarea și întreținerea curățeniei pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activității în cămine și cantină;
- o) monitorizează toate contractele încheiate pentru Direcția cămine și cantine.
- (2) Direcția cămine și cantine are în subordine **Serviciul Administrativ complex studențesc**, Compartimentul de proiecte studențești și Compartimentul tehnic complex studențesc, care este subordonat atât Serviciului tehnic și investiții, cât și compartimentul de pază cămine - subordonat și Serviciului de pază.
- (3) **Serviciul Administrativ complex studențesc** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:
- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea administratorilor de cămine și cantină;
- b) urmărește activitatea serviciului externalizat pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în cămine și cantină;
- c) sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- d) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor pe care le gestionează, mobilierului, obiectelor de inventar etc.;
- e) efectuează inventarierea și coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și a bunurilor care nu mai corespund.
- (4) **Compartimentul proiecte studențești** are următoarele atribuții:



- a) elaborează strategii și planuri operaționale anuale cu privire la parteneriatul cu studenții și absolvenții și relația cu comunitatea pentru dezvoltarea Universității „Dunărea de Jos” din Galați ca reper comunitar în plan local și regional;
- b) asigură cadrul necesar soluționării problemelor sociale ale studenților în relația cu angajații universității;
- c) propune și facilitează realizarea de parteneriate pentru studenți între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și alte instituții sau organizații din comunitățile locale, regionale sau de la nivel național;
- d) propune și coordonează activitățile generatoare de venituri extrabugetare necesare activităților sociale sau studențești;
- e) se implică în obținerea de sponsorizări, donații, burse;
- f) se implică în stabilirea cadrului organizațional la nivel de instituție pentru organizarea stagiilor de practică, intern-ship-uri, programe dedicate studenților etc.;
- g) creează cadrul organizațional pentru activități educaționale de tip non-formal (școli de vară, seminarii, tabere, ateliere);
- h) sprijină promovarea unei culturi antreprenoriale prin dezvoltarea și implementarea unor proiecte de dezvoltare a competențelor antreprenoriale în rândul studenților și absolvenților, în parteneriat cu instituții și asociații din țară și din străinătate, în scopul inițierii de activități independente, de noi afaceri competitive în mediul economic;
- i) inițiază și organizează manifestări cu specific social, educațional, cultural și sportiv, pentru salariații și studenții universității sau pentru partenerii acesteia;
- j) organizează activități de responsabilizare socială prin acțiuni specifice de voluntariat;
- k) coordonează realizarea de manifestări și activități extracurriculare cu caracter socio-cultural, sportiv, științific și educativ adresate studenților, organizate în cadrul facultăților ori la nivelul universității, asigurând logistica necesară bunei desfășurări a acestora;
- l) colaborează cu Centrul de consiliere și orientare în carieră din UDJG în realizarea activităților sale specifice de consiliere și orientare în carieră și mediere a inserției pe piața muncii a studenților și absolvenților UDJG.

**Art. 68. (1) Direcția legislație, resurse umane și salarizare** este coordonată de prorectorul responsabil cu legislația, managementul resurselor umane și parteneriate instituționale și este condusă de directorul Direcției.





(2) În cadrul Direcției legislație, resurse umane și salarizare funcționează un serviciu și două compartimente: Serviciul resurse umane și salarizare, ce are în componența sa Compartimentul resurse umane și Compartimentul salarizare, și alte două compartimente subordonate directorului Direcției, Compartimentul juridic și Compartimentul soluționare petiții și reclamații.

**(3) Serviciul resurse umane și salarizare** are în componență Compartimentul resurse umane și Compartimentul salarizare. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

**(3.1.) Compartimentul resurse umane** are următoarele atribuții:

- a) Întocmește statul de funcții pentru personalul didactic-auxiliar și personalul administrativ;
- b) asigură, la solicitarea conducerii Universității, efectuarea operațiunilor prealabile necesare modificării/actualizării organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare;
- c) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor;
- d) organizează și gestionează angajările în urma concursurilor desfășurate, precum și promovările;
- e) organizează evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul universității;
- f) efectuează formalitățile de angajare a personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, și a personalului administrativ;
- g) asigură întocmirea formalităților privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- h) calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- i) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
- j) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, conform prevederilor legale, și de completarea acestora cu decizii și alte documente personale pentru fiecare angajat;
- k) acordă sprijin personalului de conducere cu funcții de conducere în vederea întocmirii fișelor de post;
- l) ține evidența fișelor de post din dosarele de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;



- n) ține evidența personalului sancționat, numai în măsura în care alte structuri care au dispus sancționarea salariaților au comunicat actul administrativ de sancționare;
- o) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- p) completează Registrul General de Evidență a Salariaților;
- q) eliberează adeverințe solicitate de angajați;
- r) în cadrul numărului total de posturi aprobate, pentru buna funcționare a instituției, supune spre aprobare, conducerii Universității, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, modificarea raporturilor de serviciu sau mutarea în alte compartimente;
- s) întocmește și gestionează dosarele de personal;
- t) stabilește și calculează drepturile salariale pentru angajații universității;
- u) verifică corelarea datelor din Statele de funcții și ale personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ cu cele din statele de plată.

**(3.2.) Compartimentul salarizare** are următoarele atribuții:

- a) calcularea drepturilor salariale pentru personalul universității cu încadrarea în angajamentele bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate;
- b) calcularea drepturilor salariale pentru personalul universității;
- c) corelarea datelor din Statele de funcții și de personal didactic, cu cele din statele de plată;
- d) întocmirea Ordonanțărilor de plăți ale salariilor;
- e) introducerea, în programul de contabilitate HeRa, a cheltuielilor salariale, cu respectarea conturilor de execuție și încadrarea în bugetul aprobat;
- f) stabilirea, calcularea și verificarea drepturilor salariale conform legislației în vigoare, în funcție de actele normative emise, a corectitudinii datelor înscrise în pontajele de prezență și a tuturor modificărilor survenite în timpul lunii;
- g) calcularea drepturilor salariale și întocmirea statelor de plată aferente activității de plată cu ora pentru activitățile suplimentare (IDD/IFR, DFCTT, DPPD, ENNA, Școala doctorală, Comisii mixte etc.), în corelație cu Acoperirea normelor vacante din statele de funcții și de personal didactic și cu datele din programul informatic al Biroului de Personal;
- h) întocmirea lunară a statelor de plată pentru personalul universității (normă de bază, plata cu ora etc.); salariilor la îndeplinirea condițiilor pentru o nouă gradație, promovare, schimbarea grilelor de salarizare, indexări salariale;
- j) calcularea drepturilor de concediu de odihnă și concediu medical, a contractelor de drepturi de autor etc.;



- k) întocmirea listelor pentru acordarea indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță;
- l) verificarea documentelor care stau la baza reținerilor lunare asupra drepturilor salariale (chirii, pensii alimentare, popriri, CAR, sindicat, pensii facultative etc.), introducerea lor în programul de calcul salarii și ținerea evidenței la zi a acestora;
- m) întocmirea bazei de date pentru plata salariilor;
- n) comunicarea permanentă cu angajații Universității „Dunărea de Jos” și oferirea detaliilor solicitate în privința drepturilor salariale acordate;
- o) monitorizarea cheltuielilor de personal pe structuri de calcul pentru facultăți și compartimente;
- p) stabilirea obligațiilor salariale către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat și urmărirea efectuării plăților în termenul legal către instituțiile abilitate;
- q) generarea și depunerea declarațiilor lunare 112, 100, D205, D207 la ANAF și a declarației L153 (sfârșit de lună octombrie), întocmirea lunară și transmiterea situațiilor statistice;
- r) depunerea dosarelor cu certificate medicale în vederea recuperării drepturilor bănești la Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați, după caz;
- s) efectuarea de raportări periodice, situații financiare diverse, pentru conducerea universității și Ministerul Educației, situații statistice pentru INS, necesare bunei desfășurări a activității din instituție;
- t) eliberarea adeverințelor de venit, medic, spital, bancă, creștere și îngrijire copil, șomaj, casa de pensii, card european de sănătate etc.

(4) **Compartimentul juridic** este în subordinea directorului Direcției legislație, resurse umane și salarizare și poate fi condus de un coordonator de compartiment. Compartimentul juridic reprezintă universitatea în baza împuternicirii de reprezentare juridică dată de conducerea instituției, apărând drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice. În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic.

Atribuțiile principale ale Compartimentului juridic sunt:

- a) asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică universității, în baza împuternicirii de reprezentare juridică dată de conducerea instituției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice;



- b) oferă consultații și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- c) asigură informarea conducerii și a șefilor de structuri organizatorice, în măsura în care le vizează, cu privire la intrarea în vigoare a actelor normative cu prevederi incidente la nivelul universității;
- d) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- e) redactează proiecte de contracte, asistă la negocierea clauzelor contractuale;
- f) răspunde de legalitatea prevederilor din contractele de achiziții publice încheiate de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- g) redactează acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- h) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ acordat are drept fundament doar caracterul juridic și nu pronunțarea asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinse în documentul supus avizării sau contrasemnării;
- i) semnează, pe baza mandatului sau rezoluției, în cadrul reprezentării juridice, documentele cu caracter juridic emenate de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- j) avizează regulamentele și metodologiile;
- k) avizează contractele de școlarizare și de studii, după caz;
- l) avizează procedurile operaționale și procedurile de sistem inițiate de structurile organizatorice din universitate, în concordanță cu legislația în vigoare aplicabilă;
- m) avizează alte norme procedurale interne;
- n) răspunde în termen la toate solicitările primite și soluționează petițiile și reclamațiile primite, conform legii;
- o) soluționează alte probleme curente încredințate spre rezolvare, conform competențelor.
- p) avizează pentru legalitate actele de dispoziție și de administrare cu privire la bunurile aflate în patrimoniul universității;
- q) avizează pentru legalitate dosarele de concurs ale cadrelor didactice pentru participarea la concurs;
- r) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, prin gestionarea și soluționarea notificărilor formulate în temeiul acestui act normativ, finalizate cu elaborarea actului de dispoziție privind soluționarea acestora.



(5) **Compartimentul soluționare petiții și reclamații** este în subordinea directorului Direcției legislație, resurse umane și salarizare și are următoarele atribuții:

- a) asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- b) repartizează, spre competență soluționare, petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- c) centralizează răspunsurile structurilor de specialitate și întocmește anual raportul de soluționare a petițiilor și îl supune spre aprobare, în vederea analizării activității;
- d) urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor de către structurile cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
- e) răspunde în termen la toate solicitările primite și soluționează petițiile și reclamațiile primite, conform legii;
- f) soluționează alte probleme curente încredințate spre rezolvare, conform competențelor;
- g) în activitatea sa, asigură consultanță și răspunde de corespondența repartizată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**Art. 69.** (1) **Școlile doctorale ale UDJG** sunt organizate în instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD), recunoscută ca atare de Ministerul Educației, pe baza acreditării, și sunt subordonate directorului Consiliului pentru studiile universitare de doctorat. În IOSUD - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG) funcționează 4 școli doctorale pluridisciplinare: Școala doctorală de inginerie mecanică și industrială, Școala doctorală de științe fundamentale și ingineresti, Școala doctorală de științe socio-umane și Școala doctorală de științe biomedicale, programele doctorale acoperind un spectru larg de specializări în 19 domenii distincte.

(2) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD), care are în subordine cele patru școli doctorale, este coordonat de directorul CSUD și are drept principală atribuție asigurarea condițiilor de desfășurare a ciclului superior de studii universitare doctorale în vederea dezvoltării resurselor umane pregătite pentru cercetare științifică și inserție pe piața muncii înalt calificate.

(3) Fiecare școală doctorală este coordonată de către un director, implicat direct în dezvoltarea concretă a cercetării academice la standardele științifice actuale, în promovarea unei reale culturi a calității în studiile doctorale, într-un parteneriat deschis cu conducătorii de doctorat afiliați și cu studenții doctoranzi ale căror reușite profesionale reprezintă cartea de identitate cea mai semnificativă a IOSUD – UDJG.



**Art. 70. Cancelaria Senatului** este subordonată Președintelui Senatului și are următoarele atribuții:

- a) gestionează activitatea documentelor elaborate de către Senatul universitar;
- b) participă, fără drept de vot, la ședințele Senatului și la ședințele de lucru ale comisiilor Senatului;
- c) asigură evidența actualizată a senatorilor, a membrilor comisiilor Senatului, precum și a datelor de contact ale acestora;
- d) transmite convocările pentru ședințele Senatului și ședințele comisiilor acestora;
- e) consemnează dezbaterile din ședințele Senatului, precum și din ședințele comisiilor acestuia;
- f) transmite, pentru publicarea pe website-ul oficial al universității, hotărârile Senatului și urmărește publicarea acestora;
- g) asigură înregistrarea și transmiterea corespondenței scrise către Senat și organele acestuia;
- h) realizează comunicarea cu comisiile Senatului, cu senatorii, cu Rectoratul și cu celelalte servicii ale UDJG.

#### IV. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 71.** Atribuțiile fiecărui angajat al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor/coordonatorilor de structuri administrative și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

**Art. 72.** (1) Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

(2) Toate structurile administrative din prezentul regulament (direcții generale, direcții, servicii, compartimente, departamente) au obligativitatea întocmirii sau actualizării, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare propriu, în termen de maximum 6 luni de la data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare în Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

**Art. 73.** (1) Organigrama Universității „Dunărea de Jos” din Galați face parte integrantă din regulament.

(2) Organigrama Universității „Dunărea de Jos” din Galați poate fi modificată și/sau completată, cu respectarea prezentului regulament, cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.



(3) Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați prin Hotărârea nr. 222 din data de 16 iulie 2024.

