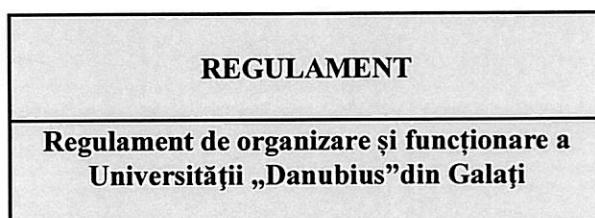
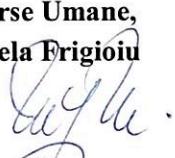


<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>Pagina de gardă</b>	<b>Cod: RG-21</b>
		<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 1 / 33</b>

**APROBAT,**  
**ÎN ȘEDINȚA SENATULUI,**  
**DIN DATA DE 06.12.2018**



<b>Exemplar controlat</b>	<b>DA</b>	<b>X</b>	<b>NU</b>
---------------------------	-----------	----------	-----------

<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Avizat</b>
<p><b>Nume:</b>  <b>Director Departamentalul Resurse Umane, Mihaela Frigioiu</b>    <b>Semnătura:</b>  <b>Data: 27.11.2018</b></p>	<p><b>Nume:</b>  <b>Aviz Juridic, S.C.A.</b>    <b>Semnătura:</b>  <b>Data: 29.11.2018</b></p>	<p><b>Nume:</b>  <b>Director D.A.C., Gabriela Marchis</b>    <b>Rector,</b>  <b>Corneliu Andy Pușca</b>  <b>Semnătura:</b>  <b>Data: 04.12.2018</b></p>

Acest document este proprietatea Universității „Danubius” din Galați. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul Universității „Danubius” din Galați este interzisă, dacă nu există acordul conducerii Universității „Danubius” din Galați.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 2 /33</b>

## **CUPRINS**

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	31
7. Anexe.....	31
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	32

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b> <b>Editia: 5/06.12.2018</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Revizia: 0/06.12.2018</b> <b>Nr. exemplar: 0</b> <b>Pagina: 3 /33</b>

## 1. SCOP

**1.1.** Prezentul regulament, cod RG-21, stabilește regulile și responsabilitățile privind organizarea și functionarea Universității „Danubius”din Galați.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

**2.1.** Se aplică în cadrul Universității „Danubius” din Galați.

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 409/2002 privind înființarea Universității „Danubius” din Galați;
  - Carta Universității „Danubius” din Galați;
  - Legislația aplicabilă în cadrul Universității;
  - SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
  - PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

#### **4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI**

## 4.1. Terminologie

- ♦ Nu este cazul.

#### **4.2. Abrevieri**

- ◆ DIDFR – Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă.
  - ◆ DiSEDD - Centrul de Cercetări privind Dinamica Socio-Economică în Dezvoltare Durabilă.
  - ◆ DAC – Departamentul de Asigurare a Calității.
  - ◆ IT – Informații Tehnologice.

## **5. REGULI DE PROCEDURĂ SI RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1. Responsabil de proces – Rectorul Universității.**

## **5.2. Resurse:**

- ◆ personal instruit corespunzător;
  - ◆ alocarea timpului necesar.

**5.3.** Reglementările din prezentul regulament se derulează după cum se prezintă în continuare:

#### **5.4. 1. Prezentarea Universității „Danubius” din Galați**

**Art. 1.** - Universitatea „Danubius” din Galați este o instituție de învățământ superior liberă, deschisă, autonomă atât din punct de vedere academic, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție.

**Art. 2.** - Universitatea „Danubius” din Galați, înființată prin Legea nr. 409/2002, este o instituție de învățământ superior, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ, care are în componența sa facultățile: Drept, Științe Economice și Comunicare și Relații Internaționale.

- Identificarea Universității se exprimă prin: denumire: Universitatea „Danubius” din Galați; sediul administrativ: Bd. Galați nr. 3, cod 800654, site-ul [www.univ-danubius.ro](http://www.univ-danubius.ro); sigla: flacără științei și culturii.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>

**Pagina: 4 /33**

**Art. 3.** - Universitatea „Danubius” din Galați este organizată pe principii nediscriminatorii, neexclusiviste de ordin social, politic, religios, etnic.

**Art. 4.** - Universitatea „Danubius” funcționează ca o instituție de învățământ superior, în baza prevederilor Constituției României, ale Legii educației naționale și a propriei carte, avizate de fondator și aprobate de Senatul Universității. Universitatea „Danubius” își organizează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile înscrise în *Magna Charta a Universităților Europene* de la Bologna, din 1988, privind autonomia universitară, în spiritul Convenției de la Lisabona din 1997, al Declarației de la Sorbona din 1998, al Declarației de la Bologna din 1999, privind armonizarea sistemului european de învățământ și crearea spațiului european al învățământului superior.

**Art. 5.** Comunitatea universitară este constituită din studenți, absolvenți, personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare și personal nedidactic. Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare prin hotărâre a senatului universitar.

## **2. Principii de organizare și funcționare**

**Art. 6.** - Asumându-și rolul fundamental de a îmbogăți valorile culturii și civilizației române, de a susține afirmarea identității culturii și spiritualității naționale, de a contribui la dezvoltarea societății românești în spiritul unui stat de drept democratic și social, Universitatea „Danubius” așează la baza activității sale următoarele principii:

- a) Universitatea „Danubius” din Galați funcționează pe baza principiului autonomiei universitare depline, al loialității și al responsabilității. Activitatea academică este bazată exclusiv pe competența profesională, acesta fiind criteriul fundamental de apreciere a valorii corpului profesoral;
- b) organele de conducere din Universitate se aleg în mod democratic, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale Cartei Universității;
- c) spațiul universitar nu poate fi teren de confruntări și dispute ideologice, politice sau religioase, comunitatea academică situându-se în afara activităților și a propagandei politice;
- d) în cadrul procesului de învățământ, studenții sunt parteneri; opinia lor, exprimată individual sau prin reprezentanții lor în structurile de conducere - senat, consilii ale facultăților - constituie un element orientativ de evaluare și perfecționare a activității academice;
- e) intrarea în comunitatea universitară se face pe bază de concurs, cu respectarea strictă a prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, având ca unic criteriu de selectare performanțele științifice și didactice;
- f) orice membru al comunității universitare are dreptul să participe la dezbaterea problemelor care privesc această comunitate;
- g) procesul de instruire se face în limba română. Facultățile pot organiza cursuri sau programe de studiu în limbi de circulație universală;
- h) Universitatea își organizează activitatea pe principiul autofinanțării „non profit”, asigurând gestionarea cu maximă eficiență a fondurilor, în condițiile legii;
- i) Universitatea promovează și dezvoltă cooperarea academică internă și internațională, pe care o materializează prin schimburile de experiență și informații, schimburile de studenți și profesori pe bază de reciprocitate.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 5 /33</b>

### **3. Obiective**

**Art. 7.** - Obiectivele Universității „Danubius” din Galați decurg din misiunea consacrată în Cartă, respectiv „formarea inițială și continuă a studenților în domeniile științelor socio-umane pentru a facilita dezvoltarea lor personală și inserția profesională ca specialiști și lideri, cercetarea, dezvoltarea și inovarea menite să contribuie la extinderea cunoașterii, precum și prestarea de servicii adresate comunității globale”.

**Art. 8.** - Obiectivele vizează activitățile didactice, științifice, juridice, economice, ale comunicării sociale, cooperării internaționale, modernizării bazei de studiu și a celei materiale, astfel:

- a) formarea noii elite manageriale și culturale, capabile să-și asume responsabilitățile dezvoltării societății și să ofere răspunsuri avizate atunci când societatea se confruntă cu marile provocări ale progresului;
- b) transformarea universității într-un generator de cultură, capabil să se implice activ în definirea tendințelor și în recunoașterea valorilor perene ale civilizației;
- c) crearea specialiștilor adaptați dinamicii societății, care să poată fi integrați rapid pe piața muncii și care să ofere consultanță de top și asistență tuturor organizațiilor implicate în dezvoltarea socio-economică, nu numai în regiunea Sud-Est;
- d) formarea unor cercetători recunoscuți de mediile academic și socio-economic prin rezultatele activității lor; transformarea universității într-un pol al cercetării științifice de înalt nivel;
- e) dezvoltarea spiritului inovator prin generarea și transferul de know-how și de bune practici legate de activitățile didactice și de cercetare științifică;
- f) poziționarea adecvată a universității în spațiul academic național și internațional în concordanță cu realizările acesteia;
- g) transformarea Universității „Danubius” într-un model al diversității, experimentului cultural, un pol de creștere sustenabilă, un centru recunoscut și respectat al cunoașterii.

### **5.5. I. Structura organizatorică a Universității „Danubius” din Galați**

**Art. 9.** - Structura Universității „Danubius” este constituită din două componente: structura academică și structura administrativă. Activitățile desfășurate în cadrul universității sunt cuprinse în aceste două structuri, iar posturile sunt ocupate cu următoarele categorii de personal: personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

### **5.5. II. 1. Structura academică a Universității „Danubius” din Galați**

#### **1. Aspecte generale**

**Art. 10.** - (1) În scopul îndeplinirii obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, Universitatea „Danubius” poate cuprinde următoarele componente organizatorice:

- a) facultăți;
- b) departamente;
- c) institute, centre sau laboratoare;
- d) centre pentru formarea continuă a resurselor umane;
- e) servicii tehnico-administrative;
- f) centre de consultanță;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 6 /33</b>

- g) studiouri și ateliere artistice, teatre, muzeee;
- h) unități de microproducție și prestări servicii, stațiuni experimentale sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie.
- (2) Universitatea „Danubius” poate înființa, pe perioadă determinată și pe proiecte, unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, care au autonomie și statute proprii, aprobate de senatul universitar.
- (3) Universitatea „Danubius” din Galați poate înființa, singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații, cu aprobarea consiliului de administrație. De asemenea poate constitui consorții, inclusiv cu unitățile de cercetare-dezvoltare, în baza unui contract de parteneriat, conform legislației în vigoare.

## **2. Facultatea**

**Art. 11.** - Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.

**Art. 12.** - Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobatarea senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

**Art. 13.** - 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.

## **3. Departamentul**

**Art. 14.** - Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate și poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

**Art. 15.** - 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.

**Art. 16.** - Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

## **4. Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă**

**Art. 17.** - (1) Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR) al Universității „Danubius” este parte componentă a instituției, cu structură administrativă proprie, iar personalul didactic este cel din componența facultăților/specializărilor din cadrul universității, cu care Departamentul are acorduri de colaborare.

(2) DIDFR este organizat și funcționează după un regulament propriu aprobat în Senatul Universității.

(3) DIDFR colaborează cu facultățile universității prin intermediul coordonatorilor de program, care fac parte din consiliul departamentalui.

(4) Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă este condus de un director care asigură managementul componentei de învățământ la distanță și cu frecvență redusă din cadrul Universității „Danubius” din Galați.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 7 /33</b>

(5) Directorul Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă este numit de Rector. Atribuțiile sunt prevăzute în fișă individuală a postului.

(6) Pentru ocuparea acestei funcții sunt necesare cursuri de pregătire în domeniul învățământului la distanță și frecvență redusă.

(7) DIDFR se subordonează Prorectorului cu activitatea didactică și formare a personalului al Universității „Danubius” din Galați.

(8) Principalele responsabilități ale Departamentului de Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă al Universității „Danubius” din Galați sunt:

- a) propune angajarea de personal didactic și/sau nedidactic, în condițiile legii;
- b) DIDFR, în colaborare cu facultățile, întocmește statele de funcționi pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic adecvat programelor de studii ID/IFR și implicit, normează și confirmă activitățile prestate în cadrul programelor de studii ID/IFR. Statele de funcționi sunt aprobate anual de Senatul Universității;
- c) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studii ID/IFR la toate serviciile de suport ale DIDFR: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloacele de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute și consiliere profesională;
- d) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/IFR;
- e) asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studii oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- f) asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, internet, videoconferințe, discuții în grup etc.
- g) dezvoltă și promovează o politică clară privind: producerea de resurse de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate, distribuirea materialelor didactice, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- h) asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID/FR a tuturor participanților din universitate;
- i) se asigură că bazele de date privind toate activitățile studenților sunt confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva furtului sau modificărilor neautorizate;
- j) asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional ID/IFR, producerea de resurse de învățământ specific ID/IFR, utilizarea resurselor de învățământ și tehnologii de comunicație etc.;
- k) asigură un program de management al calității pentru menținerea obiectivelor programului DIDFR la cerințele criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS;
- l) elaborează anual Raportul privind starea ID/IFR și-l supune spre dezbatere Senatului Universității „Danubius” din Galați;
- m) coordonează elaborarea de cursuri în tehnologie ID/IFR;
- n) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar, indiferent de forma de dobândire;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 8 /33</b>

##### **5. Centrul de Cercetări privind Dinamica Socio-Economică în Dezvoltare Durabilă**

**Art. 18.** Centrul de Cercetări DiSEDD este înființat pentru desfășurarea activităților de cercetare științifică, dezvoltare și inovare în domenii pluri- și inter-disciplinare, reunind preocupări din arii economice, sociale și juridice, orientate spre analiza dinamicii și diagnozei stării socio-economice și legislative în contextul dezvoltării durabile.

**Art. 19.** - Prin intermediul DiSEDD se urmărește coagularea eforturilor de cercetare naționale și internaționale privind: stabilitatea legislativă - atât la nivel constatativ (cauze și efecte), cât și activ (măsuri și propuneri legislative), influența stabilității legislative și economice în viața socială, influența factorilor sociali și culturali în dezvoltarea durabilă. Instrumentele vizate acoperă un registru larg – de la studii de caz și analize statistice, la prelucrări prin tehnici de inteligență artificială și diagnoză prin raționament abductiv.

**Art. 20.** - Coordonarea activității DiSEDD și orientările sale strategice sunt asigurate de către directorul centrului, directorul executiv și Consiliul Științific al centrului.

**Art. 21.** - Atribuțiile Centrului DiSEDD sunt:

A. Activități de cercetare-dezvoltare:

a) cercetări fundamentale și aplicative în domeniile economic, juridic și legislativ, relații interumane și relații internaționale în contextul dezvoltării durabile (competitivitate și inovare, impact social și asupra mediului, bună-vecinătate, coeziune socială și egalitate de șanse), în principal orientate studiu și modelare a evoluției lor timp - *dinamică și stabilitate*.

b) modelarea fenomenelor economico-sociale prin *structuri procedurale și de inteligență artificială*, pentru diagnoza pe termen scurt și mediu a evoluției lor, precum și a impactului social și asupra mediului pe care acestea le pot provoca.

c) sisteme informatiche și eficientizarea sistemelor informaționale în companii, administrație și educație, ca mijloace de modelare și control computaționale; campanii de utilizare a sistemelor informatiche în management și gestiune și predicție în dezvoltarea durabilă.

B. Activități conexe:

a) asigurare unui mediu de lucru și de cercetare pentru studenți participanți în cercuri științifice studențești sau cercetători individuali și asigurarea documentării acestora;

b) participare la manifestări științifice organizate în țară și străinătate, prin asociații profesionale și științifice, manifestări științifice studențești;

c) integrarea absolvenților cu abilități și rezultate în cercetare în cadrul unor proiecte și acțiuni la nivel regional și zonal; stimularea absolvenților spre participare în acțiuni de cercetare prin și după învățământ postuniversitar de masterat.

C. Activități de formare și specializare în domeniile proprii de activitate, în cooperare cu unități similare din țară și străinătate.

D. Activități de valorificare a rezultatelor cercetării prin publicații:

a) stimulare și susținerea publicării de articole în reviste naționale și internaționale cotate ISI sau înscrise în BDI;

b) organizarea de manifestări științifice publicarea de lucrări și postere sau expoziții în cadrul acestora, la nivel național și internațional;

c) realizarea de studii, rapoarte de cercetare, culegeri de articole publicate în reviste locale sau ca materiale de cercetare la nivel local sau regional;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
		<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 9 /33</b>

E. Activitate de transfer tehnologic și de cunoștințe științifice și ale rezultatelor cercetării de la instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate și către unități interesate sau agenți economici din mediul de afaceri sau industrie.

F. Disemintarea rezultatelor cercetării prin sistemul didactic propriu și către rețeaua unităților din învățământ, către agenți economici, editarea de lucrări cu destinație largă, publicitate.

## **II. 2. Structurile de conducere ale Universității „Danubius” din Galați**

**Art. 22.** - (1) Structurile de conducere ale Universității „Danubius” sunt: Senatul universitar, Consiliul de Administrație, la nivelul universității, consiliile facultăților și consiliile departamentelor.

(2) Modalitatea de alegere a structurilor de conducere este reglementată de *Carta Universității* și Regulamentul privind organizarea alegerilor academice în cadrul Universității „Danubius” din Galați.

(3) Activitatea structurilor se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii educației naționale și ale Cartei universitare.

### **1. Senatul universitar**

**Art. 23.** - (1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de deliberare și decizie la nivelul universității, fiind alcătuit din 15-19 membri stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al reprezentanților studenților, în baza procedurii de organizare a alegerilor pentru senatul universitar.

(2) Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților.

**Art. 24.** - Senatul universitar îndeplinește următoarele atribuții:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbatării cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- c) aproba planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- d) aproba, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- e) aproba programele noi de studii;
- f) aproba planurile de învățământ ale programelor de studii;
- g) stabilește numărul minim de credite necesar pentru promovarea anului universitar;
- h) aproba cifrele de școlarizare;
- i) aproba structura anului universitar;
- j) aproba statele de funcții ale personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar;
- k) elaborează și aproba Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- l) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- m) aproba metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- n) încheie contractul de management cu rectorul;
- o) stabilește condițiile participării studenților la acțiuni de voluntariat pentru care pot primi un număr de credite transferabile;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 10 /33</b>

- p) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- q) avizează structura și componența comisiei de etică universitară;
- r) aprobă înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor din structura facultăților;
- s) validează concursul public organizat de rector pentru selecția decanilor;
- t) stabilește perioadele de efectuare a condeciului de odihnă pentru fiecare cadru didactic;
- u) acordă titlurile de Doctor Honoris Causa, Membru de Onoare al Senatului, Decan de Onoare, diploma de excelență și alte distincții;
- v) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei proceduri proprii și a legislației în vigoare;
- w) decide conferirea titlului onorific de profesor emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare;
- x) alte atribuții, conform legii.

## **2. Consiliul de Administrație**

**Art. 25.** - Consiliul de Administrație, numit de către Fondatorul universității, este forul de guvernanță universitară, asigurând conducerea operativă a universității.

**Art. 26.** - Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) ia toate deciziile privind patrimoniul Universității;
- b) aprobă bugetul instituțional;
- c) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- d) asigură gestiunea și protecția resurselor universității;
- e) stabilește quantumul taxelor universitare și al burselor;
- f) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- g) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propunerile către senatul universitar de terminare a celor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- h) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de fondator;
- i) organizează alegerile pentru Senatul universitar;
- j) organizează concursul de ocupare a postului de director general administrativ;
- k) stabilește modalitatea de desemnare a rectorului, cu minimum 6 luni înainte de fiecare desemnare a reectorului;
- l) propune structura și componența comisiei de etică universitară;
- m) aprobă programele de investiții și de dezvoltare a bazei materiale;
- n) propune senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
- o) aprobă propunerile cu privire la realizarea de consorții universitare, asocieri sau fuziuni cu alte universități, cu avizul Fondatorului.
- p) alte atribuții, conform legii.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 11 /33</b>

### **3. Consiliul facultății**

**Art. 27.** - Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății, fiind compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților și este condus de către decan.

**Art. 28.** - (1) Consiliului facultății este alcătuit din 9-13 membri stabiliți prin votul universal, direct și secret al cadrelor didactice și cercetătorilor titulari.

(2) Reprezentanții studenților în consiliul facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății, conform Regulamentului privind alegerea și reprezentarea studenților în structurile de conducere ale universității.

**Art. 29.** - Consiliul facultății îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, cu votul majorității simple a membrilor acestuia, candidații pentru concursul public de selecție a decanului;
- b) avizează planurile de învățământ ale programelor de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aproba rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;
- e) propune senatului universitar cifrele de școlarizare pentru programele de studii din cadrul facultății;
- f) evaluatează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și întocmește rapoarte de autoevaluare;
- g) propune criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național și la nivel universitar;
- h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare și propune comisiile de concurs;
- i) aproba angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;
- j) propune spre aprobare senatului universității înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor din structura facultății;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea universității.

### **4. Consiliul departamentului**

**Art. 30.** - (1) Consiliul departamentului, compus din 3-7 membri, este structura de conducere colegială a departamentului și este condus de către un director.

(2) Membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.

**Art. 31.** - Consiliul departamentului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce întreaga activitate din departament;
- b) elaborează și propune spre avizare planurile de învățământ;
- c) elaborează și propune spre avizare statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;
- d) propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentului;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 12 /33</b>

- e) face propuneri pentru cifrele de școlarizare;
- f) aprobă organizarea de centre/laboratoare de cercetare, școli postuniversitare, extensii universitare;
- g) asigură utilizarea resurselor financiare alocate departamentului;
- h) avizează angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea universității.

### **II.3. Funcțiile de conducere din cadrul Universității „Danubius” din Galați**

**Art. 32.** - Funcțiile de conducere din cadrul Universității „Danubius” din Galați sunt următoarele: rectorul, prorectorul și directorul general administrativ, la nivelul universității; decanul, prodecanii, la nivelul facultății; directorul de departament, la nivelul departamentului.

**Art. 33.** - Modalitatea de alegere a funcțiilor de conducere pentru rector, decan și director departament este reglementată de *Carta Universității* și Regulamentul privind organizarea alegerilor academice în cadrul Universității „Danubius” din Galați.

#### **1. Rectorul**

**Art. 34.** - (1) Rectorul realizează conducerea executivă a universității și reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții.

(2) Rectorul este ordonator de credite, în baza delegării primite din partea Consiliului de Administrație.

**Art. 35.** - Potrivit Cartei, rectorul are următoarele atribuții:

- a) propune Senatului planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale;
- b) propune spre aprobare senatului universitar structura, organizarea și funcționarea universității;
- c) propune Senatului metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- d) avizează înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor din structura facultăților;
- e) semnează contractul instituțional cu Fondatorul universității;
- f) încheie contractul de management cu Senatul universitar, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale;
- g) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- h) organizează concursul public de selecție a decanilor la nivelul facultății;
- i) prezintă senatului universitar un raport privind starea universității, cel Tânăr până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- k) propune Consiliului de Administrație scoaterea la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- l) răspunde de angajarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din universitate;
- m) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor și standardelor pentru evaluarea periodică a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar din cadrul universității;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 13 /33</b>

- n) propune Senatului sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe;
- o) propune Senatului structura anului universitar;
- p) coordonează elaborarea planurilor de învățământ și a statelor de funcții ale personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar;
- q) coordonează activitățile care vizează evaluarea periodică a universității și a programelor de studii;
- r) aproba transferul studenților de la o facultate la alta, precum și de la un program de studii la altul;
- s) face publică oferta anuală de școlarizare a universității și coordonează activitatea de promovare a ofertei educaționale a universității;
- t) coordonează activitatea de organizare și desfășurare a concursului de admitere și a examenelor de finalizare a studiilor;
- u) încheie contractele de școlarizare și de studii între Universitate și studenți;
- v) semnează actele de studii în Universitate;
- w) poate anula, cu aprobatia senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- x) alte atribuții stabilite de către conducerea universității.

## **2. Prorectorul**

**Art. 36.** (1) Universitatea „Danubius” din Galați are trei prorectori, numiți de către rectorul universității, cu avizul Fondatorului și aprobatia Senatului.

(2) Atribuțiile prorectorilor sunt reprezentate de responsabilități pe domenii care vizează activitatea didactică și de formare a personalului, și activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare și relațiile internaționale.

(3) *Prorectorul numit pentru activitatea didactică și de formare a personalului are următoarele atribuții:*

- a) coordonează și răspunde de organizarea procesului de învățământ pentru programele de studii universitare de licență și de masterat și pentru programele de formare și dezvoltare profesională continuă, cu asigurarea standardelor de calitate;
- b) coordonează elaborarea planurilor de învățământ și a statelor de funcții pentru programele de studii universitare de licență și de masterat;
- c) coordonează desfășurarea concursului de admitere și a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat;
- d) elaborează structura calendaristică a anului universitar;
- e) alte atribuții încredințate de către Rector, prevăzute în fișa individuală a postului.

(4) *Prorectorul numit pentru activitatea de cercetare științifică are următoarele atribuții:*

- a) coordonează și răspunde de activitatea de cercetare științifică din Universitate;
- b) coordonează elaborarea planurilor de cercetare științifică anuale ale facultăților;
- c) coordonează elaborarea și derularea anuală a Programului de manifestări științifice la nivelul Universității;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>

**Pagina: 14 /33**

- d) coordonează elaborarea și publicarea anuală a Raportului de autoevaluare a activității de cercetare științifică în Universitate;
- e) întocmește și propune spre aprobare Senatului, strategia Universității pentru activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare;
- f) inițiază și propune acorduri de parteneriat științific național și internațional;
- g) alte atribuții încredințate de către Rector, prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) *Prorectorul numit pentru Relații internaționale are următoarele atribuții:*

- a) coordonează și răspunde de organizarea procesului de cooperare internațională pentru programele de studii universitare de licență și de masterat, cu asigurarea standardelor de calitate în plan european și internațional;
- b) coordonează elaborarea și aplicarea strategiei de internaționalizare a universității;
- c) coordonează activitatea Departamentului de Relații Internaționale și implicit a subcomponentelor acestuia;
- d) coordonează desfășurarea activităților de selecție în cadrul participărilor în proiectele de mobilități;
- e) urmărește aplicarea strictă a legislației în vigoare cu privire la învățământul superior din România și U.E;
- f) urmărește alinierea strategiei internaționale a universității la reforma impusă de U.E;
- g) asigură îmbunătățirea continuă a calității activităților desfășurate de universitate în plan internațional;
- h) urmărește adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței internaționale ;
- i) coordonează desfășurarea proceselor de selecție a participanților la proiectele internaționale de mobilități;
- j) coordonează evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în procesul de selecție pentru participarea în cadrul proiectelor de mobilitate;
- k) colaborează la actualizarea/revizuirea Cartei Universitare și a Regulamentelor interne;
- l) cunoaște și participă la implementarea Politicii referitoare la calitate și Obiectivelor calității în cadrul Universității;
- m) asigură cunoașterea, înțelegerea și implementarea Politicii referitoare la calitate și Obiectivelor calității de către personal;
- n) participă la analiza periodică a funcționării SMC în cadrul Universității „Danubius” din Galați și propune măsuri de îmbunătățire;
- o) își desfăsoară activitatea conform procedurilor aplicabile și a Manualului Calității.

### **3. Directorul general administrativ**

**Art. 37.** - (1) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al universității, în condițiile legii.

(2) Directorul general administrativ se subordonează rectorului, conform organigramei.

**Art. 38.** -(1) Directorul general administrativ coordonează activitatea birourilor/serviciilor din subordinea sa, conform organigramei.

(2) Directorul general administrativ are următoarele atribuții:

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 15 /33</b>

- a) asigură legătura între servicii în scopul integrării și armonizării activităților acestora pentru realizarea acțiunilor universității;
- b) răspunde de conducerea administrativă a universității, urmărește și coordonează activitatea responsabilitelor birourilor, conform organigramei universității;
- c) participă la managementul strategic al universității;
- d) execută deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluatează executarea lor și raportează rectorului;
- e) propune și desfășoară activități care să vizeze ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității, inclusiv sub aspectul securității și sănătății în muncă;
- f) gestionează problemele studențești în aspectele lor administrative, pentru a oferi servicii de calitate studenților;
- g) soluționează referatele de necesitate ale angajaților universității;
- h) soluționează cererile de concediu de odihnă ale salariaților;
- i) planifică și monitorizează, în colaborare cu Departamentul de Asigurare a Calității, cu auditul intern și extern, sisteme de evaluare și control a activității administrative;
- j) asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității în domeniile: gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă;
- k) alte atribuții încrințăte de către rector, prevăzute în fișa individuală a postului.

#### **4. Decanul**

**Art. 39.** Decanul reprezintă facultatea și răspunde de atragerea de fonduri, administrarea facultății, precum și de promovarea și relațiile publice ale facultății.

**Art. 40.** Decanul conduce ședințele Consiliului Facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar.

**Art. 41.** Decanul are ca următoarele atribuții:

- a) prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății;
- b) coordonează întocmirea planurilor de învățământ pentru programele de studii gestionate de facultatea pe care o administrează;
- c) realizează dialogul dintre facultate, angajatori, studenți, absolvenți și alte persoane interesate pentru adaptarea curriculei programelor de studii la cerințele angajatorilor, practica studenților și angajabilitatea absolvenților;
- d) coordonează și controlează procesul didactic al facultății;
- e) avizează transferul studenților de la o facultate la alta, precum și de la un program de studii la altul;
- f) aproba programul de activitate și calendarul sesiunilor de examene;
- g) propune Consiliului facultății înmatriculați, reînmatriculați, prelungiri de școlaritate și exmatriculați;
- h) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea universității.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 16 /33</b>

## **5. Directorul de departament**

**Art. 42.** - (1) Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.

(2) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind ajutat în exercitarea acestei funcții de Consiliul departamentului.

**Art. 43.** - Directorul de departament îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Consiliului departamentului;
- b) răspunde de selecția, motivarea, formarea, evaluarea periodică și propune angajarea, respectiv încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului didactic din departament;
- c) coordonează întocmirea statelor de funcțiuni pentru programele de studii gestionate de departamentul pe care îl administrează.

## **II.4. Structura administrativă a Universității „Danubius” din Galați**

**Art. 44.** - Structura administrativă din cadrul Universității „Danubius” din Galați, conform organigramei aprobată de Senatul Universității, cuprinde entități administrativ-funcționale, organizate în: birouri, servicii, departamente, centre.

### **1. Departamentul de Asigurarea a Calității**

**Art. 45.** - Departamentul de Asigurare a Calității reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare, consultanță și execuție, care sprijină conducerea universității, împreună cu Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în realizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de evaluare și asigurare a calității, cu scopul de a crea o cultură organizațională a calității în universitate.

**Art. 46.** - Departamentul se subordonează direct rectorului universității și este condus de director. Relațiile cu celelalte structuri ale universității sunt de colaborare pe orizontală.

**Art. 47.** - Departamentul de Asigurare a Calității îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea documentației care stă la baza unei funcționări optime a structurilor de calitate din universitate, corelată cu misiunea, viziunea, valorile și principiile universității, cu politicile, strategiile și planurile operaționale;
- b) elaborează regulamente și proceduri interne pentru asigurarea calității, în spiritul actelor normative în vigoare, cu scopul de a facilita implementarea acestora în universitate, transparența și funcționalitatea structurilor de asigurare a calității;
- c) elaborează documente de sinteză care vizează managementul calității în universitate, proiectarea și planificarea activităților privind asigurarea calității;
- d) participă la acțiunile de evaluare a calității instituționale și a programelor de studii și recomandă măsuri corective/preventive;
- e) colaborează efectiv cu decanatele facultăților, departamentele, compartimentele și conducerea universității, la elaborarea documentației pentru asigurarea și evaluarea calității;
- f) gestionează informații și documente referitoare la calitatea procesului de învățământ din universitate și realizează baze de date în domeniu;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b> <b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Revizia: 0/06.12.2018</b> <b>Nr. exemplar: 0</b> <b>Pagina: 17 /33</b>

- g) organizează acțiuni de diseminare a standardelor și metodologilor de calitate și a altor materiale privind calitatea, pentru dezvoltarea competențelor și unei culturi a calității la nivelul universității, acordă consultanță în asigurarea calității;
- h) organizează programe de instruire a personalului universității cu privire la calitate, managementul și asigurarea calității în învățământul superior, care pot fi finalizate cu testare și eliberarea de certificate;
- i) participă la auditul intern de calitate la nivel instituțional;
- j) participă la activități de cooperare națională și internațională cu organisme abilitate;
- k) realizează și întreține pagina web a departamentului.

## **2. Serviciul Secretariat**

**Art. 48.** - **Serviciul Secretariat** reprezintă o interfață între studenți, pe de o parte, și conducerea universității, cadre didactice sau alte servicii și departamente din cadrul universității sau externe pe de altă parte, sau între cadrele didactice sau între conducerea universității și cadre didactice.

**Art. 49.** - **Serviciul Secretariat este** condus de secretarul-șef al universității, care se află în subordinea prorectorului cu activitatea didactică și de formare a personalului.

**Art. 50.** - Structura Serviciului Secretariat este următoarea:

- Compartimentul Secretariat General și Registratură;
- Compartimentul Secretariat facultăți;
- Compartimentul Arhivă
- Compartimentul acte de studii;

**Art. 51.** - Componența și atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul Serviciului Secretariat se stabilesc de către, prorectorul cu activitatea didactică și de formare a personalului care aprobă și fișele individuale ale postului.

**Art. 52.** - **Serviciul Secretariat** are ca atribuții principale:

- a) asigură activitatea de secretariat de la nivelul universității și la facultăți;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și de arhivare;
- c) asigură conducerii universității documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- d) coordonează activitatea privind întocmirea și eliberarea actelor de studii.

## **3. Rectorat**

**Art. 53.** - (1) Rectoratul participă, prin întreaga sa activitate, la procesul cultural-educativ, de cercetare și perfecționare desfășurat în universitate.

(2) Rectoratul asigură interfața dintre conducerea universității și beneficiarii serviciilor oferite de universitate (instituții naționale și/sau internaționale, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ, studenți).

**Art. 54.** - Rectoratul este condus de , director care se află în subordinea Rectorului.

## **4. Departamentul Financiar-Contabil**

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>

**Pagina: 18 /33**

**Art. 55.** - Departamentul Financiar-Contabil organizează și conduce contabilitatea proprie și activitatea de control financiar preventiv, asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legal în vigoare pentru toate activitățile și hotărările Senatului universitar.

**Art. 56.** - Departamentul Financiar-Contabil este condus de contabilul-șef, acesta fiind subordonat rectorului.

**Art. 57.** - Departamentul Financiar-Contabil are următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea operațiunilor de încasări și plăți (în lei și valută), numerar sau cu POS, și înregistrarea zilnică în registrul de casă a acestor operațiuni pentru stabilirea soldului zilei, sold ce corespunde cu numerarul existent în casierie;
- b) urmărirea încasării la timp a taxelor școlare din anul universitar curent și din anii universitari precedenți;
- c) urmărirea respectării prevederilor legale cu privire la documentele justificative ce stau la baza înregistrării în contabilitate a fenomenelor economice;
- d) întocmirea balanțelor de verificare lunare;
- e) întocmirea și verificarea situațiilor financiare anuale și prezentarea acestora organelor fiscale locale la termenul prevăzut de lege (luna aprilie);
- f) colaborarea cu terții: bănci, instituții financiare, furnizori de materiale sau de servicii;
- g) anticiparea și asigurarea fluxului de trezorerie;
- h) efectuarea plăților către salariați, furnizori, bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și al fondurilor special, exercitând controlul financiar-preventiv asupra angajării cheltuielilor de capital, a cheltuielilor pentru dotare și amenajare și a celorlalte cheltuieli materiale și cu prestarea de servicii;
- i) transmiterea la termen a declarației unice 112;
- j) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe total universitate și pe fiecare specializare și formă de învățământ în parte și urmărirea executării acestuia;
- k) coordonarea din punct de vedere financiar a activității de investiții urmărind permanent distribuția pentru dezvoltare a cel puțin 30% din veniturile realizate în concordanță cu normele ARACIS;
- l) urmărirea ca nivelul cheltuielilor cu salariile să nu depășească 70% din veniturile realizate, cum este prevăzut de normele ARACIS;
- m) elaborarea și transmiterea raportărilor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică din Galați;
- n) stabilirea și actualizarea politicilor contabile ce reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice adoptate de instituție la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, politici ce sunt aprobate de Senatul Universității;
- o) întocmirea raportărilor cerute de SC Audit Consulting PMP, societate de audit extern;
- p) verificarea existenței bunurilor aflate în dotarea instituției și a casărilor ce se propun, precum și a modului cum se realizează inventarierea tuturor elementelor de patrimoniu;
- q) participarea la fundamentarea și documentarea obiectivelor calității Biroului Financiar-Contabil și a celor la nivelul Universității ”Danubius” din Galați;
- r) colaborarea cu toate birourile și departamentele din cadrul Universității ”Danubius” din Galați;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 19 /33</b>

s) îndeplinirea unor activități specifice necesare bunei desfășurări a activității instituției ce sunt repartizate de conducerea instituției.

#### **5. Biroul Audit Intern**

**Art. 58.** - Biroul de Audit Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere rectorului pentru buna administrare a resurselor universității. Ajută universitatea să-și îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește activitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

**Art. 59.** - Biroul de Audit Intern este subordonat Rectorului și are ca atribuții principale:

- a) elaborarea planului de audit intern;
- b) efectuarea activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și de control ale departamentelor din cadrul universității sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.

#### **6. Departamentul de Resurse Umane**

**Art. 60.** - Departamentul de Resurse Umane desfășoară activități privind organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și salarizarea acestuia în cadrul universității.

**Art. 61.** - Departamentul de Resurse Umane este condus de directorul de departament care se află în subordinea rectorului.

**Art. 62.** - Structura Resurse Umane este următoarea:

- Compartiment Personal;
- Compartiment Salarizare.

**Art. 63.** - Departamentul de Resurse Umane are ca atribuții principale:

- a) întocmirea formelor de angajare și toate celealte documente care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- b) întocmirea tuturor documentelor cu privire la acordarea drepturilor salariale ale angajaților și alte modificări privind salarizarea personalului;
- c) completarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația salariaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și transmiterea acestuia on-line;
- d) eliberarea, la cerere, a adeverințelor de salariat sau care atestă vechimea în muncă, pentru medicul de familie, pe baza evidențelor existente, persoanelor care au încheiate contracte individuale de muncă;
- e) asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora de câte ori este nevoie;
- f) asigură întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaților universității, conform legislației în vigoare;
- g) asigură întocmirea dispozițiilor de închidere și suspendare a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- h) asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoiriilor, recuperărilor, etc., aprobată de conducerea universității și ține evidența acestora;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 20 /33</b>

- i) urmărește întocmirea pontajelor, ține evidența acestora privind personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- j) întocmește statele de plată ale angajaților și răspunde de plata corectă și la timp a salariaților din cadrul universității;
- k) asigură întocmirea și vizarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților;
- l) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de conducerea universității, Direcția de Statistică, Ministerul Educației Naționale.

## **7. Danubius International Business School**

**Art. 64.** - Danubius International Business School este condus de un director și se află în directă subordonare a rectorului, având ca atribuții principale:

- a) administrarea programului Internațional Master of Business Administration, dezvoltat împreună cu Universitatea Arcadia, SUA;
- b) înființarea Școlii de Coaching împreună cu Nobel Manhattan Coaching UK;
- c) dezvoltarea parteneriatelor cu mediul de afaceri.

Structura DIBS este următoarea:

- Compartimentul de Administrare a Proiectelor;
- Compartimentul de Formare Continuă;
- C.I.T. - C.R.E.D.O.;

## **8. Compartimentul de Administrare a Proiectelor**

**Art. 65.** - Compartimentul de Administrare a Proiectelor își desfășoară activitatea în vederea creșterii performanței instituționale și îmbunătățirii cadrului de acces la fondurile europene nerambursabile, a menținerii unei evidențe centralizate a tuturor proiectelor depuse, aflate în derulare și a celor finalizate, precum și a subcontractărilor de servicii ce derivă din programe/proiecte cu finanțare europeană.

**Art. 66.** - Compartimentul de Administrare a Proiectelor este condus de un șef compartiment , acesta fiind subordonat direct directorului DIBS.

**Art. 67.** - Compartimentul de Administrare a Proiectelor are ca atribuții principale:

- a) creșterea vizibilității Universității „Danubius” din Galați în plan regional, național, european, internațional;
- b) inițierea, promovarea și consolidarea colaborării inter/multidisciplinare pentru realizarea proiectelor, asigurând cadrul optim de integrare a comunității academice danubiene în finanțarea europeană;
- c) inițiază parteneriate, relații de cooperare europeană/internațională și sprijină integrarea în rețele și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- d) sprijinirea realizării indicatorilor de performanță instituțională în vederea autoevaluării calității;
- e) aplicarea strategiei de dezvoltare a universității prin participarea acesteia la fondurile europene nerambursabile care vizează educația, cercetarea, dezvoltarea, inovarea, formarea profesională;
- f) promovarea și valorizarea inovației pe subiecte de interes pentru Universitate;
- g) formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în realizarea proiectelor;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 21 /33</b>

- h) asigură suport în diseminarea rezultatelor proiectelor prin conferințe, workshop-uri, materiale informative, inclusiv în mass-media;
- i) stabilește criterii pentru creșterea calității în administrarea de proiecte prin racordarea perpetuă la principiile de clasificare ale evaluatorilor, coroborate cu exemplele de bune practici.
- j) informează și consiliază resursele umane ale universității, din punct de vedere tehnic, finanțiar și juridic, în ceea ce privește oportunitățile de accesare ale fondurilor europene nerambursabile, de identificare a căilor eligibile de finanțare/cofinanțare;
- k) urmărește și consiliază derularea planului de activități per proiect;
- l) monitorizează/verifică circuitul implementării proiectelor derulate de Universitate, astfel încât să identifice eventuale disfuncții și să propună soluții de fluidizare;
- m) coordonează propria pagină web, aflată în Intranet;
- n) asigură evidența centralizată a propunerilor de proiecte înregistrate prin accesarea formularului electronic aflat pe site-ul intern al Compartimentului de Administrare a Proiectelor;
- o) încunoaștează și consultă Biroul de Administrare a Cercetării cu privire la propunerile proiectelor de cercetare;
- p) propune spre aprobare Rectorului universității documentația propunerilor de proiecte;
- q) întocmește anual un raport de activitate, până la data de 1 martie, și propune metode de îmbunătățire a activității;
- r) întocmește rapoarte de sinteză, referate, note informative privind solicitările primite și le înaintează Rectorului Universității;
- s) acordarea asistenței financiare pentru realizarea cererilor de rambursare, actelor adiționale referitoare la aspecte financiare ale contractelor;
- t) procedează la propunerile de buget/rectificare bugetară pentru proiectele care se înaintează Biroului.

## 9. Compartimentul de Formare Continuă

**Art. 68.** - Compartimentul de Formare Continuă își desfășoară activitatea în vederea promovării unor programe de formare care să răspundă cerințelor actuale ale societății civile, prin programe de conversie/reconversie/respecializare profesională, cursuri de perfecționare profesională, workshop-uri, școli de vară.

**Art. 69.** - Compartimentul de Formare Continuă este condus de un coordonator, care e subordonat direct directorului DIBS.

**Art. 70.** - Compartimentul de Formare Continuă are ca atribuții principale:

- a) monitorizarea programelor de conversie profesională, de specializare sau perfecționare, precum și a programelor de formare pentru personalul agenților economici, în diferite meserii și specializări prevăzute în Nomenclatorul Ocupațiilor din România. Programele de formare au durate variabile, în funcție de segmentul de piață căruia i se adresează, precum și în funcție de solicitările agenților economici beneficiari. Pentru cursurile pe care le organizează, Centrul de Formare Continuă poate elibera adeverințe, atestate sau certificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- b) susținerea furnizării de programe de instruire moderne, folosind metode inovative de predare-învățare-evaluare;
- c) sprijinirea facultăților în realizarea marketing-ului programelor de formare continuă;
- d) pregătirea cadrelor didactice în domeniul formării continue pentru a oferi cursuri de înaltă ținută academică și de mare diversitate, care să acopere corespunzător necesitățile pieței;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 22 /33</b>

- e) dezvoltarea în universitate a activității de cercetare privind educația adultului care să sprijine creșterea calității programelor oferite;
- f) crearea cadrului corespunzător în vederea implementării activităților de formare, consultanță etc. prin lansarea ofertei universității în mediul socio-economic și cultural, pe de o parte, și identificarea nevoilor/așteptărilor specifice mediului socio-economic și cultural și corelarea lor cu oferta universității, pe de altă parte.
- g) colaborarea cu alte centre pentru formarea continuă a resurselor umane și organizații similare din țară și străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității.

#### **10. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră**

**Art. 71.** - Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră are ca scop asistarea studenților prin programe specifice de consiliere și dezvoltare personală în scopul definirii carierei profesionale potrivite, identificării oportunităților de carieră și dezvoltarea abilităților necesare accesării acestora.

**Art. 72.** - Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră se află în subordinea directorului general administrativ și este condus de un director.

**Art. 73.** - Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră are ca atribuții principale:

- a) informarea și consilierea educațională a studenților din universitate (drepturi și obligații, programe de studii etc.);
- b) consilierea studenților și absolvenților cu privire la cunoașterea profilului individual, a aspirațiilor profesionale, motivației etc.;
- c) consilierea studenților și absolvenților cu privire la formarea și dezvoltarea capacitatei de decizie responsabilă și informată asupra traseului academic și în carieră;
- d) se preocupă de îmbunătățirea continuă a comunicării între studenți, cadre didactice, angajatori, experți în consiliere;
- e) susținerea activităților de promovare a ofertei educaționale a Universității „Danubius” din Galați;
- f) stabilește legături de cooperare cu structuri similare din țară și din străinătate;
- g) consiliere psihologică și coaching de carieră.

#### **11. Centrul Alumni**

**Art. 74.** - Asociația Absolvenților Universității „Danubius” din Galați are ca scop păstrarea, dezvoltarea și consolidarea legăturilor dintre absolvenții universității. Prin intermediul Alumni se pot dezvolta noi parteneriate între universitate și foștii studenți, foștii absolvenți pot participa la manifestările culturale/științifice, proiecte, conferințe, astfel încât să se mențină legătura cu mediul universitar.

#### **12. Departamentul de Relații Internaționale**

**Art. 75.** - Departamentul de Relații Internaționale al Universității „Danubius” este subordonat prorectorului cu relațiile internaționale, fiind condus de un coordonator, care desfășoară o activitate cu rol de determinare și dezvoltare a direcțiilor de cooperare internațională ale Universității

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 23 /33</b>

“Danubius”, în vederea transformării universității într-o universitate pe deplin internațională, prin asumarea ofertei programelor de studii în limbi străine, atragerea studenților străini și stabilirea unor relații de cooperare internațională.

Departamentul de Relații Internaționale al Universității „Danubius” are în structura sa:

- Compartimentul Erasmus+;
- Compartiment de cooperare interculturală;
- Compartiment Resurse pentru informare și documentare;

**Art. 76.** - Departamentul de Relații Internaționale al Universității „Danubius” are ca atribuții principale:

- a) stabilirea și coordonarea strategiei de internaționalizare a Universității „Danubius” ;
- b) promovarea permanentă a ofertei universității de studii educaționale în plan internațional;
- c) inițierea și organizarea de conferințe, colocvii și seminarii la nivel național cu prezență internațional, precum și la nivel internațional;
- d) promovarea și facilitarea activităților de mobilitate internațională ale profesorilor și studenților Universității „Danubius”;
- e) promovarea imaginii Universității „Danubius” în cadrul rețelelor internaționale de universități și în cadrul conferințelor internaționale;
- f) creșterea numărului de studenți și masteranzi cetăteni străini;
- g) elaborarea și realizarea unor programe majore de cooperare care să aibă consecințe științifice și instituționale, de exemplu crearea de centre de cercetare, programe de cercetare științifică, programe de formare, în colaborare cu parteneri externi de prestigiu și notorietate;
- h) organizarea de reunii academice și științifice de prestigiu;
- i) dezvoltarea unor cooperări zonale, care să fructifice toate oportunitățile de cooperare și colaborare științifică și academică, oferite de calitatea României de membru al Uniunii Europene și de caracterul internațional al Universității „Danubius”;

### **13. Compartiment Erasmus+**

**Art. 77.** - **Compartimentul Erasmus+**, funcționează în cadrul Departamentului de Relații Internaționale al Universității „Danubius” din Galați și are ca misiune asigurarea derulării eficiente a programelor comunitare din domeniul educației și formării profesionale în cadrul Universității „Danubius” din Galați prin intermediul activităților de organizare, promovare, implementare, evaluare și dezvoltare continuă a acestora.

**Art. 78.** - **Compartimentul Erasmus+** este condus de prorectorul cu relații **internaționale** care se află în subordinea Rectorului.

**Art. 79.** - **Compartimentul Erasmus+ are ca atribuții principale:**

- a) derulează activități de informare și consiliere a potențialilor beneficiari și a beneficiarilor programelor de mobilități europene;
- b) desfășoară activități de selecție a beneficiarilor programelor de mobilități europene;
- c) desfășoară activități de diseminare a oportunităților oferite de programul Erasmus și de alte programe comunitare din domeniul educației și formării profesionale;
- d) realizează activități de organizare, desfășurare, monitorizare și dezvoltare a mobilităților europene outgoing și incoming;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 24 /33</b>

- e) raportează periodic către conducerea Universității „Danubius” din Galați, către ANPCDEFP și către alte organisme naționale și europene abilitate;
- f) inițiază și propune spre aprobare acorduri de colaborare, cât și acorduri bilaterale de parteneriat Erasmus cu universități din alte țări;
- g) inițiază și propune spre aprobare acorduri de cooperare cu structuri similare din țară și din spațiul internațional;
- h) diseminează la nivelul Universității „Danubius” din Galați informațiile referitoare la programul Erasmus și alte programe comunitare din domeniul educației și formării profesionale;
- i) formulează propuneri pentru strategia academică a Universității „Danubius” din Galați cu privire la cooperarea internațională și realizarea internaționalizării „at home”;
- j) oferă sprijin altor structuri din cadrul Universității „Danubius” din Galați în vederea organizării și derulării de activități ce vizează cooperarea internațională;
- k) gestionează propria pagină web;
- l) participă la editarea de materiale de informare și promovare a oportunităților oferite de programele comunitare din domeniul educației și formării profesionale;
- m) realizează corespondența oficială cu instituțiile partenere în cadrul programelor de cooperare internațională.

**14. Compartimentul de Cooperare Interculturală** funcționează în cadrul Departamentului de Relații Internaționale;

**Art. 80.** - Compartimentul de Cooperare Interculturală are ca scop dezvoltarea pe plan internațional a universității, crearea și întreținerea unor parteneriate active cu o serie de instituții publice locale, naționale, precum și cu instituțiile potențial partenere la nivel internațional prin dezvoltarea unor cooperări zonale, care să fructifice toate oportunitățile de cooperare și colaborare științifică și academică, oferite de calitatea României de membru al Uniunii Europene și de caracterul internațional al Universității „Danubius”.

**Art. 81.** - Compartimentul de Cooperare Interculturală al Universității Danubius are ca principal obiectiv transformarea și îmbogățirea climatului cultural local, regional și național, prin organizarea sistematică de evenimente menite să promoveze valorile interculturalității, pornind de la dimensiunea internațională a Universității „Danubius”.

**Art. 82.** - Compartimentul de Cooperare Interculturală al Universității „Danubius” din Galați este condus de un coordonator și este subordonat Prorectorului numit pentru relații internaționale.

**15. Compartimentul de Resurse pentru Informare și Documentare**

**Art. 83.** - Compartimentul de Resurse pentru Informare și Documentare al Universității „Danubius”, denumit în continuare CRID-UDG, este subordonat prorectorului numit pentru Relații internaționale și este condus de un coordonator.

**Art. 84.** – Compartimentul de Resurse pentru Informare și Documentare are ca atribuții principale:

- a) recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate în cadrul unor mobilități nereglementate;
- b) recunoașterea perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 25 /33</b>

c) echivalarea și recunoașterea actelor de studii obținute în străinătate care nu corespund celor 3 cicluri de studii universitare tip Bologna implementate în România.

## **16. Serviciul Tehnico-Administrativ**

**Art. 85.** - Serviciul Tehnico-Administrativ se află în subordinea directorului general administrativ și este condus de un şef.

**Art. 86.** - Serviciul Tehnico-Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) participă la recepționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor de curățenie, papetarie și le înscrie în documentele de evidență ale universității;
- b) urmărește respectarea condițiilor contractuale, valabilitatea certificatelor de garanție;
- c) întocmește centralizatorul cu propunerile de casare a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și participă la casarea acestora;
- d) asigură activitatea de protocol;
- e) întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparării capitale, reparării curente cu terți sau în regie proprie;
- f) asigură crearea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul universității prin activitățile de întreținere, curățenie și pază;
- g) urmărește activitățile de service pentru centrale termice, chillere, lift;
- h) asigură instruirea personalului din cadrul serviciului în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, a situațiilor de urgență, precum și respectarea normelor ISO;
- i) asigură colectarea și predarea deșeurilor selective;
- j) asigură verificarea și dotarea cu stingătoare a universitatii;
- k) asigură achiziționarea și dotarea cu echipament de lucru și protecție a personalului din cadrul serviciului;
- l) asigură efectuarea controlului medical periodic pentru tot personalul universității.

## **17. Compartimentul IT**

**Art. 87.** - Compartimentul IT asigură buna funcționare a infrastructurii IT&C din punct de vedere software și hardware, monitorizarea și dezvoltarea soluțiilor IT&C implementate, instruirea și asistența personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C de specialitate.

**Art. 88.** - Compartimentul IT este condus de șeful Serviciului tehnic-administrativ , acesta fiind subordonat direct directorului general administrativ.

**Art. 89.** - Compartimentul IT are ca atribuții principale:

- a) Culegerea/clasificarea/interpretarea/transmiterea de informații în relația cu departamentele care au ca obligație întocmirea de rapoarte privind activitatea specifică lor, din cadrul Universității „Danubius”, cu respectarea principiului confidențialității, securității și a legislației europene privind drepturile de autor;
- b) Întreținerea tuturor site-urilor web a Universității “Danubius” din Galați;
- c) Întreținerea și administrarea rețelei locale de calculatoare din Universitatea “Danubius” și echipamentele de conectare și comunicație;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 26 /33</b>

- d) Creează și administrează toate conturile de utilizator din cadrul universității. Prin intermediul conturilor utilizator asigură accesul tuturor cadrelor didactice, studenților și personalului angajat la serviciile Internet;
- e) Instalează și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu contractele de licențiere ale Universității “Danubius” și ale DIDFR;
- f) Asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, precum și securitatea rețelei administrative preventiv;
- g) Consiliază și asistă cadrele didactice și studenții din facultate asupra modului de utilizare a software-lui, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor Internet.

## **18. Biblioteca**

**Art. 90.** - Biblioteca Universității „Danubius” din Galați este o bibliotecă universitară de drept privat, structură cultural-științifică specializată, fără personalitate juridică, parte integrantă a sistemului de învățământ, ce însoțește și influențează calitatea procesului de educație științifică, fiind în subordinea directorului general administrativ. Biblioteca este condusă de un director.

**Art. 91.** - Biblioteca are următoarele atribuții principale:

- a) participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din universitate, asigurând îndrumarea și informarea documentară a utilizatorilor;
- b) elaborează lucrări specifice pentru informarea utilizatorilor cu privire la documentele existente în colecții, modalitățile de regăsire și consultare cum ar fi: cataloage, cercetări bibliografice, expoziții tematice, prezentări de cărți, bulete de informare;
- c) întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor de specialitate;
- d) organizează și participă la întâlniri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din învățământ și din alte rețele;
- e) asigură, în conformitate cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, calificarea și perfecționarea bibliotecarilor proprii prin participarea acestora la cursurile generale și la stagii de pregătire și perfecționare din țară și străinătate.

## **19. Editura**

**Art. 92.** - Editura este subordonată prorectorului pentru activitatea de cercetare științifică din cadrul Universității și este condusă de redactorul-suflet.

**Art. 93.** - Editura are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și arhivează materialele primite de la autori, departamente și de la conducerea Universității „Danubius”;
- b) asigură revizuirea și, după caz, rescrierea materialelor, astfel încât să fie respectate normele ortografice, de punctuație și calitățile obligatorii ale stilului tehnico-științific etc.;
- c) realizează corectura formală a materialelor și le înaintează spre multiplicare tipografică;
- d) acoperă nevoile de revizuire și editare a materialelor înaintate de conducerea Universității;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 27 /33</b>

e) asigurarea, prin cadrul juridic al Editurii, a dreptului de proprietate intelectuală a autorilor.

## **20. Biroul de Administrare a Cercetării**

**Art. 94.** - Biroul de Administrare a Cercetării este condus de un şef birou, subordonat prorectorului cu cercetarea științifică.

**Art. 95.** - Biroul de Administrare a Cercetării are următoarele atribuții principale:

- a) adaptarea comunității științifice danubiene la dinamismul specific activității de cercetare, sprijinul și încurajarea inițiativei membrilor universității noastre;
- b) afirmarea pe plan internațional a cercetării desfășurate în cadrul Universității „Danubius”;
- c) realizarea coeziunii de grup în domeniul cercetării științifice între cercetătorii din cadrul Universității „Danubius”, prin informare și sprijin nediscriminatoriu, corelarea pe bază de competențe specifice și expertiză științifică a echipelor de cercetare;
- d) încurajarea inițiativelor studențești în domeniul cercetării științifice, și promovarea în cadrul echipelor mixte de cercetare a studenților și masteranzilor Universității „Danubius”;
- e) evaluarea și analiza pertinentă a activității de cercetare științifică și a rezultatelor acestei activitați, în scopul adaptării coordonatelor strategice pe termen mediu și lung;
- f) gestiunea în timp real a informațiilor privind cercetarea științifică din cadrul Universității în sprijinul eforturilor de recunoaștere națională și internațională a Universității „Danubius”;
- g) sprijinirea internaționalizării activității de cercetare din cadrul Universității „Danubius” în scopul valorificării și diseminării superioare a rezultatelor membrilor comunității științifice danubiene.

## **21. Centrul de Studii și Cercetări Danubiene**

**Art. 96.** - Centrul de Studii și Cercetări Danubiene, denumit în continuare CSCD, este înființat pentru desfășurarea activităților de cercetare științifică, dezvoltare și inovare în domenii multi-, inter- și transdisciplinare, reunind preocupări din arii juridice, economice, culturale, comunitare și istorice orientate spre analiza dinamicii și diagnozei stării socio-economice și legislative în raport cu deziderate de dezvoltare durabilă și de cunoaștere, specifice lumii contemporane. CSCD valorizează avantajul situației la granița UE, promovând politici de colaborare și cercetare cu universități și alte entități din zona transfrontalieră; este subordonat prorectorului numit pentru activitatea de cercetare științifică și este condus de coordonatorul centrului.

**Art. 97.** - Centrul de Studii și Cercetări Danubiene are următoarele atribuții principale:

A. Activități de cercetare-dezvoltare:

- a) cercetări fundamentale și aplicate pe domenii specifice activității universitare, dar cu referință expresă la problematica Dunării în accepție diacronică și sincronică;
- b) crearea unei structuri de cercetare multi-, inter- și transdisciplinare, în consens cu noile orientări din domeniul științelor teoretice și aplicate, transgresând astfel granițele politice;
- c) integrarea rezultatelor cercetării în discipline de studiu prezente în planurile de învățământ ale universităților danubiene;
- d) inițierea de masterate cu obiective specifice domeniului de cercetare, în vederea formării viitorilor specialiști în domeniu.

B. Activități conexe:

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>

**Revizia: 0/06.12.2018**  
**Nr. exemplar: 0**  
**Pagina: 28 /33**

- a) asigurarea unui mediu de lucru și de cercetare pentru studenții participanți în cercuri științifice studențești sau cercetătorii individuali și asigurarea documentării acestora;
  - b) participarea la manifestări științifice organizate în țară și străinătate, prin asociații profesionale și științifice, manifestări științifice studențești;
  - c) integrarea absolvenților cu abilități și rezultate în cercetare în cadrul unor proiecte și acțiuni la nivel regional și zonal;
  - d) stimularea absolvenților spre participare în acțiuni de cercetare prin și după învățământ postuniversitar de masterat.
- C. Activități de formare și specializare în domeniile proprii de activitate, în cooperare cu unități similare din țară și străinătate.
- D. Activități de valorificare a rezultatelor cercetării prin publicații:
- a) editarea de publicații de înalt nivel științific și includerea lor în baze de date internaționale;
  - b) organizarea anuală a unei Conferințe Internaționale itinerante, cu ocazia Zilei Internaționale a Dunării (29 iunie);
  - c) redactarea, editarea și difuzarea Enciclopediei Dunării;
  - d) editarea de carte de specialitate în seria „Biblioteca Dunării”.
- Alte atribuții ale CSCD:
- a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniile proprii;
  - b) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică, precum și realizarea acestora;
  - c) avizează hotărârile care implică politica de cercetare a Centrului;
  - d) propune măsuri pentru perfecționarea profesională, încadrarea personalului de cercetare pe domenii de activitate;
  - e) face propuneri privind modul de promovare a personalului de cercetare;
  - f) organizează și coordonează desfășurarea acțiunilor cu caracter științific;
  - g) avizează acțiunile de cooperare științifică, interne și internaționale;
  - h) propune și avizează acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în străinătate etc.

## **22. Departamentul MEDIA**

**Art. 98.** Departamentul M.E.D.I.A. asigură coordonarea generală a activităților de promovare a Universității „Danubius” din Galați, în mediul online, dar și în mediul offline, precum și punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate.

Structura Departamentului este următoarea:

- Compartiment Media;
- Compartiment Marketing;
- Compartiment Evenimente;
- Compartiment Dezvoltare imagine academică;

Departamentul M.E.D.I.A. este condus de un director, care se află în subordinea rectorului.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 29 /33</b>

Misiunea Departamentului M.E.D.I.A. este de a realiza activitățile de promovare a Universității „Danubius” din Galați în toate mediile, online și off-line, atât pe plan național, cât și la nivel internațional.

Obiectivele Departamentului M.E.D.I.A. sunt:

- a) dezvoltarea de noi strategii de promovare a Universității „Danubius” din Galați;
- b) creșterea notorietății brandului Universitatea „Danubius” din Galați;
- c) promovarea în plan național și internațional a brandului Universitatea „Danubius” din Galați;
- d) întărirea relațiilor cu mass-media locală, națională, internațională, pentru creșterea numărului de apariții în presa scrisă/audio-video/online;
- e) creșterea numărului de vizitatori pe site-ul [www.univ-danubius.ro](http://www.univ-danubius.ro);
- f) creșterea numărului de vizitatori pe pagina [www.facebook.com/DanubiusUniversity/](https://www.facebook.com/DanubiusUniversity/);
- g) diversificarea tipurilor de evenimente culturale, sportive, științifice în cadrul Universității „Danubius” din Galați;
- h) creșterea numărului de evenimente adresate publicului țintă al Universității „Danubius” din Galați, pentru diferitele tipuri de programe educaționale;
- i) realizarea, dezvoltarea și promovarea site-ului oficial și a paginilor oficiale din social media ale Universității „Danubius” din Galați.

Principalele atribuții ale Departamentului M.E.D.I.A.:

- a) organizează campaniile de promovare a Universității „Danubius” din Galați și a tuturor programelor de educație pe care UDG le oferă;
- b) organizează și coordonează evenimente culturale, sportive, științifice, etc. în cadrul UDG;
- c) dezvoltă și avizează postarea informațiilor pe site-ul instituției și pe toate paginile și conturile oficiale din social media care aparțin UDG;
- d) concepe și realizează toate materialele de promovare a Universității „Danubius”, atât pentru mediul online, cat și pentru mediul offline, pentru Romania și pentru străinătate;
- e) realizează filme de prezentare a Universității „Danubius” și a programelor de studii;
- f) organizează și implementează campanii de publicitate și de C.S.R. (Corporate Social Responsibility);
- g) coordonează propria pagină web, aflată pe Intranet;
- h) avizează toate conținuturile care vor fi afișate pe site;
- i) întocmește anual un raport de activitate și propune metode de îmbunătățire a activității.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, Departamentul M.E.D.I.A. colaborează, la nivelul Universității „Danubius” din Galați, cu toate celelalte structuri din cadrul UDG.

### **23. Biroul de date și control managerial (BDCM)**

**Art. 99.** Biroul de Date și Control Managerial se află în subordinea directă a Rectorului, având legături directe cu toate departamentele și birourile din cadrul universității.

Misiunea Biroului de Date și Control Managerial este:

- de a crește eficiența activității universității prin deținerea unui set de date complet și complex referitor la studenți, cadrele didactice și personalul administrativ;

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 30 /33</b>

- de a crește eficiența activității universității prin deținerea unui set de date complet și complex referitor la studenți, cadrele didactice și personalul administrativ;
- de a compatibiliza bazele de date create cu procedurile de raportare, atât la nivel instituțional, cât și către MECS și alte instituții;
- de a genera și partaja datele înregistrate privind admiterea studenților, personalul didactic, finanțarea instituțională, date privind absolvirea studenților și angajarea;
- de a realiza analize comparative și prognoze privind tendințele naționale, europene și internaționale în învățământul universitar;
- de a realiza controlul intern al activităților din cadrul universității în vederea gestionării resurselor materiale, umane și financiare ale acesteia.

(3) Direcțiile principale de acțiune sunt:

- colectare și analiză date și prognoză prin: dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice; prognoza activității Universității ”Danubius” din Galați pe o perioadă de 10 ani, utilizând un set de indicatori statistici pentru monitorizare și analiza principalelor domenii de activitate desfășurate în universitate și crearea altora noi;
- control managerial (intern), respectiv realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor personalului universității, stabilită în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.

Activitatea Biroului de Date și Control Managerial se desfășoară pe două direcții majore:

1. activitatea de colectare, analiză date și prognoză a activității;
2. activitatea de control managerial.

Pentru fiecare activitate majoră se vor întocmi proceduri de lucru specifice.

## **5.6. Dispoziții finale**

**Art. 100.** -Compartimentele/departamentele/birourile/centrele/serviciile își desfășoară activitatea pe baza propriilor regulamente de organizare și funcționare, elaborate în conformitate cu prevederile Cartei.

**Art. 101.** -Fiecare angajat al Universității „Danubius” din Galați are atribuțiile incluse în fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 102.** -Şefii tuturor compartimentelor/birourilor/serviciilor/centrelor/departamentelor adoptă măsuri în vederea cunoașterii prezentului regulament.

**Art. 103.** -Cunoașterea și respectarea prezentului regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul.

**Art. 104.** -Organograma Universității „Danubius” face parte integrantă din prezentul regulament și reprezintă structura organizatorică a universității ce poate fi modificată și/sau completată cu aprobatia Senatului Universității „Danubius” din Galați.

**Art. 105.** -Prezentul regulament se completează cu actele normative în vigoare.

**Art. 106.** -Prezentul regulament, aprobat în ședința Senatului din 18 ianuarie 2012, a fost modificat și completat în ședința Senatului din 14.05.2013 ,25.04.2016 și 06.12.2018.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 31 /33</b>

## **6. ÎNREGISTRĂRI**

### **6.1. Formulare utilizate**

- ♦ Nu sunt.

### **6.2. Dosare utilizate**

- ♦ Nu sunt.

## **7. ANEXE**

- ♦ Nu sunt.

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>

**Pagina: 32 /33**

### **EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR**

Nr. pag.	Nr. rev.										
1	0	7	0	13	0	19	0	25	0	31	0
2	0	8	0	14	0	20	0	26	0	32	0
3	0	9	0	15	0	21	0	27	0	33	0
4	0	10	0	16	0	22	0	28	0		
5	0	11	0	17	0	23	0	29	0		
6	0	12	0	18	0	24	0	30	0		

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/proces ul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 22.03.2010	Elaborare Ediția 1	Vasilica Negruț 17.03.2010	Andy Corneliu Pușcă 18.03.2010	Constantin Fălticeanu 19.03.2010	Benone Pușcă 22.03.2010
R0/Ed2 18.01.2012	Elaborare Ediția 2	Vasilica Negruț 12.01.2012	Andy Corneliu Pușcă 16.01.2012	Romeo Ionescu 17.01.2012	Benone Pușcă 18.01.2012
R0/Ed3 14.05.2013	Elaborare Ediția 3	Vasilica Negruț Mihaela Frigioiu  09.05.2013	Romeo Victor Ionescu  10.05.2013	Director D.A.C., Gabriela Marchis Birou Juridic, Vasilica Negruț 13.05.2013	Rector, Conf. univ. dr. Corneliu Andy Pușcă  14.05.2013
R0/Ed4 25.04.2016	Elaborare Ediția 4	Director Departament Resurse Umane, Mihaela Frigioiu  19.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis  20.04.2016	Aviz Juridic, Vasilica Negruț  Rector, Corneliu Andy Pușcă  21.04.2016	Aprobat în ședința Senatului din data de  25.04.2016

<b>UNIVERSITATEA „DANUBIUS” din Galați</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: RG-21</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Universității “Danubius” din Galați</b>	<b>Ediția: 5/06.12.2018</b>
		<b>Revizia: 0/06.12.2018</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>

Pagina: 33 /33

R0/Ed5	Elaborare Ediția 5	Director Departament Resurse Umane, Mihaela Frigioiu 	Aviz Juridic, 	Director D.A.C., Gabriela Marchis 	Aprobat în ședința Senatului din data de 
06.12.2018		27.11.2018	29.11.2018	04.12.2018	06.12.2018

Cod: PG-01-Ed3-R0-F1

Senatul Universității „Danubius” din Galați

**H O T Ă R Â R E**  
**Nr. 214 din 06.12.2018**

**privind:**

**aprobarea ediției a 5-a a Regulamentului de organizare și funcționare a Universității  
"Danubius" din Galați (RG-21)**

Senatul Universității „Danubius” din Galați întrunit în ședință din data de 06.12.2018,

Având în vedere propunerea privind aprobarea ediției a 5-a a Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Danubius” din Galați (RG-21), propunere prezentată în ședință de Senat;

Având în vedere prevederile art. 213 alin. (2), lit. h) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 23 lit. m) din Carta Universității „Danubius” din Galați;

În temeiul art. 27 din Carta Universității „Danubius” din Galați,

**H O T Ă R ă S T E:**

**Art. 1. Se aproba ediția a 5-a a Regulamentului de organizare și funcționare a Universității "Danubius" din Galați (RG-21).**

**Art. 2. În vederea îndeplinirii prezentei hotărâri se însarcinează Rectorul Universității "Danubius" din Galați.**

**PREȘEDINTE SENAT,**

Conf.univ.dr. Mircea ARSITH